

s01471cf792c1e1631607e61ed080a2dd

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.fuentealamo.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30021>



PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA



PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE Ayuntamiento de FUENTE ÁLAMO

Abril 2022





ÍNDICE DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETIVO DEL PLAN	4
3	NORMATIVA	5
4	CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA	6
5	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DE FRAUDE	7
6	RÉGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE	10
7	IDENTIFICACIÓN Y METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS	11
8	REVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO Y MEDIDAS ANTIFRAUDE	14
9	CANAL DE DENUNCIAS	14
10	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FRAUDE	17
10.1	Recepción e investigación de denuncias	17
10.2	Suspensión y revisión del procedimiento	18
10.3	Comunicación a las Autoridades Competentes	18
10.4	Denuncia ante las Autoridades Competentes	19
10.5	Incidencia y clasificación del fraude	20
10.6	Retirada del proyecto y recuperación de fondos	20
10.7	Conservación de la documentación	20
10.8	Formación	21
10.9	Supervisión, revisión y actualización	22
11	INDICADORES DE FRAUDE (BANDERAS ROJAS)	22
12	HERRAMIENTAS DE DETECCIÓN	26
13	MEDIDAS ANTIFRAUDE PREVISTAS	27
14	ANEXO I CATÁLOGO DE RIESGOS, MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN	28
15	ANEXO II. Declaración institucional	32
16	ANEXO III. Código ético y de Buena Conducta	33
17	ANEXO IV. Procedimiento para tratar conflicto de intereses	36
18	ANEXO V. Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción	40
19	ANEXO VI Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)	42
20	ANEXO VII. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR	44
21	ANEXO VIII. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR	46



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.fuentealamo.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30021>



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2dd



22	ANEXO IX. Modelo de denuncia de sospechas de fraude	47
23	ANEXO X. Check List de control anti-fraude.	50



1 INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Fuente Álamo tiene la responsabilidad y convicción de ser un ejemplo de rectitud, y cumplir rigurosamente con el marco jurídico que regula el ejercicio de la administración y gestión pública,

La Orden HPF/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia establece en su artículo 6 que “toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses”.

En virtud de la citada orden, Ayuntamiento de Fuente Álamo redacta este “Plan de Medidas Anti-Fraude” movido por la firme voluntad de:

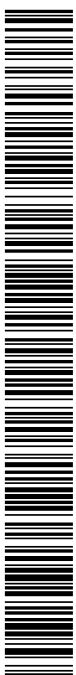
- Seguir siendo un ejemplo de rectitud, transparencia y rigurosidad en la gestión de ayudas y subvenciones públicas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales bajo los principios de integridad, objetividad y honestidad que rigen y definen la gestión municipal en el Ayuntamiento de Fuente Álamo.
- Intensificar y mejorar los mecanismos de control y fiscalización de los expedientes de ayudas y subvenciones públicas, y en especial en lo relativo a la gestión y justificación de las que puedan concederse a este municipio en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España.

La gestión de los Fondos Next Generation EU (NGEU) presenta importantes retos para responder en los plazos fijados por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), siendo necesario, al mismo tiempo, garantizar el respeto y cumplimiento de los estándares de integridad pública.

Para ello, la reciente aprobación de la Orden HFP/1030/2021 contempla obligaciones concretas sobre las medidas antifraude y su materialización en los respectivos planes de integridad siguiendo las técnicas de “compliance”. Este Plan se elabora y conforma como un instrumento que permita a este ayuntamiento garantizar los fondos NGEU se utilizarán de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

2 OBJETIVO DEL PLAN

Los planes de medidas antifraude, y este en particular, se configuran como instrumentos para la gestión de los riesgos, dando soporte a los procesos de planificación estratégica, a los procesos de toma de decisiones y a la ejecución de actuaciones derivadas de tales procesos.



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2ad



El objetivo principal del Plan de medidas antifraude en la gestión de fondos europeos de Fuente Álamo será **documentar una estrategia dirigida a alcanzar un modelo de organización que integre los principios de responsabilidad, transparencia, optimización de recursos, cumplimiento, integridad y gestión por objetivos**. Asimismo, el Plan debe plasmar, en el conjunto de la organización municipal y en cada área de gobierno, la sujeción a los elementos de la infraestructura ética comunes del conjunto de la organización, identificar de forma nítida las responsabilidades en esta materia, y definir el mapa de procesos y riesgos, así como evaluarlos y plantear las medidas de prevención a adoptar.

En este sentido, el Plan deberá entenderse más como un proceso que como un mero documento, por lo que se someterá a revisiones periódicas que permitan garantizar que sus efectos perduren en el tiempo.

El Plan, por una parte, refuerza los mecanismos de prevención, detección, corrección de irregularidades administrativas, fraude, corrupción y conflicto de intereses, y por otra, se configura como el elemento básico para preservar el principio de buena gestión financiera y de los intereses económicos de la Unión Europea.

El ámbito objetivo de este Plan abarca la prevención de riesgos de gestión de los Fondos Europeos en sentido amplio (irregularidades, abusos, conductas inadecuadas y malas prácticas) aunque presta una especial atención a los riesgos de corrupción para los que se prevé un esfuerzo adicional y diferenciado tanto en la identificación de riesgos como en medidas para preverlos anticipadamente.

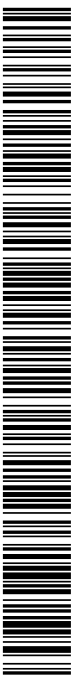
Desde el punto de vista objetivo, el Plan se enfoca hacia los procesos que van a ser gestionados en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que en su caso, se empleen para gestionar los fondos procedentes de préstamos de la Unión Europea vinculados al Mecanismo de recuperación y resiliencia, que se soliciten por España antes del 31 de agosto de 2023, tal como prevé el Reglamento (UE) 2021/241, así como a todos aquellos que puedan ser gestionados del conjunto de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos en el MFP 2021–2027 en los procedimientos de contratación pública, subvenciones y ayudas, encomiendas de gestión, encargos a medios propios y convenios de colaboración.

3 NORMATIVA

El modelo de Plan que se propone incorpora todos los elementos que prevé la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) y trata de dar cobertura a todas las exigencias que se recogen en el artículo 6 de dicha OM. Por otra parte, se toma como referencia el Derecho originario de la UE, así como el Derecho de la UE referido a la materia.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- [TRATADO DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIÓN EUROPEA \(TFUE\)](#)



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad



- [REGLAMENTO \(UE, EURATOM\) 966/2012 SOBRE LAS NORMAS FINANCIERAS APLICABLES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIÓN](#)
- [REGLAMENTO \(UE, EURATOM\) 2018/1046 SOBRE LAS NORMAS FINANCIERAS APLICABLES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIÓN](#)
- [DIRECTIVA \(UE\) 2017/1371 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 5 de julio de 2017 sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal](#)
- [REGLAMENTO \(CE, EURATOM\) N° 2988/95 DEL CONSEJO de 18 de diciembre de 1995 relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas](#)
- [REGLAMENTO \(UE\) 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia](#)
- [DIRECTIVA \(UE\) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión](#)
- [Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.](#)

OTRAS REFERENCIAS:

- [Directrices para las estrategias nacionales de lucha contra el fraude en el caso de los Fondos EIE](#)
- [Comunicación de la Comisión \(2021/C 121/01\). Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero.](#)
- [Estrategia Conjunta de Prevención del Fraude \(ECPF\) . Nota informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC. 2009 \(COCOF 09/0003/00\)](#)
- [Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude](#)
- [Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales. Guía práctica para los responsables de la gestión , Unidad de Prevención del Fraude. OLAF. Comisión Europea. 12 de noviembre de 2013](#)
- [OLAF Compendio de casos anónimos. Acciones estructurales](#)
- [OLAF. Detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales. Guía práctica para las autoridades de gestión.](#)
- [Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude . Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas \(FEIF\). Junio de 2014.](#)

4 CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Todas las áreas de gobierno y servicios municipales del Ayuntamiento de Fuente Álamo tienen sus propios objetivos estratégicos, sin embargo, comparten la siguiente misión, visión y valores, los cuales son comunes a toda la organización municipal.



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2ad



Misión

“La misión del Ayuntamiento de Fuente Álamo es servir y trabajar para construir una comunidad basada en el bien común y en el desarrollo social y económico equitativo y justo, haciendo el mejor uso posible de los recursos disponibles y abrazando los principios de sostenibilidad y respeto al medio ambiente señalados en la Agenda 2030 de Naciones Unidas.”

Visión

“El Ayuntamiento de Fuente Álamo es una institución moderna, eficiente, transparente y accesible al ciudadano, comprometida con la mejora continua de los servicios y las políticas públicas que presta a la ciudadanía y actúa como el catalizador que convierte a Fuente Álamo en una ciudad llena de oportunidades, próspera, inclusiva, resiliente, verde y sostenible, y que garantiza un futuro mejor para las generaciones venideras.”

