



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de medidas antifraude del Ministerio de Cultura

(revisión aprobada el 30/05/2024)



Contenido

I.	PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE MCLT	4
1.	Propósito y contenido del Plan	4
1.1.	Introducción y objeto	4
1.2.	Ámbito de aplicación	5
1.3.	Protección de datos personales	6
2.	Medidas de prevención	6
2.1.	Comité Antifraude	7
2.1.1.	Creación y objeto del Comité Antifraude	7
2.1.2.	Funciones del Comité de Antifraude	7
2.2.	Unidad de coordinación y seguimiento del Plan Antifraude	8
2.2.1.	Funciones del Gabinete Técnico de la Subsecretaría	8
2.2.2.	Funciones centros y organismos MCLT en relación con el Plan Antifraude	10
2.3.	Desarrollo de una cultura antifraude	10
2.4.	Evaluación del riesgo de fraude	11
2.5.	Política y procedimiento para la gestión de conflictos de intereses	20
2.6.	Aceptación de políticas por parte del personal	20
2.7.	Principios y consideraciones ante la recepción de regalos y tratos de favor	21
2.8.	Formación y concienciación en materia antifraude	21
3.	Medidas de detección	22
3.1.	Bases de datos / herramientas para la evaluación de riesgos	22
3.2.	Indicadores de fraude / Banderas rojas	22
3.3.	Canal de denuncias	23
4.	Medidas de corrección	24
5.	Medidas de persecución	25
5.1	Actuaciones previas y medidas sancionadoras	25
5.2	Comunicaciones y denuncias de los hechos	26
II.	CONFLICTOS DE INTERESES	27
A.	Política en relación con los conflictos de intereses	27
1.	Objeto	27
2.	Ámbito de aplicación	28
3.	Tipologías de conflictos de intereses	28
4.	Obligaciones de los intervinientes en la gestión de los fondos	29
5.	Gestión de los posibles conflictos de intereses	30
6.	Comunicación de posibles conflictos de intereses	31
7.	Consecuencias de una gestión inadecuada de conflictos de intereses	31
8.	Canal de denuncias	31

9.	Aprobación y revisión	32
10.	Declaración de cumplimiento	32
B.	Procedimiento de gestión de conflictos de intereses	32
1.	Propósito y contenido del Procedimiento	32
1.1.	Introducción y objeto	32
1.2.	Unidad de coordinación y seguimiento de la gestión de los conflictos de intereses del MCLT y de sus organismos y entidades dependientes.	33
1.3.	Protección de datos	34
2.	Actividades de prevención	34
2.1.	Acciones de comunicación, difusión y formación	35
2.2.	Declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI)	36
2.3.	Análisis sistemático del riesgo de conflicto de intereses	36
3.	Actividades de detección y monitorización	37
3.1.	Canales para comunicar situaciones de conflicto de intereses	37
3.2.	Revisión periódica de los riesgos de conflictos de intereses	38
4.	Respuesta a la materialización de conflictos de intereses	39
5.	Reportes e informes	39
5.1.	Informe de resolución de conflictos de intereses	39
	ANEXO I: Glosario de términos	42
	ANEXO II: Código de conducta contra el fraude	47
	ANEXO III: Banderas rojas y controles propuestos	50
	ANEXO IV: Herramienta de evaluación de riesgo (Matriz de riesgos)	68
	ANEXO V: Procedimiento de análisis a través de MINERVA	69
	ANEXO VI: Declaración anual de conformidad	72
	ANEXO VII: Modelo de DACI para convenios y encargos a medios propios	73
	ANEXO VIII: Modelo de DACI para contratación o concesión de subvenciones	75
	ANEXO IX: Modelo de confirmación de la ausencia de conflicto de intereses	77
	ANEXO X: Ejemplos de situaciones de posibles conflictos de intereses	78
	ANEXO XI: Medidas para gestionar el riesgo de conflicto de intereses	79

I. PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE MCLT

1. Propósito y contenido del Plan

1.1. Introducción y objeto

El primer Plan de Medidas Antifraude (PMA) del Ministerio de Cultura y Deporte (MCD)- aprobado por la Subsecretaría de Cultura y Deporte con fecha 28 de enero de 2022, ha servido para estructurar las medidas antifraude en la gestión de los fondos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (MRR).

Transcurrido un año de su puesta en marcha, y en cumplimiento de lo previsto en el propio Plan, se implementó una revisión del mismo, en la que se incorporaron las enseñanzas derivadas de la práctica diaria del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), se atendieron las recomendaciones formuladas por el equipo auditor de la Comisión Europea y las orientaciones ofrecidas tanto por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) como por el Servicio de Coordinación Antifraude (SNCA) del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Además, se incluyeron como referentes sobrevenidos con posterioridad a su aprobación inicial los siguientes documentos elaborados por la Secretaría General de Fondos Europeos:

- [Orientaciones para el Refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, referidos en el artículo 6 de la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia](#)
- [Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del SNCA](#)
- [Orientaciones en el ámbito del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia sobre la solicitud de datos de titularidad real de entidades extranjeras](#)
- [Guía práctica para la aplicación de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia](#)

Tras la reestructuración ministerial establecida en el Real Decreto 323/2024, de 26 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Cultura, y se modifica el Real Decreto 1009/2023, de 5 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, es necesaria ahora una nueva revisión y actualización del Plan de Medidas Antifraude. Junto a esta adecuación, se incorporan asimismo modificaciones producto de la experiencia del último año de

aplicación del Plan, para mejorar y agilizar su uso por las unidades y organismos del Ministerio de Cultura.

Las medidas antifraude en este PMA se agrupan en torno a los cuatro elementos del ciclo antifraude: (i) prevención; (ii) detección, (iii) corrección; y (iv) persecución.

A través del presente PMA, el Ministerio da cumplimiento a la *Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia* que entre otras cuestiones requiere de la aprobación de un plan de medidas antifraude para la gestión de los fondos procedentes del MRR

A efectos aclaratorios, se recoge en el **Anexo I** un glosario de conceptos y definiciones que permiten contextualizar el alcance de este PMA.

1.2. **Ámbito de aplicación**

Las medidas del presente *Plan* son de aplicación directa para la gestión de los fondos del MRR en el ámbito del Ministerio de Cultura y sus organismos y entidades dependientes.

Los fondos procedentes del MRR serán gestionados por los intervinientes a través de los siguientes instrumentos de gestión:

- Subvenciones.
- Contratación Pública.
- Gestión directa (medios propios, encomiendas de gestión y convenios de colaboración).