Valores

- *La honestidad y la dedicación plena, como distinción principal del comportamiento colectivo*
- *La responsabilidad, la integridad y la inteligencia, a la hora de administrar los recursos públicos.*
- *Una gobernabilidad basada en el capital humano del municipio, en las capacidades de las y los profesionales del Ayuntamiento y del conjunto de la ciudadanía.*
- *La cohesión y la convivencia que, en una ciudad como Fuente Álamo, son factores clave de desarrollo y progreso.*

5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DE FRAUDE

Otro de los objetivos del presente Plan es establecer compromisos y funciones en todos los niveles de la organización y atribuir responsabilidades. Se trata de involucrar a todo el personal de la institución en la asunción de compromisos en integridad institucional y prevención de riesgos, con los diferentes niveles de intervención, que se derivan de su posición en la organización y de su correspondiente nivel de responsabilidad.

Órgano superior

- A. De acuerdo con lo señalado en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, son competencias de la Alcaldía-Presidencia (alcaldesa en el mandato actual) dirigir el gobierno y la administración municipal. Por otra parte, el artículo 130 de dicha Ley se ocupa de realizar la distinción entre órganos superiores y órganos directivos de los municipios, señalando que son órganos superiores: el alcalde y los miembros de la Junta de Gobierno Local. Por tanto, la Alcaldesa, como órgano



s01471cf792c1e1631607eb1ed080a2ad



superior asume de forma expresa la obligación de asegurar que toda la organización se involucra en la consecución de un comportamiento correcto en todos los aspectos de la gestión, incluyendo el mantenimiento de la gestión independiente frente a posibles conflictos de intereses.

- B. Es responsabilidad de la Alcaldesa que el conjunto de la organización municipal y la estructura de gestión de fondos Europeos asuma e implante el plan de prevención de riesgos de fraude, fomentar el comportamiento ético y demostrar a todo el personal municipal, a las empresas y proveedores y a la ciudadanía en general, que existen normas de gestión de riesgos, y que éstas se cumplen en todo momento.

Departamentos sectoriales

- A. Las distintas áreas, servicios y departamentos municipales son los responsables de la aplicación y seguimiento de este Plan en el área de trabajo de su competencia así como de la eficacia de las medidas de control de los riesgos en su esfera de actuación
- B. Todos y cada uno de los departamentos sectoriales deben identificar, recoger y comunicar a su órgano jerárquico superior cualquier circunstancia que aporte indicios de que se ha producido o puede producirse un riesgo de fraude relevante.

Personal empleado y colaborador

- A. A los efectos del presente Plan, constituye un compromiso de las personas responsables de los órganos mencionados anteriormente, que todo el personal empleado alcance una comprensión básica de los riesgos identificados, detecte posibles incumplimientos, adopte los procesos de trabajo definidos, y participe en el proceso de creación de un ambiente de control sólido y en la ejecución de las medidas programadas, así como en las actividades de seguimiento.
- B. También constituye un compromiso del Plan habilitar canales de comunicación interna y externa para que el personal empleado informe de los riesgos percibidos en su gestión, así como de las actividades inadecuadas o de los casos de comisión de infracciones.

Órganos responsables de la integridad y de prevención de riesgos de fraude

- A. El Plan realiza una atribución general de cometidos dirigida a todos los niveles de la organización municipal. Asimismo, determina los órganos con atribuciones específicas en integridad y prevención de riesgos.
- B. Cada área de gobierno propondrá la designación de una persona responsable de integridad y de prevención de riesgos de fraude (al mayor nivel de responsabilidad jerárquica posible). Al mismo tiempo, formulará una propuesta respecto de la designación de una persona responsable, en el plano operativo, de la integridad y la prevención de riesgos de fraude en el ámbito del área o concejalía (el nivel adecuado debería ser el de una persona que ocupe una jefatura de departamento). Adicionalmente, el Área de Alcaldía elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2ad



la adopción de un acuerdo respecto de la creación del **Comité antifraude** del Ayuntamiento de Fuente Álamo en donde se integrarán también las unciones de análisis de denuncias y reclamaciones.

El personal que compone el **Comité Antifraude del Ayuntamiento de Fuente Álamo** es el siguiente:

- Juana María Martínez García (Alcaldesa)
- Mauricio José Cánovas Olivo (Concejal de transparencia y participación ciudadana, medio ambiente y nuevas tecnologías)
- José Antonio Oliver Legaz (Concejal de hacienda y patrimonio, contratación, empresa y comercio, infraestructuras, educación y cultura)
- Ángel José Megias Roca (Secretario general)
- Fuensanta Mendoza Barcelona (Aux. administrativa de urbanismo/ transparencia)
- Basilia María Guillén Moreno (Jefatura de subvenciones)
- Antonia Esparza Serrano (Aux. contabilidad/ mesas de contratación)
- Ana María Guillén Munuera (Jefa contabilidad)
- Olga Pagán Alekseeva (Arquitecta municipal de infraestructuras)

Suplentes:

- Marta Dolón Saura (Concejal servicios públicos municipales, interior y personal)
- María Pilar Fernández Marín (Técnica de Administración General de Secretaría)
- Maria Dolores Meroño Jiménez (aux. contabilidad)

La designación de estas personas se realizó mediante Decreto núm. 2022/932 de la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuente Álamo de fecha 23 de junio de 2022.

Serán competencias de la Comisión Antifraude las siguientes:

- Implementar e impulsar, de forma continuada, la cultura ética y de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses en el Ayuntamiento de Fuente Álamo.
- Gestionar y mantener actualizado el Plan de medidas antifraude con el fin de detectar situaciones de riesgo o fallos en los controles establecidos, incumplimientos de este o comportamientos irregulares del personal que participa en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento de Fuente Álamo.
- Custodiar la documentación referente al Plan de medidas antifraude, su desarrollo, ejecución práctica, así como toda aquella información documentada resultante en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento de Fuente Álamo.
- Establecer medidas con el fin de prevenir, detectar, corregir y reaccionar ante hechos de fraude, corrupción y/o conflictos de intereses.
- Sensibilizar, informar y formar a todo el personal del Ayuntamiento de Fuente Álamo que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR de las medidas



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad



implantadas para prevenir, detectar y corregir casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses.

- Proponer la aplicación del régimen disciplinario que sancione, adecuada y proporcionalmente, el incumplimiento de las medidas establecidas en el Plan antifraude.
- Instaurar y dar a conocer entre el personal Ayuntamiento de Fuente Álamo el Canal de denuncias. Cuidar de la correcta detección e investigación de posibles casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses y de que se pone fin a los mismos.
- Procurar la recuperación de los fondos que han sido objeto de apropiación indebida, suministrando la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios.
- Reportar a la Autoridad Decisora y/o Ejecutora los indicios o evidencias de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.
- Denunciar, en caso de ser necesario, a las Autoridades competentes, Ministerio Fiscal y/o Tribunales los casos de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.
- Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.
- Asumir, asimismo, competencias de seguimiento y supervisión en relación con futuras reglamentaciones relativas a su ámbito de actuación.

6 RÉGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE

La Comisión Antifraude se reunirá una vez cada tres meses, mientras se mantenga en vigencia el PRTR, salvo que precise convocar una reunión extraordinaria, porque se haya producido un asunto de especial relevancia, con carácter de urgencia que requiera una decisión inmediata.

La convocatoria y desarrollo de las reuniones de la Comisión Antifraude, así como el acta de sus sesiones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen

Jurídico del Sector Público. De cada una de estas reuniones se levantará la correspondiente acta que deberá ser aprobada por la Comisión en la reunión siguiente a la celebración de la misma.

Las actas, junto con el resto de documentación que haya sido objeto de análisis, deberá ser archivado y custodiado. En todo caso, los asistentes a las reuniones de la Comisión Antifraude guardarán secreto de los acuerdos de esta Comisión y se abstendrán de revelar informaciones, datos e informes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros. Tales obligaciones subsistirán aun cuando hayan dejado de ejercer sus funciones.



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad



7 IDENTIFICACIÓN Y METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Los factores de riesgo que determinan la mayor o menor probabilidad de incurrir en fraude dentro de las actuaciones y gestiones municipales en materia de ejecución de fondos europeos son:

Factores de riesgo externos:

- Debilidades en el marco regulatorio necesario para fortalecer la integridad y la lucha contra el fraude
- Cambios regulatorios significativos.
- Cambios en los altos cargos de la organización.

Factores de riesgo internos o institucionales:

- Ausencia de una política adecuada que promueva la transparencia y el comportamiento ético.
- Inadecuación o debilidad de los mecanismos de control interno.
- Ausencia de sistemas de alerta en caso de irregularidades.
- Actividades con un alto grado de discrecionalidad.
- Procesos mal informatizados. Factores de riesgo individuales:
- Relaciones inadecuadas con proveedores/operadores.
- Falta de experiencia o formación.
- Supervisión inadecuada del trabajo.

Factores de riesgo relaciones con procesos y procedimientos:

- Falta de manuales de procedimientos.
- Falta de transparencia en la toma de decisiones.
- Falta de claridad en la distribución de competencias.
- Ausencia de controles verticales y horizontales de los procedimientos.

Adicionalmente, se podrán considerar riesgos que darían lugar a que los procesos sean más susceptibles de sufrir fraude, según el ANEXO III. C.2.b) i E de la Orden HFP/1030/2021, los siguientes:

- a) Identificación de operaciones más susceptibles de fraude, tales como aquellas de alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a ser justificados por el solicitante, controles complejos, etc.
- b) Identificación de posibles conflictos de interés.
- c) Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- d) Resultados de las auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, según proceda.
- e) Casos de fraude previamente detectados.



s01471cf792c1e163f607eb1ed080a2ad



En relación con lo anterior, esta evaluación de riesgos se dirige inicialmente a los procesos clave de la organización municipal en su conjunto y aquellos que se consideran más vulnerables, sin perjuicio de la posibilidad de extenderlos a otros en un futuro próximo, si los hubiere.

Dado que la ejecución del Plan está sujeta a lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021 y que buena parte de los fondos del MRR se gestionarán precisamente a través del recurso la actividad de fomento -a través de ayudas y subvenciones- y con la realización de inversiones mediante la contratación de obras, suministros y servicios, los riesgos a destacar son precisamente los que pueden darse en estos dos ámbitos, algunos de los cuales, sin ánimo de exhaustividad, se reflejan en el siguiente cuadro:

Ámbito	Riesgo
Contratación	Riesgo de incurrir en sesgos derivados de situaciones de conflicto de interés.
Contratación	Riesgo de adjudicación directa por mal uso de adquisiciones menores.
Contratación	Riesgo de adjudicación directa por uso indebido de la contratación exclusiva.
Contratación	Riesgo de especificaciones acordadas para favorecer a determinados licitadores.
Contratación	Riesgo de manipulación de ofertas.
Contratación	Riesgo de extender los contratos existentes para evitar la licitación.
Contratación	Riesgo de no ser responsable por incumplimientos de contrato
Contratación	Riesgo de realizar pagos de prestaciones facturadas que no cumplan con las condiciones estipuladas en el contrato.
Contratación	Riesgo de no detectar alteraciones en el servicio contratado durante la ejecución.
Contratación	Riesgo de recibir servicios deficientes o de menor calidad que los ofrecidos por el adjudicatario
Contratación	Riesgo de determinación de un precio no ajustado al mercado en los contratos de adjudicación directa.
Contratación	Riesgo de violación del secreto de las propuestas o alteración de las ofertas con posterioridad a su presentación.
Contratación	Riesgo de información privilegiada a determinadas empresas sobre los contratos que se prevé realizar.
Contratación	Riesgo de trato preferente del o los licitadores mediante el establecimiento de prescripciones técnicas, criterios de solvencia o criterios de adjudicación.
Contratación	Riesgo de diseñar Pliegos imprecisos con márgenes de discreción innecesarios
Contratación	Riesgo de consideración inadecuada de los criterios de solvencia.



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2ad



Contratación	Riesgo de evaluación inadecuada de criterios subjetivos.
Contratación	Riesgo de demanda de bienes y servicios que no satisfacen una necesidad real.
Contratación	Riesgo de no detectar prácticas anticompetitivas o colusorias.
Subvenciones	Riesgo de incurrir en sesgos derivados de situaciones de conflicto de interés.
Subvenciones	Riesgo de concesión de ayudas excluyendo o modulando la aplicación de la normativa sobre subvenciones.
Subvenciones	Riesgos de ocultar información con obligación de remitir a la administración
Subvenciones	Riesgos de facturas falsas.
Subvenciones	Riesgos de costes laborales falsos.
Subvenciones	Costos laborales incorrectamente prorrateados o duplicados en diferentes proyectos.
Subvenciones	Gastos reclamados en trabajos de calidad insuficiente.
Subvenciones	Riesgo de doble financiación.
Subvenciones	Riesgo de aplicación de los fondos a fines distintos de aquellos para los que fueron otorgados.

En el **Anexo I** se presenta un listado de riesgos específicos para el Ayuntamiento de Fuente Álamo, las medidas de prevención a emplear y la tabla de evaluación de los mismos.

8 REVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO Y MEDIDAS ANTIFRAUDE

Corresponde a la Comisión Antifraude la revisión anual de la evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y su revisión periódica y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

También corresponde a la Comisión Antifraude la cumplimentación anual del test de conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción. Atendiendo a los resultados de la revisión mencionada anteriormente, la Comisión Antifraude revisará y actualizará las medidas de prevención, detección y corrección de fraudes, corrupción y conflictos de intereses.

A estos efectos, la Comisión Antifraude recibirá en la primera reunión del año el informe de evaluación. La Comisión Antifraude llevará a cabo un plan de acción para subsanar las deficiencias detectadas con motivo de los informes arriba citados



s01471cf792c1e163f6076b1ed080a2ad



9 CANAL DE DENUNCIAS

El personal del **Ayuntamiento de Fuente Álamo** tiene la obligación de informar de aquellas irregularidades conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de medidas anticorrupción implantadas con objeto de garantizar su eficacia.

Para ello, el Ayuntamiento ha implementado un Canal de denuncias mediante el que su personal, beneficiarios de fondos del MRR o terceras partes relacionadas con los anteriores puedan plantear sus dudas en relación con las medidas antifraude y/o normativa interna, así como reportar el incumplimiento o actuaciones con apariencia ilícita de las disposiciones legales o normativa interna de los que tenga conocimiento.

Las comunicaciones se remitirán mediante correo electrónico, en la dirección:

comisionantifraude@ayto-fuentealamo.es

El receptor de estas comunicaciones será, en todo caso, la Comisión Antifraude. No obstante, el personal, beneficiarios de fondos del MRR o tercera parte podrá realizar los reportes mediante cualquier otro medio que tenga a su alcance, en particular los siguientes:

- **Buzon de sugerencias:** Se trata de una URL contenida dentro de la estructura de navegación de la página web oficial del Ayuntamiento de Fuente Álamo, tiene la configuración de un formulario de contacto por lo que se puede cumplimentar de forma rápida e intuitiva.

<https://ayto-fuentealamo.es/transparencia/relaciones-con-el-ciudadano-y-participacion-ciudadana/buzon-de-sugerencias/>

El formulario 'BUZÓN DE SUGERENCIAS' se encuentra en la web municipal. En la parte superior, se muestran los logos del Ayuntamiento de Fuente Álamo y de España, junto con un menú de navegación que incluye 'AYUNTAMIENTO', 'ATENCIÓN AL CIUDADANO' y 'ÁREAS' con un submenú 'TRANSPARENCIA'. El título del formulario es 'BUZÓN DE SUGERENCIAS'. El contenido del formulario indica: 'Háznos llegar tu sugerencia a través de este formulario y en breve nos pondremos en contacto contigo. Estaremos encantados de atenderte.' A continuación, se muestra el texto 'RELLENA EL SIGUIENTE FORMULARIO' y tres campos de entrada: 'Nombre *', 'Correo electrónico *' y 'Asunto de la consulta'.

Fig. Buzón de sugerencias en web municipal

Adicionalmente, si alguna persona tiene información acerca de la comisión de algún tipo de irregularidad o fraude en la gestión de fondos Europeos y/o municipales y desea poner en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude hechos que puedan ser



s01471cf792c1e163f607eb1ed080a2ad



constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea, puede canalizar su denuncia utilizando el canal habilitado al efecto por el citado Servicio, y al que se puede acceder a través del siguiente enlace:

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

Fig. Formulario "infofraude", intervención general de la administración del estado

La comunicación a la Comisión Antifraude se remitirá debiendo incluir los siguientes datos o siguiente en su defecto la plantilla aportada en el Anexo IX (Modelo de denuncia de sospechas de fraude):

- Nombre y apellidos del informante de los riesgos o incumplimientos. Si bien el Ayuntamiento de Fuente Álamo tramitará cualquier comunicación y/o denuncia de forma anónima.
- Forma de adquisición de la información y veracidad de dicha información.
- Descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible.
- Identificación, siempre que fuera posible, de las personas que hubieran participados en los hechos.
- Negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude.
- Fecha cierta o aproximada en la que se produjeron los hechos.
- Órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas.
- En su caso, órganos o entidades a los que, adicionalmente, se hubiera remitido la información.

La comunicación podrá acompañarse, cuando fuera posible, de cualquier documentación o 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 confidencialidad de las comunicaciones internas recibidas es el pilar fundamental del Canal de denuncias implantado en el Ayuntamiento de Fuente Álamo, garantizando, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, de las personas afectadas y de los



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad



terceros mencionados en las mismas, salvo cuando sea requerida por las autoridades judiciales conforme a lo establecido en las Leyes y con todas las salvaguardas en ellas establecidas.