Para la aplicación de tales instrumentos de gestión será de obligado cumplimiento la normativa correspondiente; en particular:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (así como el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones)
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en su disposición adicional 112ª.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR.

Se tendrán en cuenta, igualmente, las orientaciones de la UE publicadas en el documento EGESIF_14-0021-00; la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del SNCA, publicada el 24 de febrero de 2022; las orientaciones de la Secretaría General de Fondos Europeos en el ámbito del PRTR sobre la solicitud de datos de titularidad real de entidades extranjeras y la Guía práctica elaborada por la Secretaría General de Fondos Europeos para la aplicación de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR.

1.3. Protección de datos personales

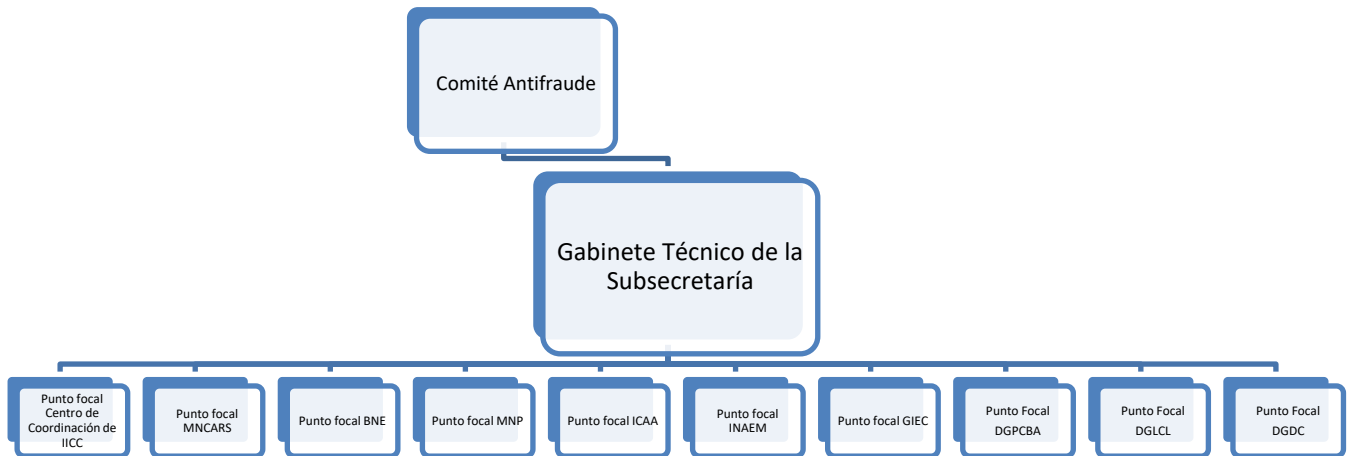
Cualquier tratamiento de datos que se derive de las actuaciones reguladas en este Plan deberá respetar lo establecido por la normativa aplicable en materia de protección de datos personales y por las normas internas del Ministerio de Cultura que hagan referencia a esta materia, con las excepciones que se contemplan en la normativa marco citada en el apartado anterior.

2. Medidas de prevención

Las medidas de prevención que se señalan a continuación se podrán intensificar o modificar cuando concurren circunstancias especiales que sobrevengan durante su ejecución, tales como la materialización de los riesgos o el cambio de las circunstancias internas o externas a las que está expuesto el Ministerio.

Estas circunstancias podrían ser detectadas durante el ejercicio de las actividades de monitorización, evaluación del riesgo y respuesta ante incumplimientos y, en su caso, supondrán la adaptación de las medidas y actividades de prevención.

A tal efecto, se establece la siguiente estructura de responsabilidad en materia antifraude:



2.1. Comité Antifraude

2.1.1. Creación y objeto del Comité Antifraude

Con el objeto de cumplir con el Anexo III.C de la Orden HFP/1030/2021, existe un Grupo de Trabajo en el ámbito del MCLT que adquiere la condición de Comité Antifraude y que queda integrado por:

- La persona titular de la Jefatura del Gabinete Técnico de la Subsecretaría o persona en quien aquella delegue.
- Una persona funcionaria del Gabinete Técnico de la Subsecretaría, que ostentará la Secretaría del Comité.
- Una persona en representación de la Secretaría de Estado de Cultura.
- Una persona en representación de la Subdirección General de Gestión Económica.
- Una persona en representación de la Subdirección General de la Oficina Presupuestaria.
- Una persona en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios.
- Las personas titulares de proyecto que sean convocados, según las materias a tratar de acuerdo con el Orden del día de cada reunión.
- Una persona representante de la Abogacía del Estado en el MCLT, a título consultivo y de asesoramiento, en los casos en que se considere necesario.
- Una persona representante de la Intervención delegada en el MCLT, a título consultivo y de asesoramiento, en los casos en que se considere necesario.

2.1.2. Funciones del Comité de Antifraude

- a) Valorar y, en su caso, aprobar las acciones que el Gabinete Técnico de la Subsecretaría proponga en relación con la corrección de vulnerabilidades detectadas en la evaluación de riesgos, en el funcionamiento regular y en la correcta aplicación de las medidas de prevención, detección y corrección en relación la ejecución del MRR.
- b) Valorar y, en su caso, aprobar, las mejoras o adaptaciones de los controles internos que el Gabinete de la Subsecretaría proponga.
- c) Asesorar, a requerimiento del Gabinete Técnico de la Subsecretaría, en la resolución de las dudas que surjan en la aplicación de los principios éticos y las políticas y procedimientos vinculados con la gestión del riesgo de fraude.
- d) Valorar y proponer la aplicación, en su caso, de las medidas sancionadoras que contempla el apartado 5.1. de este PMA.
- e) Analizar las propuestas del Gabinete Técnico de la Subsecretaría en relación con casos de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses que pudieran ser constitutivos de infracciones penales o administrativas para decidir, en su caso, su remisión a las Autoridades competentes, Ministerio Fiscal y/o Tribunales.
- f) Asegurar la puesta en marcha un procedimiento de seguimiento de aquellos casos que han sido comunicados a los órganos competentes a los que se hace referencia en el apartado anterior, así como para la recuperación de los fondos de la Unión gastados fraudulentamente.

2.2. Unidad de coordinación y seguimiento del Plan Antifraude

Se designa al Gabinete Técnico de la Subsecretaría como unidad de coordinación y seguimiento de la gestión del PMA en el MCLT en colaboración con los centros directivos del Departamento y de sus organismos y entidades dependientes.