El Ayuntamiento remitirá a la persona que realice la comunicación un acuse de recibo de dicha comunicación en el plazo máximo de 7 días desde su recepción. Asimismo, pondrá en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de esta y de la decisión adoptada, salvo disposición normativa en contrario.

El Ayuntamiento de Fuente Álamo garantiza que no tomará represalia alguna contra quien, de buena fe, y de acuerdo con los parámetros legalmente establecidos, reporte de aquellas conductas o apariencia de conducta contraria a la Ley y/o normativa interna, ni implicará la violación de las restricciones sobre revelación de información. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que asiste al comunicante de poner en conocimiento a través de canales denuncias implementados por las autoridades competentes y canales de denuncia públicos.

10 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FRAUDE

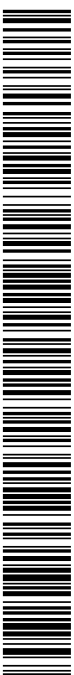
10.1 Recepción e investigación de denuncias

La Comisión Antifraude es el órgano encargado de la gestión del Canal de denuncias y el receptor de las comunicaciones recibidas. En el momento en que se reciba una comunicación o denuncia a través del Canal de denuncias o cuando se tenga noticia a través de otros medios, incluso externos, de una actuación sospechosa de fraude o con presunción delictiva del personal del Ayuntamiento de Fuente Álamo o terceros encargados de la gestión, ejecución de fondos del MRR, así como beneficiarios y/o sus contratistas la Comisión Antifraude analizará su alcance y la tramitará.

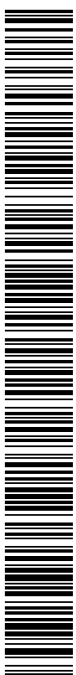
La Comisión Antifraude realizará las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyan las disposiciones normativas aplicables. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno a las personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

La Comisión Antifraude no tramitará la información recibida cuando los hechos no afecten a los fondos del MRR, sin perjuicio de remitir la información al área, órgano o entidad competente por razón de la materia para su análisis o investigación.

La Comisión Antifraude debería documentar, guardar y archivar, durante al menos 5 años o aquel que por disposición de carácter legal requiera un plazo mayor, todas las comunicaciones y denuncias. Las denuncias deberían incluir los siguientes datos:



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.fuentealamo.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30021>



- ✓ Fecha de notificación de la comunicación.
- ✓ Información y/o documentación analizada.
- ✓ La verificación o investigación realizada.
- ✓ Motivación de la decisión adoptada.
- ✓ Código de identificación otorgado.

Los encargados de recibir y/o tramitar las comunicaciones/denuncias mantendrán en todo momento un estricto deber de secreto. De manera específica garantizarán, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de datos personales y demás normativa de desarrollo que resulte de aplicación, así como la normativa europea sobre canales de denuncias.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, la Comisión Antifraude remitirá a la persona comunicante un acuse de recibo de la misma en el plazo máximo de 7 días desde su recepción. También pondrá en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada. La Comisión Antifraude emitirá un informe escrito que contenga los motivos de la decisión adoptada.

10.2 Suspensión y revisión del procedimiento

De manera inmediata, la Comisión Antifraude ordenará suspender el procedimiento (evaluación y selección de solicitantes, ejecución de operaciones -licitación, concurso, convenio, desarrollo del proyecto, etc.-, aprobación y realización de pagos con cargos a los fondos del MRR, etc.) y notificará tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.

La Comisión Antifraude elaborará un informe inicial con la valoración y el alcance de la información recibida. En caso de que uno de los miembros de la Comisión Antifraude se viera afectado de forma directa por la comunicación o denuncia recibida, deberá abstenerse o ser recusado, conforme a la normativa de aplicación, no pudiendo participar en la instrucción del expediente ni tener conocimiento alguno sobre las actividades de la Comisión Antifraude.

La verificación o investigación interna, deberá observar y seguir el procedimiento previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las disposiciones reglamentarias, en los arts. 10, 16, 22 y 25 de la Orden de 20 de mayo de 20204, así como a la demás normativa de ámbito autonómico y local aplicable en cada momento.

Salvo disposición normativa en contrario, durante el procedimiento se mantendrá informada a la

Comisión Antifraude de su estado, las actuaciones realizadas en el seguimiento de esta y de la decisión adoptada. La Comisión Antifraude se encargará de revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o línea de acción que hayan podido estar expuestos al potencial fraude comunicado.



La Comisión Antifraude podrá recabar la colaboración de cuanto personal del Ayuntamiento de Fuente Álamo o de terceros expertos considere oportuno.

10.3 Comunicación a las Autoridades Competentes

El Ayuntamiento de Fuente Álamo comunicará a la Autoridad Decisora y/o a la Autoridad Ejecutora, a la mayor brevedad posible cualquier hecho u operación, incluso la mera tentativa, respecto al que, tras la revisión interna pertinente, exista indicio o certeza de fraude.

10.4 Denuncia ante las Autoridades Competentes

Adicionalmente, cuando realizado el análisis de la denuncia se entienda que existan indicios de fraude o irregularidad o, en cualquier otro momento, atendiendo a la gravedad de los hechos comunicados, a las facultades necesarias para proceder a su verificación, a los medios que se dispongan en cada momento y al resto de circunstancias concurrentes en cada caso, el Ayuntamiento denunciará tales hechos ante al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

La Comisión Antifraude no comunicará, en ningún momento, a los participantes en la actuación comunicada que ha efectuado una comunicación a la Autoridad Competente, ni ninguna circunstancia relacionada con la misma. Lo mismo aplicará al resto del personal del Ayuntamiento. En las comunicaciones a las Autoridades Competentes debería acompañarse un informe que recoja la información sobre la decisión adoptada por la Comisión Antifraude respecto, así como la motivación de dicha decisión, con mención de todas las medidas tomadas. Dicho informe, se acompañará de toda la información recibida del informante, las gestiones realizadas por la Comisión Antifraude para investigar las operaciones comunicadas y las circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de fraude.

Si de la investigación interna, o en un momento posterior, se constatare la existencia, o hubiera indicios racionales, de la comisión de un ilícito, la Comisión Antifraude presentará la denuncia de los hechos al Ministerio Fiscal y/o Juzgados o Tribunales competentes. La Comisión Antifraude, ni ningún miembro del personal de Ayuntamiento, informará, en ningún momento, a las personas denunciadas la interposición de esta.

El Ayuntamiento de Fuente Álamo colaborará con la máxima diligencia con las Autoridades Competentes expresadas en los apartados anteriores. La Comisión Antifraude será la encargada de atender y dar respuesta a los requerimientos de las Autoridades Competentes dentro del plazo indicado en los mismos, salvo que dicho requerimiento dispusiera otra cosa. De esta forma, salvo disposición en contrario, cuando el personal del Ayuntamiento recibiera un requerimiento de información debería comunicárselo a la Comisión Antifraude, quien lo analizará, recopilará toda la documentación y/o información pertinente, redactará la contestación y la remitirá a la Autoridad Competente demandante de información. La Comisión Antifraude llevará un registro



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2ad



con los requerimientos de la Autoridad Competente recibidos, así como de las respuestas dadas a los mismos.

El Ayuntamiento de Fuente Álamo, con objeto de depurar las responsabilidades de los casos de fraude, incoará el pertinente **expediente sancionador**, iniciando cuando sea preciso una información reservada de manera previa. Para ello, se ajustará a lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las disposiciones reglamentarias, así como a la demás normativa de ámbito autonómico y local aplicable en cada momento. Respecto a su personal, el Ayuntamiento incoará el procedimiento conforme a la potestad disciplinaria otorgada en virtud de lo dispuesto en el art. 94.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

El expediente disciplinario incoado cumplirá con lo previsto en el Título VII del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las normas que las leyes de Función Pública aprueben en desarrollo de este y demás normativa Estatal, Autonómico y Local vigente en el momento de incoación del expediente. En defecto de normativa de ámbito territorial que afecte al régimen disciplinario de los empleados de las entidades locales en vigor, será de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado. De forma general, el expediente sancionador se ajustará a lo prevenido en el Capítulo III de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.5 Incidencia y clasificación del fraude

La Comisión Antifraude elaborará un informe con la valoración y el alcance del fraude, así como su riesgo, impacto y probabilidad en los procesos clave (y especialmente en aquel en que se haya producido) de la ejecución del PRTR.

Por otro lado, la Comisión Antifraude deberá clasificar el expediente como sistemático o puntual. Tendrá la condición de **fraude puntual** cuando se trate de un error único e independiente de otros errores en la población o diferencias en los sistemas. Se clasificará como **fraude sistemático** aquellas irregularidades de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control. En particular, el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con las normas específicas de aplicación a los fondos del MRR.

10.6 Retirada del proyecto y recuperación de fondos



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad



Cuando se constate la comisión de un fraude, el Ayuntamiento de Fuente Álamo retirará el proyecto PRTR, o la parte de este, que se haya visto afectado por el fraude. Además, se procederá a realizar las gestiones pertinentes para recuperar los fondos del MRR que han sido objeto de apropiación indebida.

Para ello, el Ayuntamiento deberá seguir el procedimiento de reintegro será el previsto en la Ley General de Subvenciones y ser conforme a los establecido en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Orden de 20 de mayo, así como en toda otra normativa de ámbito autonómico o local vigente en el momento de realizarse el mismo.

10.7 Conservación de la documentación

La documentación que evidencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Plan y en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR, deberá ser conservada por un periodo no inferior a diez años desde la terminación del proyecto financiado con dichos fondos. La conservación de dicha documentación comprende el documento original o una copia de esta con fuerza probatoria.

No obstante, lo anterior, transcurridos cinco años desde la terminación de proyecto financiado con dichos fondos, la documentación conservada únicamente será accesible por la Comisión Antifraude. La documentación deberá ser conservada en soporte informático. Las copias de los documentos de identificación serán conservadas en soportes informáticos que garanticen su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización. En todo caso, el sistema de archivo deberá asegurar la adecuada gestión y disponibilidad de la documentación, tanto a efectos de control interno, como de atención en tiempo y forma a los requerimientos de las Autoridades Competente. La Comisión Antifraude es la responsable de su custodia, localización y confidencialidad.

10.8 Formación

Una de las piezas fundamentales en la operatividad y la puesta en práctica del presente Plan antifraude, es la formación de todo el personal mediante cursos realizados al personal del Ayuntamiento. Los cursos serán impartidos por experto externos contratados a tal efecto. El temario de los cursos contendrá, como mínimo, las siguientes materias:

- Las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
- Identificación y evaluación de riesgos.
- Controles específicos implantados.
- Actuación en caso de existir un conflicto de intereses.
- Actuación en caso de detección de fraude.
- Casos prácticos de referencia.
- Entrega de la documentación.





Cualquier modificación que afecte a dichas materias, deberán ser puestas en conocimiento del personal a través de los canales de comunicación interna del Ayuntamiento.

Estos cursos van dirigidos a todo el personal del Ayuntamiento de Fuente Álamo, independientemente de su nivel jerárquico, que tengan relación con la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR. Los cursos serán impartidos por grupos o por categorías, por lo que tales acciones formativas serán congruentes con el grado de responsabilidad de los receptores y el nivel de riesgo responsabilidades de las actividades que desarrollen. La asistencia será obligatoria y controlada mediante un registro que lo certifique, así como las calificaciones del personal que han realizado el curso.

Independientemente de los planes de formación, los miembros de la Comisión Antifraude deben actualizarse permanentemente en materia de prevención del fraude y conflictos de intereses. La Comisión Antifraude se encargará de mantener actualizada la Política de Formación cuando se produzcan cambios normativos o cambios en los procedimientos aplicados en el Ayuntamiento, así como cuando se detecten nuevas técnicas que puedan ser utilizadas para el fraude. Para dicha actualización, podrá recurrir a servicios expertos externos.

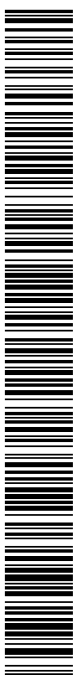
10.9 Actualización

El presente Plan antifraude se revisará al menos una vez al año. Adicionalmente, siempre que las circunstancias lo exijan y en todo caso cuando se constate la comisión de fraude, se reevaluará el riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y, en cualquier caso, dicha reevaluación se hará con una periodicidad, al menos, anual. Para llevar a cabo la reevaluación de riesgos de fraude, la Comisión Antifraude tendrá, especialmente, en cuenta:

- Las medidas que son más susceptibles del fraude (por ejemplo, aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.)
- Los casos de fraude y/o conflictos de intereses detectados durante el periodo de revisión.
- Los resultados de los trabajos de auditoría realizados durante el periodo de revisión.
- En su caso, los resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo durante el periodo de revisión.

11 INDICADORES DE FRAUDE (BANDERAS ROJAS)

El personal del Ayuntamiento de Fuente Álamo deberá examinar con especial atención cualquier actuación que pueda ser sospechosa de fraude. Para facilitar la detección de posibles actuaciones sospechosas de fraude, se ha establecido unos indicadores de riesgo (banderas rojas) que la Comisión Antifraude revisará anualmente y en su caso, actualizará dicha relación. Cualquier indicio o certeza de fraude, o cualquier actuación de riesgo de las establecidas a



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2ad



continuación deberá comunicarse de inmediato a la Comisión Antifraude por medio del Canal de denuncias previsto.

Para ello se deberá comunicar a la Comisión Antifraude el resultado y las consideraciones realizadas del hecho o actuación, así como los documentos de que se trate y se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Abstenerse de ejecutar cualquier actuación en los que existan indicios racionales o certeza de fraude.
- b) Comunicar de inmediato a la Comisión Antifraude a través del canal de denuncias.
- c) Seguir los procedimientos de control interno y comunicación señalados en el presente Plan.

Los indicadores de fraude previsto serán:.

Subvención

- La Entidad Ejecutora no ha dado la suficiente difusión a las Bases Regulatoras /Convocatoria.
- La Entidad Ejecutora no ha definido con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones.
- No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Regulatoras/ Convocatoria para la presentación de solicitudes.
- En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en los Boletines Oficiales correspondientes.
- Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios.
- Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.
- Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.
- Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.
- Se produce un exceso en la financiación de las operaciones.
- Existen varios financiadores en la misma operación.
- Inexistencia de documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).
- Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario.
- Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.
- Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.
- Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del PRTR y los fondos NextGenerationEU a las operaciones cofinanciadas.
- El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría.



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2dd



- La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación.
- La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.

Contratación

- Los pliegos de cláusulas de prescripciones técnicas y/o administrativas se han redactado a favor de un licitador.
- Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación.
- Se fracciona el contrato en dos o más procedimientos con idéntico objeto, evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad.
- Se realizan contratos secuenciales con idéntico adjudicatario, evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad.
- El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.
- Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia de plazos para la recepción de ofertas.
- Reclamaciones de otros ofertantes.
- Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas y/o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma".
- Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de contratación.
- Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.
- El adjudicatario subcontrata a otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.
- Un empleado del órgano de contratación que haya trabajado para una empresa participa en el concurso de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el organismo adjudicador.
- Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación y una persona con capacidad de decisión o con influencia en la empresa licitadora.
- Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.
- Aceptación continuada de ofertas con precios elevados y/o trabajo de calidad insuficiente.
- Los miembros del órgano de contratación no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.
- Un empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.

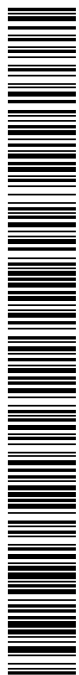




- Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.
- Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.
- Aceptación de baja temeraria sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.
- Ausencia y/o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.
- Indicios de cambios en las ofertas después de su recepción.
- Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.
- Quejas de los licitadores.
- El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.
- Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.
- Demoras injustificadas para firmar el contrato entre el organismo de contratación y el adjudicatario.
- Inexistencia de contrato.
- Prestación en términos inferiores a lo estipulado en el contrato.
- Falta de reciprocidad en las prestaciones recogidas en el contrato.
- Cambios en la prestación sin causa razonable aparente.
- Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.
- Manipulación de las reclamaciones de costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.
- Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del PRTR y los fondos NextGenerationEU a las operaciones cofinanciadas.
- La documentación que obra en el expediente de contratación es insuficiente para que se pueda garantizar la pista de auditoría.

Gestión directa

- Medios propios
 - La entidad ejecutora asigna de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos financiados por la UE y de otras fuentes de financiación
 - Tarifas horarias inadecuadas.
 - Gastos reclamados para personal inexistente.
 - Gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución de la operación. – Retrasos injustificados en los plazos de entrega.
 - No entrega o realización del servicio.
 - Servicios o bienes entregados por debajo de la calidad esperada.
 - La cualificación de la mano de obra no es la adecuada.
 - Se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal.
 - Incumplimiento de las medidas de elegibilidad del gasto.
 - Incumplimiento de los deberes de documentación de las operaciones
 - Incumplimiento de los deberes y obligaciones de información y comunicación.





- El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría.
- Encomiendas
 - Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o ejecución en periodos anteriores de las operaciones sin acudir a este método de gestión.
 - Justificación insuficiente del recurso a la encomienda de gestión.
 - Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a las actividades/operaciones incluidas en la encomienda de gestión.
 - El órgano encomendante no cumple los requisitos para serlo.
 - El órgano encomendado no cumple los requisitos para ser considerado ente instrumental.
 - Inaplicabilidad del procedimiento de contratación legalmente aplicable.
 - Contratación recurrente de los mismos proveedores.
- Convenios
 - El organismo ha celebrado convenios con entidades privadas.
 - Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del Convenio.
 - Celebración recurrente de convenios con las mismas entidades.
 - Incumplimiento del procedimiento de formalización para la firma del Convenio.
 - Inexigencia a la entidad colaboradora del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc.