2.1.1. Funciones del Gabinete Técnico de la Subsecretaría

Para el desarrollo del presente PMA, el Gabinete Técnico de la Subsecretaría ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Asegurar que el Ministerio manifieste un compromiso firme contra el fraude, comunicado con claridad, que implique una tolerancia cero ante el mismo.
- 2) Evaluar el funcionamiento regular y la correcta aplicación de las medidas de prevención, detección y corrección en relación con los riesgos que afectan a la ejecución del MMR, incluida la evaluación de riesgos, detectando vulnerabilidades y proponiendo acciones que someterá a la valoración del Comité Antifraude (CA).
- 3) Comprobar la eficacia de los controles internos de gestión desarrollados en relación con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación, con la

finalidad de proponer mejoras o adaptaciones a las nuevas necesidades surgidas, que someterá a la valoración del CA.

4) Analizar y evaluar aquellas áreas, situaciones o casos que supongan un especial riesgo que se pongan en su conocimiento, y establecer directrices y recomendaciones para su mejora.

5) Verificar la correcta aplicación de los procedimientos de gestión de conflictos de intereses.

6) Asesorar a las unidades que desempeñan las funciones de control interno de gestión y de evaluación de riesgos para el mejor cumplimiento normativo, de los objetivos y de las medidas antifraude en general.

7) Promover la preparación e implementación de programas adecuados de formación en materia antifraude con una periodicidad suficiente para garantizar la actualización de los conocimientos en esta materia.

8) Promover que se lleven a cabo las evaluaciones periódicas sobre el riesgo estableciendo criterios y directrices generales actualizadas para ello.

9) Comprobar la existencia de documentación soporte de los controles internos realizados y de la evaluación de riesgos y el seguimiento de la implementación de medidas correctoras en materia antifraude.

10) Informar al CA de las acciones a implementar o sobre recomendaciones para la mejora de la política antifraude.

11) Promover que el personal disponga de los conocimientos y reciba la información necesaria para poder llevar a cabo, en su ámbito específico de actuación, las acciones que procedan en relación con los riesgos de fraude, corrupción, conflictos de intereses y doble financiación.

12) Asegurar que existe un procedimiento claro, difundido entre el personal, para la comunicación dentro y fuera de la entidad de los casos que incurran en riesgos de fraude, corrupción, conflictos de intereses y doble financiación.

13) Recibir y analizar los casos de comunicaciones y notificaciones de empleados o terceros, a través de los canales establecidos para tal fin, en colaboración con los órganos competentes al efecto.

14) Elevar al CA los casos analizados en los que se detecten hechos que puedan ser constitutivos de infracciones penales o administrativas.

15) Ser la unidad de contacto del MCLT en materia antifraude.

16) Elaborar anualmente una Memoria de la actividad antifraude desarrollada en el MCLT, que elevará al CA para su conocimiento y difusión.

Para desempeñar su actividad en el órgano responsable del Plan de medidas antifraude, el personal del Gabinete Técnico de la Subsecretaría ha de reunir las siguientes características:

- Autonomía e independencia.
- Profesionalidad.
- Dedicación dirigida a velar por el cumplimiento de las normas mediante su implementación y actualización.
- Honradez.

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del MCLT.

2.1.2. Funciones de los centros directivos y de los organismos adscritos al Ministerio en relación con el Plan Antifraude.

En lo que respecta al Plan Antifraude del MCLT, los distintos centros directivos, organismos y entidades dependientes deberán:

- 1) Nombrar a una persona en el ámbito del centro, organismo o entidad que actuará como punto focal sobre la materia en su relación con el Gabinete.
- 2) Colaborar activamente con el Gabinete Técnico de la Subsecretaría en todo lo concerniente al PMA y las medidas antifraude.
- 3) Informar puntualmente al Gabinete Técnico de la Subsecretaría y al CA sobre la actividad realizada en relación con las medidas antifraude implementadas.
- 4) Impulsar la implementación de la Política de conflictos de intereses y gestionar los potenciales conflictos de intereses de los empleados que participen en la gestión de los fondos procedentes del MRR.
- 5) Analizar, identificar y evaluar los riesgos de fraude derivados de la gestión de los fondos procedentes del MRR.

2.3. Desarrollo de una cultura antifraude

Las actuaciones dirigidas a reforzar la cultura antifraude de todos los intervinientes en los procedimientos de gestión de los fondos procedentes del MRR son:

- Velar por el cumplimiento del Código de conducta antifraude donde se especifica la posición de la organización ante el fraude y se disponen los estándares, estructuras y procesos relativos a la gestión del fraude en el MCLT (Ver **Anexo II**).
- Fomentar los valores, principios éticos y conductas recogidos en los artículos 53 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En particular, se hará hincapié en los siguientes principios:

- Lealtad y buena fe con la administración.
- Abstención en los asuntos que puedan plantear un riesgo de conflicto de intereses.
- Rechazo de cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.
- No influir en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa.
- Confidencialidad y secreto de las materias clasificadas.
- Administración de los recursos y bienes públicos con austeridad y la no utilización de los mismos en provecho propio.
- Formar a los intervinientes en los procedimientos de gestión de los fondos procedentes del MRR en la identificación de banderas rojas de fraude (ver **Anexo III**).

2.4. Evaluación del riesgo de fraude

Tras la aprobación del presente plan, los centros directivos, los organismos adscritos al MCLT y las instituciones adheridas al PMA, llevarán a cabo una evaluación de los riesgos de fraude a los que se encuentran expuestos para la gestión de los fondos procedentes del MRR, en particular a lo que se refiere a la ejecución de los procesos clave. Para esta evaluación de riesgos se utilizará la *matriz de riesgos* que se encuentra anexada al Plan (ver **Anexo IV** -separado-), que comprende los cuatro riesgos que afectan a la ejecución del Mecanismo (fraude, corrupción, conflictos de intereses y doble financiación) y con respecto a los cuales resulta preciso adoptar medidas de prevención y detección.

Adicionalmente, pueden encontrarse indicadores en la matriz que identifican situaciones o hechos que podrían encuadrarse fuera de los anteriores cuatro riesgos, o bien que podrían entenderse incluidos en estos últimos en un sentido amplio, puesto que pueden derivar, bajo determinadas circunstancias y de forma directa o indirecta, en fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación.

Esta evaluación se repetirá con una periodicidad anual o cuando se produzcan circunstancias sobrevenidas que requieran una evaluación con base en las mismas. A tal efecto, se considerarán circunstancias sobrevenidas: posibles cambios significativos en la estructura organizativa y los procesos del Ministerio, cambios regulatorios e incidentes relacionados con eventuales incumplimientos o irregularidades.