12 HERRAMIENTAS DE DETECCIÓN

Con el objetivo de detectar y prevenir el fraude, el personal del Ayuntamiento de Fuente Álamo, además de tener en cuenta los indicadores de riesgo definidos en el apartado anterior, utilizará la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS) para detectar que los beneficiarios y contratistas no han sido sancionados por la comisión de infracciones en materia de subvenciones.

Adicionalmente, hará uso de herramientas de puntuación de riesgos (como, por ejemplo, ARACHNE) para llevar a cabo una la evaluación del riesgo en las verificaciones de la gestión, con objeto de identificar de forma efectiva y eficaz los proyectos, contratos, contratistas y beneficiarios de mayor riesgo o cualesquiera otras herramientas de prospección de datos (“data mining”).

Con pleno respeto a la normativa de protección de datos, el Ayuntamiento de Fuente Álamo cooperará con otros organismos públicos y/o privados del sector con objeto de detectar posibles situaciones de alto riesgo, incluso antes de la concesión de los fondos del MRR a los beneficiarios. En caso de obtener un resultado positivo en relación con la existencia de riesgo de



s01471cf792c1e16316076b1ed080a2ad

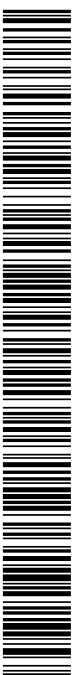


fraude, el personal del Ayuntamiento deberá seguir el procedimiento de comunicación de actuaciones sospechosas descrito en el apartado anterior.

13 MEDIDAS ANTIFRAUDE PREVISTAS

CUADRO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE PREVISTO EN LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE ÁLAMO

#	SÍNTESIS DE LA MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA
A. POLÍTICAS DE INTEGRIDAD		
A.1	Procedimientos para la prevención del fraude	Desarrollo de instrucciones/protocolos/pliegos tipo de contratos/bases generales subvenciones que exijan la adhesión al marco ético institucional
A.2	Declaración institucional	Publicar en la sección de transparencia de la web del ayuntamiento la declaración institucional de lucha contra el fraude y el Plan de medidas Antifraude.
A.3	Incorporación a la planificación estratégica	Incluir en la futura Agenda Urbana de Fuente Álamo objetivos específicos en materia de integridad y buen gobierno.
A.4	Compromiso de ejemplaridad de los altos cargos	Reforzar el compromiso de ejemplaridad de los altos cargos con la política de integridad
A.5	Procedimiento de tramitación y resolución	Regular un procedimiento de tramitación y resolución de denuncias que garantice la confidencialidad del denunciante
A.6	Formación sobre integridad	Poner en marcha medidas de formación y sensibilización en materia de integridad para cargos políticos, jefes de servicios y resto de personal
A.7	Perfil ético para los puestos sensibles	Incorporar la formación en ética como criterio para la provisión de puestos sensibles y de responsabilidad
A.8	Responsable de integridad y cumplimiento	Designar a un responsable/supervisor de integridad y cumplimiento por área de gobierno
A.9	Descripción de funciones y responsabilidades	Descripción de funciones y responsabilidades en materia de integridad en todos los órganos de la entidad pública
B. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
B.1	Establecimiento de objetivos	Publicar y rendir cuentas de la consecución de objetivos del Plan al Pleno de la Corporación y a la ciudadanía (transparencia)
B.2	Identificación y evaluación de riesgos	Implantar una metodología propia que permita identificar y evaluar los riesgos de fraude que puedan producirse en el Ayuntamiento
C. ACTIVIDADES DE CONTROL		
C.1	Procedimientos de control. Sistema de control interno	Dotarse de procedimientos escritos en las actividades susceptibles de riesgos de corrupción. Potenciación de los controles internos centrados en los riesgos.
C.2	Controles en los sistemas informáticos	Avanzar en la administración digital para conseguir la informatización completa de la mayoría de los procesos
C.3	Controles de detección	Realizar análisis de datos para verificar la presencia de indicadores o alarmas de fraude que permitan informar sobre sospechas de fraude.
D. INFORMACION Y COMUNICACIÓN		
D.1	Información relevante. Sistema de información	Generar un sistema de información claro y de calidad sobre el cumplimiento de los objetivos de integridad
D.2	Desarrollo de indicadores	Desarrollar indicadores de fraude y comunicarlos al personal que puede detectarlos (gestores)
D.3	Herramientas de prospección de datos	Utilizar herramientas de prospección de datos para emplear en expedientes de subvenciones y contratos
D.4	Comunicación interna	Mejorar o crear nuevos mecanismos específicos para que los empleados públicos comuniquen información sobre fraude o corrupción.



S01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad



D.5	Comunicación externa	Optimizar los canales de comunicación externa (proveedores, contratistas, consultores, beneficiarios de ayudas, etc.)
E. CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN		
E.1	Suspensión del procedimiento	Suspender cualquier procedimiento en marcha en el que se pueda tener conocimiento de indicios fehacientes de fraude
E.2	Comunicar fraude	Comunicar el fraude a la entidad o autoridades públicas competentes, en particular a la fiscalía y a los tribunales.
F. MONITORIZACIÓN		
F.1	Autoevaluaciones	Realizar autoevaluaciones internas realizadas por el comité antifraude y revisar periódicamente los mapas de riesgos
F.2	Informe anual	Elaborar un informe anual de seguimiento de las medidas implantadas y rendirlo al control externo
F.3	Evaluaciones independientes	Rendir a control externo las evaluaciones de los órganos de control propios e independientes para prevenir el fraude
F.4	Comunicación de resultados	Establecer un procedimiento para que los servidores públicos informen de los resultados de las autoevaluaciones
F.5	Medidas de respuesta	Establecer un procedimiento /protocolo con las medidas de respuesta ante situaciones de corrupción o fraude detectadas

14 ANEXO I CATÁLOGO DE RIESGOS, MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN

Leyenda:

P: Probabilidad / **G:** Gravedad / **VRB:** Valoración del riesgo bruto / **VM:** Valoración de las medidas / **VRN:** Valoración del riesgo neto / **ER:** Evaluación del riesgo (Riesgo bajo/moderado/elevado).

Probabilidad de que ocurra el riesgo:

Valor	Probabilidad	Factores de graduación
9	Alto	Habitual
8		Todos los años de forma muy recurrente
7		Cada año de forma recurrente
6	Medio	Cada año más de una vez
5		Frecuencia anual (una vez al año)
4		Ocasional (menos de una vez al año)
3	Bajo	Menos de una vez cada dos años
2		Remoto. Menos de una vez cada tres años
1		Casi nunca

Gravedad del impacto:

Valor	Gravedad	Factores de graduación
9	Alta	Mal uso de cargas o fondos públicos y también hay un beneficio particular. Evidencia de infracciones penales o administrativas graves
8		Incumplimiento de objetivos estratégicos que afecten la imagen institucional o la prestación de servicios



s01471cf792c1e16316076b1ed080a2ad



7		Uso irregular de cargos, fondos o medios públicos con daño patrimonial significativo.
6	Media	Indicación de infracciones penales o administrativas menos graves con impacto moderado en la imagen de la institución.
5		Otras infracciones de las normas administrativas.
4		Uso irregular en el uso de medios públicos sin daño patrimonial significativo.
3	Baja	Indicación de infracciones penales o administrativas leves que causen daños menores a la imagen institucional reversibles en el corto plazo.
2		Incumplimiento de los objetivos operativos.
1		Irregularidades administrativas que no impliquen incumplimiento de normas o daño a la propiedad.