Los centros directivos y organismos adscritos al MCLT deberán evaluar para cada instrumento de gestión los riesgos de fraude identificados. En particular:

- Identificarán los procesos en los que pueden ser cometidos fraudes y qué colectivos pueden verse afectados.
- Identificarán y priorizarán los riesgos de fraude a los que está expuesto el MCLT. La priorización y categorización se debe llevar a cabo en función de la probabilidad e impacto que cada riesgo puede entrañar para el Ministerio.

De la evaluación de riesgos pueden derivarse dos tipos de controles:

- Controles preventivos o ex ante, que están orientados a impedir que las situaciones de fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación ocurran.
- Controles de detección o ex post (alertas o banderas rojas) que están dirigidos a identificar situaciones de fraude, corrupción, conflictos de intereses o doble financiación lo más rápido posible, después de que se hayan producido, con la finalidad de mitigar los daños.

En la citada herramienta se han definido algunos riesgos (R) que aparecen clasificados en función de que la ejecución de los fondos procedentes del Mecanismo se haya realizado a través de subvenciones (S: S.R), contratos (C: C.R), convenios (CV: CV.R) o encargos a medios propios (MP: MP.R).

Para cada uno de los métodos de gestión señalados se presenta una portada en la que se recogen, a modo de resumen, los distintos riesgos y su descripción completa, detallándose después cada riesgo en su hoja correspondiente junto a un listado de posibles indicadores de riesgo y de controles propuestos para cada uno de ellos.

En el cuadro siguiente se identifican las denominaciones de los campos que aparecen en la portada de cada método de gestión – todos ellos encabezamientos de las columnas excepto el último – en la matriz de riesgos y su descripción.

Columna	Descripción
Referencia del riesgo	Cada riesgo tiene una única referencia alfanumérica. Las letras hacen alusión al método de gestión en el que se ha identificado dicho riesgo (S.R, riesgo en subvenciones; C.R, riesgo en contratación; CV.R, riesgo en convenios; y MP.R, riesgo en medios propios) y los números identifican una referencia secuencial (S.R1, S.R2, S.R3... C.R1, C.R2, C.R3... CV.R1, CV.R2, CV.R3... MP.R1, MP.R2, MP.R3...).
Denominación del riesgo	Se indica de forma escueta las características principales del riesgo.
Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo de que se trate.
¿A quién afecta este riesgo?	Este campo aparece vacío en la matriz y deberá indicarse si el riesgo afecta a la entidad decisora (ED), a la entidad ejecutora (EE), a los contratistas o subcontratistas (C), a los beneficiarios (B) o a terceros (T).
¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?	Indicación de si el riesgo es interno (solo dentro de la entidad), externo (solo de forma externa a la entidad) o en colusión (más de un organismo).

Coeficiente total riesgo neto	Refleja la puntuación del riesgo total neto que ha resultado de la autoevaluación de cada uno de los riesgos identificados dentro de cada método de gestión. Esta casilla se calcula directamente al estar vinculada con los resultados obtenidos en las pestañas donde se desarrolla cada uno de los riesgos.
Coeficiente total riesgo objetivo	Refleja la puntuación del riesgo total objetivo que ha resultado de la autoevaluación de cada uno de los riesgos identificados dentro de cada método de gestión. Esta casilla se calcula directamente al estar vinculada con los resultados obtenidos en las pestañas donde se desarrolla cada uno de los riesgos.
Riesgo total por método de gestión	Coeficiente calculado automáticamente por la herramienta para indicar el riesgo total neto y el riesgo total objetivo por cada método de gestión. Este coeficiente únicamente pretende dar una imagen resumida de la situación que presenta la entidad frente al riesgo.

Los pasos fundamentales para el uso de la herramienta son:

1. La estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación determinado, basada en la valoración de su probabilidad y de su impacto (riesgo bruto).
2. La valoración de la eficacia de los controles que tiene actualmente la entidad en marcha para paliar el riesgo bruto.
3. La valoración del riesgo neto, tras tener en cuenta la efectividad y el efecto de los controles que pueda haber en marcha (es decir, la situación tal como es en el momento de la evaluación).
4. La valoración del efecto sobre el riesgo neto que pueden tener los controles atenuantes.
5. Valoración del riesgo objetivo, es decir, del nivel de riesgo que se considera admisible tras la puesta en marcha de controles efectivos.

La herramienta de evaluación tiene un carácter semafórico, clasificando cada riesgo en aceptable (verde), significativo (amarillo) o grave (rojo), y el equipo de evaluación en cada unidad u organismo debe rellenar únicamente las casillas en gris.

A cada riesgo expuesto en la matriz le han sido asociados uno o varios indicadores de riesgo a efectos de facilitar la supervisión del nivel de riesgo identificado y el funcionamiento de los controles. Por indicador de riesgo se entiende aquel hecho que revela información cualitativa o cuantitativa formada por uno o varios datos basados en hechos, opiniones o medidas, constituyéndose en indicadores o señales de alarma de la posibilidad de que exista el riesgo.

Las fórmulas de cada una de las filas y las fórmulas promedio que conforman las columnas de puntuaciones totales de riesgo bruto, neto y objetivo son:

Columna	Instrucciones
Referencia Indicador de Riesgo	Una única referencia para cada Indicador de Riesgo (abreviatura "I"). Se han asignado números secuenciales a los Indicadores de cada uno de los riesgos (por ejemplo, los indicadores de riesgo S.R1 comienzan como S.I. 1.1., las del riesgo C.R2 como C.I. 2.1., etc.).
Indicador de Riesgo	Descripción de los indicadores de riesgo

1) Valoración inicial del Riesgo Bruto.

Dentro de cada uno de los riesgos predefinidos en la herramienta, y los indicadores asociados a ellos, el RIESGO BRUTO es el nivel de riesgo sin tener en cuenta el efecto de los controles existentes o previstos en el futuro. La cuantificación del riesgo consiste en una combinación de la estimación la probabilidad de suceso del riesgo de cada uno de los indicadores (hasta qué punto es probable que ocurra) y del impacto del mismo (qué consecuencias puede tener desde los puntos de vista financiero y no financiero).

Columna	Instrucciones
Impacto del riesgo BRUTO	El equipo de evaluación debe seleccionar en el menú desplegable una puntuación de 1 a 4 para el impacto o coste (tanto económico como de reputación o, en otros términos) que tendría para el MCLT el hecho de que el riesgo de cada una de los indicadores de riesgos llegaran a materializarse, de acuerdo con los siguientes criterios:
	1 Impacto limitado El coste para el MCLT de que el riesgo se materializara sería limitado o bajo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, supondría un trabajo adicional que retrasa otros procesos).
	2 Impacto medio El coste para el MCLT de que el riesgo se materializara sería medio debido a que el carácter del riesgo no es especialmente significativo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, retrasaría la consecución del hito u objetivo no crítico).
	3 Impacto significativo El coste para el MCLT de que el riesgo se materializara sería significativo debido a que el carácter del riesgo es especialmente relevante o porque hay varios beneficiarios involucrados, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo no crítico o retrasaría la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).
	4 Impacto grave El coste para el MCLT de que el riesgo se materializara sería grave, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional (por ejemplo, percepción negativa en los medios de comunicación o investigación oficial de las partes interesadas) u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).