Medidas que reducen el riesgo:

Nivel de implementación de los controles existentes	Disminución del riesgo inicial
N1_Sin medidas: La medida no existe	0
N2_Medidas parciales: La medida existe, pero no se implementa o es ineficaz	1
N3_Medidas parciales: La medida existe, pero no es completamente efectiva	2
N4_Con medidas: La medida existe, y se considera efectiva	3

Resultado de riesgo:

Puntuación lograda	Grado de riesgo
Igual o menor a 3	Bajo
Mayor que 3 y menor que 7	Moderado
Igual o mayor a 7	Elevado

Probabilidad / Gravedad	Bajo	Medio	Alto
Alto	Moderado	Elevado	Elevado
Medio	Bajo	Moderado	Elevado
Bajo	Bajo	Bajo	Moderado

Listado de riesgos, medidas de prevención y evaluación:

Código	Descripción del riesgo	Medidas de prevención						
			P	G	VRB	VM	VRN	ER



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad



R1	Riesgo de demanda de bienes y servicios que no responden a una necesidad real.	<p>a) Definir de forma precisa en la memoria del órgano que propone el contrato las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato.</p> <p>b) Describir cuáles son los destinatarios de las prestaciones que se van a contratar y justificar la idoneidad del objeto del contrato para satisfacer sus necesidades.</p> <p>c) Evitar meras invocaciones de carencia e insuficiencia de medios para justificar la licitación de contratos de servicios.</p>						
R2	Que alguna empresa cuente con información privilegiada sobre las contrataciones que se prevén realizar.	<p>a) Programar la actividad de contratación pública a desarrollar en un ejercicio presupuestario o en periodos plurianuales antes del inicio del ejercicio presupuestario.</p> <p>b) Incluir entre la documentación presupuestaria un anexo en el que se concreten las contrataciones que se prevén licitar a lo largo del ejercicio, no solamente las inversiones.</p> <p>c) Publicar el plan de contratación anticipadamente y que al menos recoja aquellos contratos que quedarán sujetos a regulación armonizada.</p>						
R3	Que haya trato de favor a determinados licitadores mediante el establecimiento de las prescripciones técnicas.	<p>a) Exigir a las personas que participen en la elaboración de la documentación técnica y de los pliegos reguladores del contrato que firmen una declaración de ausencia de conflictos de interés.</p> <p>b) Justificar en el informe o memoria del órgano que propone el contrato las razones por las que se eligen los criterios de adjudicación y por qué permitirán evaluar las propuestas de manera que se consiga la mejor oferta.</p>						
R4	Que haya procedimientos inadecuados que limiten la concurrencia.	<p>a) Incluir en la memoria del órgano que propone el contrato una justificación detallada de las razones por las que se elige un determinado procedimiento, evitando la mera invocación de los preceptos legales.</p> <p>b) Motivar con concreción suficiente la utilización de los procedimientos que la ley contempla como excepcionales frente a los procedimientos comunes.</p>						
R5	Que la concurrencia esté limitada por falta de transparencia en la licitación.	<p>a) Utilizar el perfil de contratante y la Plataforma de Contratos Públicos como tablón de anuncios de todas las licitaciones de la entidad.</p> <p>b) Publicar las licitaciones en los boletines oficiales en los casos que resulte preceptivo.</p>						



S01471cf792c1e16316076b1ed080a2ad

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.fuentealamo.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30021>



S01471cf792c1e16316076b1ed080a2ad

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.fuentealamo.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30021>



R6	Que el precio del contrato no esté alineado con los costes del mercado.	<p>a) Incluir en los expedientes un estudio económico que justifique el cálculo del presupuesto y el valor del contrato. indicando los métodos que se utilizaron para determinarlo.</p> <p>b) Ofrecer dicha información con un grado de desglose suficiente</p> <p>c) Detallar los parámetros que permitirán apreciar el carácter anormal o desproporcionado de las ofertas, evitando el establecimiento de topes máximos para la valoración de las bajas económicas (“umbrales de saciedad”).</p>						
R7	Que no se detecten las prácticas anticompetitivas o colusorias	<p>a) Formar a los funcionarios encargados de recibir las ofertas y en la detección de indicios de manipulación de licitaciones.</p> <p>b) Prever en los pliegos que los licitadores indiquen la parte del contrato que hayan previsto subcontratar, identificando a los subcontratistas.</p> <p>c) Incluir en los pliegos la exigencia de declaración de oferta independiente en la que los licitadores firman que la proposición se presentó sin colusión con otras empresas.</p>						
R8	Que exista falta de objetividad y transparencia en la valoración de las ofertas	<p>a) Nombrar a los miembros de la mesa de contratación primando la designación específica para cada contrato</p> <p>b) Garantizar la rotación de las personas que actúan como miembros de las mesas de contratación.</p> <p>c) Procurar la designación de, al menos, dos vocales entre técnicos especializados en la materia objeto del contrato.</p> <p>d) En ningún caso formarán parte de las mesas de contratación los cargos públicos representativos.</p>						
R9	Que se limite la concurrencia utilizando procedimiento negociado sin publicidad.	<p>a) Evitar la mera invocación de las causas de la ley para justificar la utilización del procedimiento negociado. El informe del órgano o servicio que propone el contrato incluirá una justificación específica de la elección de este procedimiento motivando su elección frente a los procedimientos comunes.</p> <p>b) Garantizar la transparencia y trazabilidad del proceso documentando debidamente todas las fases del mismo.</p>						
R10	Riesgo de adjudicación directa irregular mediante uso indebido de la contratación menor.	<p>a) Efectuar el seguimiento de la contratación menor a través de una base de datos en la que se registren todos los pagos efectuados por este procedimiento a lo largo del ejercicio.</p> <p>b) Revisar los gastos menores pagados durante los últimos años identificando las prestaciones contractuales que se repitieron durante esos ejercicios</p> <p>c) Acudir excepcionalmente al contrato menor, motivando su utilización en los términos exigidos por la normativa contractual.</p>						



15 ANEXO II. Declaración institucional

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL AYUNTAMIENTO DE FUENTE ÁLAMO

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, el Ayuntamiento de Fuente Álamo, se compromete a cumplir con la obligación de aseguramiento de la regularidad del gasto subyacente y de la adopción de medidas dirigidas a prevenir, detectar, comunicar y corregir el fraude y la corrupción, prevenir el conflicto de interés y la doble financiación.

Por ello, el Ayuntamiento de Fuente Álamo, manifiesta mediante esta declaración, su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, las personas empleadas con un cargo público que forman parte del Ayuntamiento de Fuente Álamo tienen, entre otros deberes, “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52). El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Todo el personal encargado de los diferentes procesos de gestión y control, colaborará para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras, extendiéndose este compromiso a las funciones que se desarrollen en relación con la ejecución de proyectos con cargo a los fondos europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (NextGenerationEU).

En definitiva, Ayuntamiento de Fuente Álamo tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido, junto con el resto de beneficiarios de proyectos con cargo a los fondos europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (NextGenerationEU), un procedimiento de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

La Alcaldesa de fuente Álamo

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.fuentealamo.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30021>



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2dd



Fdo. D^a. JUANA MARÍA MARTÍNEZ GARCÍA



16 ANEXO III. Código ético y de Buena Conducta

Se hace referencia al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de que este código pueda complementarse en el futuro:

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos.

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

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

- Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad



6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

- Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad



7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

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

17 ANEXO IV. Procedimiento para tratar conflicto de intereses

El enfoque destinado a detectar las situaciones que pueden generar este tipo de conflictos con el deber público, que pueden influir en cualquier fase del proceso de ejecución del presupuesto, también se tiene que abordar desde una perspectiva de prevención del fraude. Es por ello, que en el marco de las actuaciones de prevención del fraude que incorpora el Plan Antifraude, la identificación, prevención y detección de conflictos de interés constituye un punto de capital importancia en la estrategia de integridad y contra el fraude que persigue implantar el Ayuntamiento de Fuente Álamo.

Las situaciones de conflicto de intereses pueden producirse en cualquier momento, por tanto, se deben prevenir y abordar. El órgano establecido para su supervisión deberá realizar dos tipos de control:

- Control de Prevención, para detectar conflictos de intereses aparentes, potenciales o reales.
- Control de Sanción o Remedio, para detectar conflictos de intereses, para sancionar a la persona implicada y para remediar cualquier mal causado por el conflicto de intereses.

CONTROL PREVENTIVO

El Ayuntamiento de Fuente Álamo establece los siguientes mecanismos internos que permiten una evaluación permanente y periódica de las situaciones que pueden generar conflicto de intereses:

1. **Comunicación e información** al personal del Ayuntamiento sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo. Mediante las sesiones de formación incluidas dentro de las medidas preventivas antifraude y a través de la difusión del



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad



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

2. Aprobación de un **código ético y de buena conducta**:

El Ayuntamiento de Fuente Álamo elaborará un código ético y de buena conducta para las personas empleadas con un cargo público. El Grupo de Trabajo Antifraude se encargará de aprobarlo, supervisar su cumplimiento y modificarlo en caso de que sea necesario. Las funciones en relación con el código ético y de buena conducta son las siguientes:

- Promover su conocimiento.
- Supervisar su cumplimiento.
- Valorar el grado de cumplimiento y, en su caso, la adopción de medidas para su mejora.
- Resolver los conflictos e incidencias.

Las principales medidas que se derivan del Código Ético de Buena Conducta son las siguientes:

- Carta de recepción y aceptación por parte de todas las personas empleadas con un cargo público del código.
- Pacto de confidencialidad
- Comunicación de situaciones producidas de conflicto de interés.

3. La Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), por parte de los intervinientes.

- En el caso del responsable del órgano de contratación/concesión de subvención y el responsable de la redacción de los documentos de licitación/bases y/o Convocatorias, la DACI se firmará antes de la fecha de publicación del instrumento jurídico (Pliegos, convocatorias, Convenios, Encargos...).
- En cuanto a los Expertos (internos y externos) y miembros de los Comité de evaluación, que se encargan de valorar las solicitudes/ ofertas /propuestas, la DACI se firmará en el plazo establecido entre la fecha de publicación del instrumento jurídico y la fecha de evaluación de las solicitudes/ ofertas/propuestas.
- Respecto a los beneficiarios/adjudicatarios finales, éstos firmarán la DACI, en el plazo establecido entre la publicación del instrumento jurídico y la fecha de formalización del contrato/subvención/convenio/encargo.