Probabilidad del riesgo BRUTO	<p>El equipo de evaluación debe seleccionar en el menú desplegable una puntuación del 1 al 4 para la probabilidad de que el riesgo de cada uno de los indicadores de riesgo se materialice, de acuerdo con los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Va a ocurrir en muy pocos casos. 2 Puede ocurrir alguna vez. 3 Es probable que ocurra. 4 Va a ocurrir con frecuencia. <p>A efectos de realizar la autoevaluación de la probabilidad de suceso del riesgo de cada uno de los indicadores de riesgos, se tendrán en cuenta aspectos como la experiencia previa de la entidad en cada uno de los métodos de gestión (independientemente de que se hayan gestionado fondos europeos o fondos nacionales utilizados) o el conocimiento de errores, incidencias o deficiencias detectadas en el pasado. La evaluación de la probabilidad del riesgo puede variar en función de si se trata de la primera evaluación de riesgos realizada en el ámbito del MRR o si dicho indicador de riesgo se ha materializado alguna vez en el caso de tratarse de revisiones periódicas de la evaluación del riesgo.</p>						
Puntuación del riesgo BRUTO	<p>Esta casilla refleja el riesgo bruto de cada indicador de riesgo. Se calcula automáticamente a partir de los valores del impacto y de la probabilidad de cada uno de los indicadores asociados a un riesgo. El riesgo bruto queda clasificado por la ponderación de su cuantificación total:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">Aceptable</td> <td>Puntuación de 1,00 a 3,00</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Significativo</td> <td>Puntuación de 3,01 a 6,00</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000;">Grave</td> <td>Puntuación de 6,01 a 16,00</td> </tr> </table>	Aceptable	Puntuación de 1,00 a 3,00	Significativo	Puntuación de 3,01 a 6,00	Grave	Puntuación de 6,01 a 16,00
Aceptable	Puntuación de 1,00 a 3,00						
Significativo	Puntuación de 3,01 a 6,00						
Grave	Puntuación de 6,01 a 16,00						
COEFICIENTE TOTAL DEL RIESGO BRUTO	<p>Esta casilla, que aparece al final de la columna anterior, refleja el riesgo bruto total a nivel de cada riesgo, y se calcula automáticamente como el promedio de los riesgos brutos de cada uno de los indicadores identificados en ese riesgo.</p>						

2) Evaluación de la eficacia de los controles existentes.

Las columnas de controles existentes servirán para analizar los controles que el MCLT tiene implantados para cada uno de los indicadores asociados a un riesgo y a la evaluación de su eficacia, es decir, si son eficaces, parcialmente eficaces o ineficaces.

Columna	Instrucciones
Referencia Control	Una única referencia para cada control (letra "C"). Se han asignado números secuenciales a los controles de cada uno de los riesgos (por ejemplo, los controles del riesgo S.R1 comienzan como S.C. 1.1., los del riesgo C.R2 como C.C. 2.1., etc.).
Descripción del control	Dentro de los controles previstos en cada indicador de riesgo se incluye la descripción del control.

¿Hay constancia de la implementación del control?	El equipo de evaluación debe seleccionar “Sí” o “No” en el menú desplegable, en referencia a la existencia de pruebas que demuestren que estos controles se llevan a cabo dentro de cada uno de los indicadores asociados a un riesgo. En caso de seleccionar “No” por no haber ningún control constatado, la casilla se marcará automáticamente en rojo por lo que, independientemente de la valoración final del riesgo, se han de tomar medidas encaminadas a implantar sistemas de control dirigidos a paliar el riesgo de ese indicador en concreto.
¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	A efectos de reflexionar sobre el sistema de control interno implantado, el equipo de evaluación debe indicar su grado de confianza en la eficacia del control para paliar el riesgo identificado (alto, medio o bajo). En caso de seleccionar “Bajo” la casilla se marcará automáticamente en rojo por lo que, independientemente de la valoración final del riesgo, se adoptarán medidas para mejorar estos controles. Si no hay evidencias de que el control se haya efectuado y en la casilla anterior se ha seleccionado “No”, este control no se podrá evaluar, dejándose esta casilla sin rellenar.
Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo bruto, teniendo en cuenta los niveles de confianza.	El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que el impacto del riesgo de cada uno de los indicadores de riesgos se ha reducido con los controles existentes. Si en las casillas anteriores se ha seleccionado “No” o se considera que el control existente tiene un nivel de confianza tan bajo que no produce ningún impacto, esta casilla debe dejarse sin rellenar.
Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo bruto, teniendo en cuenta los niveles de confianza.	El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que la probabilidad del riesgo de cada uno de los indicadores de riesgo se ha reducido con los controles existentes. Si en las casillas anteriores se ha seleccionado “No” o se considera que el control existente tiene un nivel de confianza tan bajo que no produce ningún impacto, esta casilla debe dejarse sin rellenar.

3) Reevaluación del riesgo teniendo en cuenta el efecto de los controles existentes y su eficacia (Riesgo Neto).

El RIESGO NETO es el nivel de riesgo tras tener en cuenta el efecto de los controles existentes y su eficacia.

Columna	Instrucciones
Impacto del riesgo NETO	<p><u>Esta casilla se calcula automáticamente</u>, deduciendo el efecto de la combinación de los controles existentes sobre el impacto del riesgo bruto de cada uno de los indicadores asociados a un riesgo. El resultado debe revisarse teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación, para confirmar que la valoración es correcta:</p> <p>1 Impacto limitado El coste para el MCLT de que el riesgo se materializara sería limitado o bajo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, supondría un trabajo adicional que retrasa otros procesos).</p> <p>2 Impacto medio El coste para el MCLT de que el riesgo se materializara sería medio debido a que el carácter del riesgo no es especialmente significativo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, retrasaría la consecución del hito u objetivo no crítico).</p>

	<p>3 Impacto significativo El coste para el MCLT de que el riesgo se materializara sería significativo debido a que el carácter del riesgo es especialmente relevante o porque hay varios beneficiarios involucrados, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo no crítico o retrasaría la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).</p>						
	<p>4 Impacto grave El coste para el MCLT de que el riesgo se materializara sería grave, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional (por ejemplo, percepción negativa en los medios de comunicación o investigación oficial de las partes interesadas) u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).</p>						
<p>Probabilidad del riesgo NETO</p>	<p>Esta casilla se calcula automáticamente, deduciendo el efecto de la combinación de los controles existentes sobre la probabilidad del riesgo bruto de cada uno de los indicadores asociados a un riesgo. El resultado debe revisarse teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación, para confirmar que la valoración es correcta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Va a ocurrir en muy pocos casos. 2) Puede ocurrir alguna vez. 3) Es probable que ocurra. 4) Va a ocurrir con frecuencia. 						
<p>Puntuación del riesgo NETO</p>	<p>Esta casilla refleja el riesgo neto de cada indicador de riesgo. Se calcula automáticamente a partir de los valores del impacto y de la probabilidad de cada uno de los indicadores asociados a un riesgo. El riesgo neto queda clasificado por la ponderación de su cuantificación total:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Aceptable</td> <td>Puntuación de 1,00 a 3,00</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFFF00; padding: 2px;">Significativo</td> <td>Puntuación de 3,01 a 6,00</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000; padding: 2px;">Grave</td> <td>Puntuación de 6,01 a 16,00</td> </tr> </table>	Aceptable	Puntuación de 1,00 a 3,00	Significativo	Puntuación de 3,01 a 6,00	Grave	Puntuación de 6,01 a 16,00
Aceptable	Puntuación de 1,00 a 3,00						
Significativo	Puntuación de 3,01 a 6,00						
Grave	Puntuación de 6,01 a 16,00						
<p>COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO</p>	<p>Esta casilla, que aparece al final de la columna anterior, refleja el riesgo neto total a nivel de cada riesgo, y se calcula automáticamente como el promedio de los riesgos netos de cada uno de los indicadores identificados en ese riesgo.</p>						

4) Establecimiento de controles adicionales para mitigar el riesgo

La puntuación del riesgo neto obtenida – tanto para cada riesgo como para cada uno de los indicadores de riesgo –, servirá como referencia para prevenir en cada riesgo identificado el posible fraude o la comisión de irregularidades y, en tal caso, para establecer un plan de acción para incrementar el número de controles o su intensidad.

Por lo tanto, en función de la puntuación total del riesgo neto obtenida en el paso anterior, se aplicarán las siguientes reglas:

- Si el riesgo neto total es bajo (aceptable), no será necesario proponer controles adicionales a los ya existentes, salvo que se estime conveniente.
- Si el riesgo neto total es medio (significativo), se propondrán controles y medidas adicionales a aplicar con indicación de la unidad/persona responsable y del plazo para su puesta en práctica (no superior a un año).
- Si el riesgo neto total es alto (grave), se propondrán controles y medidas adicionales a aplicar con indicación de la unidad/persona responsable y del plazo para su puesta en práctica (no superior a un mes).

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

Columna	Instrucciones
Nuevo control propuesto	Aquí debe facilitarse una descripción detallada de los controles o de las medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude que se prevén llevar a cabo dentro de cada indicador asociado a un riesgo.
Persona/unidad responsable	Aquí debe indicarse el responsable individual de cualquier control previsto. Este individuo debe aceptar la responsabilidad del control y rendir cuentas de su implementación y de su eficacia.
Plazo de aplicación	Aquí debe indicarse una fecha límite para llevar a cabo el nuevo control. La persona responsable debe de aceptar esta fecha límite y rendir cuentas de la implantación del nuevo control antes de esa fecha.
Efecto combinado de los nuevos controles previstos sobre el IMPACTO del riesgo neto.	El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que el impacto del riesgo de cada uno de los indicadores de riesgo va a reducirse con los nuevos controles previstos. Si no se introduce ningún nuevo control porque no se considere necesario, esta casilla debe dejarse en blanco.
Efecto combinado de los nuevos controles previstos sobre la PROBABILIDAD del riesgo neto.	El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que la probabilidad del riesgo de cada uno de los indicadores de riesgo va a reducirse con los nuevos controles previstos. Si no se introduce ningún nuevo control porque no se considere necesario, esta casilla debe dejarse en blanco.

5) Riesgo Objetivo.

El resultado final de la evaluación realizada será el RIESGO OBJETIVO, que es el nivel de riesgo teniendo en cuenta el efecto de los nuevos controles previstos (riesgo residual).

El fin de la evaluación es obtener un riesgo objetivo bajo ya que en la fase anterior deben haberse definido los controles y las medidas adicionales que se van a adoptar para reducir ese riesgo a un nivel bajo que se considere tolerable para la entidad.

Por tanto, la puntuación total del riesgo objetivo resultante deberá ser aceptable, ya que esto implicará que se han propuesto las medidas y controles mitigadores adecuados, y que la autoevaluación se ha llevado a cabo de forma correcta.

Columna	Instrucciones
Impacto del riesgo OBJETIVO	<p><u>Esta casilla se calcula automáticamente</u>, deduciendo el efecto de la combinación de los nuevos controles atenuantes previstos sobre el impacto del riesgo neto de cada uno de los indicadores asociados a un riesgo. El resultado debe revisarse teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación, para confirmar que la valoración es correcta:</p> <p>1 Impacto limitado El coste para el MCLT de que el riesgo se materializara sería limitado o bajo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, supondría un trabajo adicional que retrasa otros procesos).</p> <p>2 Impacto medio El coste para el MCLT de que el riesgo se materializara sería medio debido a que el carácter del riesgo no es especialmente significativo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, retrasaría la consecución del hito u objetivo no crítico).</p> <p>3 Impacto significativo El coste para el MCLT de que el riesgo se materializara sería significativo debido a que el carácter del riesgo es especialmente relevante o porque hay varios beneficiarios involucrados, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo no crítico o retrasaría la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).</p> <p>4 Impacto grave El coste para el MCLT de que el riesgo se materializara sería grave, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional (por ejemplo, percepción negativa en los medios de comunicación o investigación oficial de las partes interesadas) u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).</p>