4. En el caso de detectarse o sospechar de alguna irregularidad en la cumplimentación de los DACI, el Grupo de Trabajo comprobará la información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de las personas empleadas con un cargo público (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2ad



puntuación de riesgos (ARACHNE), tanto de la información de la DACI como de información del potencial beneficiario/adjudicatario.

Es decir, corroborar los datos y la información procedentes de:

- La propia organización, correlación de datos personales.
- Otras organizaciones. Correlación de la información obtenida de la base de datos nacional sobre la identidad de personas, bases de datos sobre operadores económicos (como registros de sociedades), la base de datos de la administración fiscal, etc.
- Fuentes de datos abiertas (incluidas las comprobaciones de antecedentes mediante el uso de Internet) que puedan ofrecer información sobre relaciones o circunstancias personales del funcionario que pudiesen dar lugar o apuntar a un conflicto de intereses.

5. Elaborar un registro de Conflictos de Interés, por cada entidad ejecutora.

6. Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o local) correspondiente, en particular, el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los Principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Sin perjuicio de la legislación nacional, podrán celebrarse protocolos de cooperación interinstitucional con otras instituciones para tener acceso a más información.

CONTROL SANCIONADOR

Si se identifica un riesgo de conflicto de intereses, o se declara o detecta antes o durante el procedimiento de gestión de los proyectos, el Ayuntamiento de Fuente Álamo adoptará las medidas adecuadas para salvaguardar el procedimiento:

- Cuando proceda, analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
- Excluir a la persona en cuestión del procedimiento, tanto si se trata de un miembro de la plantilla como si es un experto externo.
- Cambiar el reparto de funciones y responsabilidades de la persona involucrada.
- Cancelar el procedimiento afectado.

Para ello, el Ayuntamiento de Fuente Álamo impulsará las siguientes actuaciones:

- Establecer normas claras sobre lo que se espera de los servidores públicos para evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses, tanto cuando se incorporan a la administración pública como a lo largo de su carrera.



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2ad



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad



- Señalar claramente que los servidores públicos son responsables de gestionar y evitar los conflictos de intereses.
- Proporcionar una descripción clara y realista de las circunstancias y relaciones que pueden conllevar una situación de conflicto de intereses.
- Reconocer que las organizaciones públicas son responsables de definir las situaciones y actividades que son incompatibles con su función o sus deberes públicos.

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

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

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

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

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



18 ANEXO V. Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción

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



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2ad



el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales				
Puntos máximos.				64
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

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

Nivel de cumplimiento	Puntuación	Interpretación
Muy bajo	1-16	Existe un elevado grado potencial de conflicto de intereses, fraude y corrupción.
bajo	17-32	Existe un elevado grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción.
Medio	33-48	Existe un moderado grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción.
Alto	49-64	Existe un leve grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción



s01471cf792c1e163f607661ed080a2ad

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.fuentealamo.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30021>



19 ANEXO VI Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente: XXXX

Contrato/subvención.

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s beneficiario/adjudicatario en el proceso de preparación y tramitación/ejecución del expediente, declara/declaran:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

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



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2ad



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

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

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

Fecha y firma, nombre completo y DN



s01471cf792c1e1631607e61ed080a2ad

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.fuentealamo.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30021>



20 ANEXO VII. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR

Don/Doña , DNI , como Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad , con NIF , y domicilio fiscal en beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

1. La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:
 - a. El nombre del perceptor final de los fondos;
 - b. El nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública
 - c. Los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26)
 - d. Una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».
2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento





Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

....., XX de de 202X

Fdo. Cargo:



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2dd

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.fuentealamo.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30021>



21 ANEXO VIII. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR

Don/Doña, con DNI, como titular del órgano/ Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad, con NIF, y domicilio fiscal en en la condición de órgano responsable/ órgano gestor/ beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «do no significant harm») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

....., XX de de 202X

Fdo. Cargo:



s01471cf792c1e16316076b1ed080a2ad

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica https://sede.fuentealamo.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30021



22 ANEXO IX. Modelo de denuncia de sospechas de fraude

A) Identificación de la persona que remite la información:

1.1 NIF:

1.2 Nombre:

1.3 Primer apellido:

1.4 Segundo apellido:

Salvo en el caso de que usted solicite expresamente lo contrario, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) guardará total confidencialidad respecto de su identidad en los términos establecidos en el apartado QUINTO de la Comunicación 1/2017 del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, que puede consultar en la dirección web apartado QUINTO de la Comunicación 1/2017.

Con carácter previo a la remisión de información puede plantear las dudas y preguntas que estime oportuno a la siguiente dirección de correo electrónico: gts@mites.gob.es.

Información a título personal o en representación de una empresa o entidad:

2.1. CIF de la empresa a la que representa:

2.2. Razón social de la empresa a la que representa:

Indique la forma en la que desea comunicarse con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude:

3.1. Correo electrónico (preferente):

3.1.1 Correo electrónico:

3.1.2 Teléfono:

3.1.3 Teléfono móvil:

3.2. Correo Postal:

3.2.1 Dirección:

3.1.2 Teléfono:

3.1.3 Teléfono móvil:

3.2.2 Municipio

3.2.3 Provincia

3.2.4 País



3.2.5 Código postal

1.1 ¿Ha trabajado en la entidad a la que se refieren los hechos? __ SI / __ NO

Identificación de las personas o entidades que hubieran cometido el fraude o irregularidad:

Persona o entidad número 1

Persona física:

5.1.1 Apellidos y nombre

5.1.2 Cargo que ostenta en la empresa o entidad afectada

5.1.3 NIF

Persona jurídica:

5.2.1 Razón social:

5.2.2 CIF:

Persona o entidad número 2:

Persona física:

6.1.1 Apellidos y nombre

6.1.2 Cargo que ostenta en la empresa o entidad afectada

6.1.3 NIF

Persona jurídica:

6.2.1 Razón social:

6.2.2 CIF:

Persona o entidad número 3 y sucesivas.

7.1. Descripción de los hechos:

Los hechos deben describirse de la forma más concreta y detallada posible, debiendo aportarse cualquier documentación o elemento de prueba que facilite su verificación.

No se dará curso a la información recibida cuando la escasez de la información remitida, la descripción excesivamente genérica e inconcreta de los hechos o la falta de elementos de prueba suministrados no permitan al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude realizar una



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2ad



verificación razonable de la información recibida y una determinación mínima del tratamiento que deba darse a los hechos comunicados.

8.1 Órgano Gestor:

8.2.1 ¿Conoce usted el fondo de la UE implicado en la irregularidad o si esta afecta al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia? __ SI / __ NO

8.2.2 Fondo europeo posiblemente afectado:

8.2.3 Políticas palanca / Componente:

8.3 Hechos de los que se deriva la existencia de un fraude o irregularidad y pruebas, en su caso, de los mismos:

8.4 Nombre del proyecto u operación:

8.5 Año en el que se produjeron los hechos:

8.6 Comunidad Autónoma:

8.7 Localidad:

9.1 Indique si ha remitido la información a otro órgano o entidad: __ SI / __ NO

Documentación adjunta:

En el caso de querer presentar varios archivos, es conveniente hacerlo en un archivo comprimido del tipo ZIP, 7Z, RAR, TAR u otro formato.

10.1 Documentación adjunta.

Si no pudiera adjuntar toda la documentación en un único archivo, indique en el campo "Resumen del documento" la relación de documentos que desee enviar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude para que se puedan poner en contacto con usted a efectos de remitirlos por otras vías.



s01471cf792c1e163f607e61ed080a2dd



23 ANEXO X. Check List de control anti-fraude.

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE PROCESO DE LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE			
<u>Antes de la publicación del instrumento jurídico:</u> - ¿Las personas intervinientes, han firmado la DACI? - ¿Se incluyen en los pliegos / bases reguladoras / convocatorias mención a las medidas antifraude?			
RESPONSABLE DE PROCESO DE LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE			
<u>Una vez publicado el instrumento jurídico,</u> ¿constan las siguientes declaraciones firmados por los beneficiarios/adjudicatarios?: - Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI). - Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR). - Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)			
RESPONSABLE DE PROCESO DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE			
<u>Una vez finalizado el proyecto:</u> - ¿Se presenta en tiempo y forma al Grupo de Trabajo Antifraude o equivalente de la entidad ejecutora, la Autoevaluación (ex post) y el Check List de Control Antifraude?			
- ¿En el caso de manifestarse en la matriz ex post un riesgo superior al estimado en la autoevaluación ex ante, se ha comunicado al Grupo de Trabajo Antifraude del Ayuntamiento?			

....., XX de de 202X

Fdo. Cargo:



s01471cf792c1e16316076b1ed080a2ad

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica https://sede.fuentealamo.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30021