Probabilidad del riesgo OBJETIVO	<p><u>Esta casilla se calcula automáticamente</u>, deduciendo el efecto de la combinación de los nuevos controles atenuantes previstos sobre la probabilidad del riesgo neto de cada uno de los indicadores asociados a un riesgo. El resultado debe revisarse teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación, para confirmar que la valoración es correcta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Va a ocurrir en muy pocos casos. 2) Puede ocurrir alguna vez. 3) Es probable que ocurra. 4) Va a ocurrir con frecuencia. 						
Puntuación del riesgo OBJETIVO	<p><u>Esta casilla refleja el riesgo objetivo de cada indicador de riesgo. Se calcula automáticamente</u> a partir de los valores del impacto y de la probabilidad del riesgo. El riesgo objetivo queda clasificado por la ponderación de su cuantificación total:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Aceptable</td> <td style="padding: 2px;">Puntuación de 1,00 a 3,00</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFFF00; padding: 2px;">Significativo</td> <td style="padding: 2px;">Puntuación de 3,01 a 6,00</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000; padding: 2px;">Grave</td> <td style="padding: 2px;">Puntuación de 6,01 a 16,00</td> </tr> </table>	Aceptable	Puntuación de 1,00 a 3,00	Significativo	Puntuación de 3,01 a 6,00	Grave	Puntuación de 6,01 a 16,00
Aceptable	Puntuación de 1,00 a 3,00						
Significativo	Puntuación de 3,01 a 6,00						
Grave	Puntuación de 6,01 a 16,00						
COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO	<p>Esta casilla, que aparece al final de la columna anterior, refleja el riesgo objetivo total a nivel de cada riesgo, y se calcula automáticamente como el promedio de los riesgos objetivos de cada uno de los indicadores identificados en ese riesgo.</p>						

La herramienta calcula de forma automática un coeficiente que indica el riesgo total neto y el riesgo total objetivo por cada método de gestión. Estos coeficientes únicamente dan una imagen resumida de la situación que presenta el MCLT frente al riesgo.

Finalmente, la revisión periódica de la evaluación se hará en base a las siguientes reglas:

- Si el riesgo neto total obtuvo una puntuación de nivel aceptable se realizará una reevaluación periódica cada año.
- Si el riesgo neto total obtuvo una puntuación de significativo o de grave se realizará una revisión de la evaluación en un plazo no superior a un mes una vez implementados los controles y medidas adicionales.

2.5. Política y procedimiento para la gestión de conflictos de intereses

El MCLT ha elaborado una Política de conflictos de intereses dirigida a aquellos empleados públicos que puedan intervenir en la gestión de los fondos procedentes del MRR y un procedimiento de gestión de conflicto de intereses que dote de funcionalidad a la Política y establezca los mecanismos de funcionamiento para la prevención y gestión de los conflictos de intereses. Tanto la Política como el procedimiento de gestión de conflictos de intereses se desarrollan en el apartado II “CONFLICTOS DE INTERESES” de este PMA.

2.6. Aceptación de políticas por parte del personal

Con objeto de impulsar y robustecer la cultura antifraude, el MCLT, a través de sus centros directivos y organismos adscritos, solicitará a todos los empleados que gestionen fondos procedentes del MRR la aceptación de la Política de conflictos de intereses. De esta manera, el Ministerio podrá garantizar que los empleados que intervienen en la gestión de los fondos del MRR son conocedores de la normativa que regula sus actuaciones.

Esta aceptación y compromiso se renovará anualmente (ver **Anexo VI**).

2.7. Principios y consideraciones ante la recepción de regalos y tratos de favor

Los centros directivos y organismos adscritos velarán porque los empleados que participen en la gestión de los fondos procedentes del MRR cumplan con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que se refiere a la recepción y otorgamiento de regalos y tratos de favor. En particular:

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

2.8. Formación y concienciación en materia antifraude

El MCLT, a través del Gabinete Técnico de la Subsecretaría, se ocupará de que el personal que intervenga en la gestión de los fondos del MRR reciban formación recurrente para obtener un entendimiento de los riesgos de fraude a los que están expuestos por la gestión de los fondos; así como las políticas y procedimientos que guardan relación con sus actividades (p.ej. la Política de conflictos de intereses).

El contenido mínimo que deberá tener la **formación antifraude** para empleados es el siguiente:

- ¿Qué es el fraude? Definición de fraude y conductas irregulares.
- El triángulo del fraude.
- Banderas rojas de potenciales situaciones de fraude.

- ¿Qué es la corrupción? Tipologías de corrupción, haciendo especial hincapié en los conflictos de intereses.
- La Política de conflictos de intereses. ¿Qué es un conflicto de intereses? Tipologías y ejemplos.
- Banderas rojas de potenciales situaciones de corrupción y conflictos de intereses.
- Doble financiación y obligaciones de comunicación.
- El Canal de comunicaciones – Mecanismos para reportar incumplimientos.

La formación en materia antifraude puede ser (i) planificada dentro de cada ejercicio; (ii) puntual a causa de variaciones en las circunstancias del Ministerio; o (iii) por motivo de incorporaciones o variaciones en los responsables de la gestión de los fondos.

3. Medidas de detección

Las medidas de detección que se detallan a continuación son utilizadas para detectar situaciones de fraude que puedan escapar a las medidas de prevención implantadas por el MCLT.

3.1. Bases de datos / herramientas para la evaluación de riesgos

Muchos de los indicadores de fraude y otras conductas irregulares, tanto reales como potenciales, radican en los datos sobre transacciones, datos operativos y datos financieros de las entidades, y pueden identificarse utilizando técnicas y herramientas de tratamiento y análisis de datos.

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de PGE para 2023 establece en su Disposición adicional 112ª los aspectos generales del uso de la herramienta para la evaluación de conflicto de intereses, herramienta de *data mining* radicada en la Agencia Española de Administración Tributaria (AEAT). La Orden HFP/55/2023, de 24 de enero desarrolla lo establecido en esta Ley, creando la herramienta, a la que denomina MINERVA.

Esta herramienta cumple las previsiones de la normativa europea reguladora del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como de las normas financieras aplicables al presupuesto de la Unión.

Este análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de intereses es de obligada aplicación a los **procedimientos de adjudicación de contratos y en los de concesión de subvenciones a partir de su entrada en vigor.**

3.2. Indicadores de fraude / Banderas rojas

El MCLT ha definido una serie de indicadores de fraude que permiten identificar pautas o comportamientos anómalos / irregulares y que permitan poner en situación de alerta a los empleados que participen en la gestión de los fondos procedentes del MRR (ver **Anexo III**).

La existencia de banderas rojas no implica necesariamente que haya un fraude o un perjuicio a los intereses financieros de la UE; sino que existe una circunstancia que alerta sobre su posible existencia y que, por lo tanto, se debe proceder a un cuidadoso y exhaustivo análisis.

Para la elaboración de la tabla de banderas rojas se ha tomado como referencia la propuesta por SNCA, con los matices adecuados a las circunstancias del MCLT.

3.3. Canal de denuncias

El MCLT ha implementado un canal de comunicaciones de información en relación con las sospechas de fraude, corrupción o conflictos de intereses en lo que concierne al PRTR que permite a sus usuarios notificar incumplimientos (fraudes) derivados de actuaciones en el marco del PRTR.

Este canal tiene las siguientes **características esenciales**:

- La forma de acceso al canal será la página web del Ministerio a través del siguiente formulario web: <https://canal.cultura.gob.es>
- Se podrán realizar comunicaciones sobre sospechas de fraude por los empleados públicos del MCLT, los empleados de las empresas y entidades participantes en el PRTR, y de cuantas personas tengan conocimiento de alguna irregularidad en la gestión de los fondos PRTR.
- El canal garantiza el carácter anónimo y confidencial de la información que se reciba.

El Ministerio velará porque la definición del canal de comunicaciones esté alineada con la 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, así como con la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, por la cual se transpone la Directiva

En todo caso, y en cumplimiento de lo previsto en el Capítulo II de la Directiva, el canal de comunicaciones sobre irregularidades en la gestión de los fondos del PRTR del MCLT:

- Está diseñado y gestionado de forma que se garantiza absolutamente la confidencialidad de la comunicación.

- El departamento imparcial competente para tramitar las comunicaciones y mantener la comunicación con el informante es el Gabinete Técnico de la Subsecretaría del Departamento, que actuará con la debida confidencialidad a lo largo de todo el procedimiento.
- Se confirmará la recepción de la comunicación en un plazo máximo de 10 días.
- En un plazo no superior a tres meses a partir de la confirmación de la recepción se facilitará, en los casos en los que resulte procedente, la información que sea compatible con el carácter reservado de los procedimientos internos que se lleven a efecto en esta materia.
- Se llevará un registro de comunicaciones que se conservará durante la tramitación de la notificación.
- En todo momento y a lo largo de todo el procedimiento se cumplirán las obligaciones de protección de datos personales,

Cuando de las comunicaciones se deriven indicios de irregularidades y fraudes se aplicará el procedimiento previsto en el apartado 5 de este documento “Medidas de persecución”.

Otros medios para cursar potenciales situaciones de fraude, corrupción y conflictos de intereses detectados.

De forma adicional, el MCLT tendrá habilitados en su página web accesos directos a:

- El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) Canal infofraude.
- La Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude (OLAF).

De esta manera, a través de dichos enlaces el MCLT habilitará un mecanismo para que terceros (no administraciones o entidades públicas) puedan cursar a las Autoridades competentes notificaciones de potenciales situaciones irregulares o de fraude detectadas.

Según indica el artículo 12 bis del Reglamento (UE, Euratom) Nº 883/2013, de 11 de septiembre, relativo a las investigaciones efectuadas por la OLAF, los Estados miembros designarán un servicio que facilite una cooperación efectiva y el intercambio de información con la OLAF. En España, dicho servicio fue creado con la disposición final séptima de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, al incluir la disposición adicional 25ª en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la que se designa para esta función al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude SNCA.

4. Medidas de corrección

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo de acuerdo con la legislación vigente.

Así mismo el MCLT, de acuerdo con la normativa, en el caso de que se constatará la comisión efectiva de un fraude, retirará los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por los fondos procedentes del MRR.

5. Medidas de persecución

Para la persecución de los fraudes detectados el Ministerio podrá llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Sección 5.1 Iniciar actuaciones previas y medidas sancionadoras.
- Sección 5.2: Comunicaciones de los hechos.

5.1 Actuaciones previas y medidas sancionadoras

Cuando el MCLT, a través de los canales establecidos, reciba una comunicación sobre un potencial fraude o irregularidad producida en la gestión de los fondos procedentes de MRR, el Gabinete Técnico de la Subsecretaría evaluará la comunicación y analizará la razonabilidad de llevar a cabo o no una investigación. En el caso de que se produjera una sospecha razonable sobre la comisión de un fraude, el Gabinete dará traslado al CA para que, en el seno de dicho Comité, se valore y decida su remisión a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios del Ministerio, que actuará conforme a lo establecido en el Real Decreto 799/2005, de 1 de julio, por el que se regulan las inspecciones generales de servicios de los departamentos ministeriales.

El objetivo de la investigación será resolver las sospechas de fraude desde su origen hasta su esclarecimiento o incoar un expediente disciplinario, y determinar las medidas correctivas que correspondan.

En el caso de que se constate la materialización de un fraude en la gestión de los fondos procedentes del MRR, el CA podrá proponer las siguientes **medidas sancionadoras**:

- En el caso de que el fraude hubiera sido realizado por un empleado público, se aplicarán medidas sancionadoras de carácter laboral respetuosas con la normativa aplicable, sin que por ello pierdan contundencia o proporcionalidad con la gravedad de los hechos de los que traigan causa, informando si procede a los representantes

legales de los trabajadores. En particular se tomará en consideración el Estatuto Básico del Empleado Público.

- En el caso de que el fraude hubiera sido realizado por un tercero (beneficiario, contratista o subcontratista) se aplicarán las medidas disciplinarias o contractuales proporcionales a los daños ocasionados. Todo ello, tomando en consideración las normativas y regulaciones aplicables; en particular: (i) la Ley General de subvenciones; y (ii) la Ley de Contratos del Sector Público.

5.2 Comunicaciones y denuncias de los hechos

De forma adicional, y en función de la trascendencia de los hechos producidos, el MCLT, a propuesta del CA, denunciará en los siguientes supuestos:

- En el caso de hechos punibles, realizará una denuncia a las autoridades públicas competentes, en particular a al SNCA para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea contra el Fraude.
- Cuando corresponda, denunciará los hechos ante el Ministerio Fiscal y los tribunales competentes.

II. CONFLICTOS DE INTERESES

A. Política en relación con los conflictos de intereses

1. Objeto

La presente Política de conflictos de intereses, aprobada por la Subsecretaría del MCLT, tiene por objeto fijar las normas y pautas de actuación a seguir por parte de los intervinientes en la gestión de los fondos procedentes del PRTR en evitación de los conflictos de intereses.

Los conflictos de intereses, según el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1296/2013, (UE) nº 1301/2013, (UE) nº 1303/2013, (UE) nº 1304/2013, (UE) nº 1309/2013, (UE) nº 1316/2013, (UE) nº 223/2014 y (UE) nº 283/2014 y la Decisión nº 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012, pueden surgir cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución presupuestaria se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Esta política de conflictos de intereses se define por el MCLT en primera instancia, para 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, impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, por la cual, toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude», el cual deberá incluir en relación a los conflictos de intereses, al menos:

- La definición de procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de intereses conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del *Reglamento Financiero* de la UE.
- En particular, deberá establecerse como obligatoria la suscripción de una Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (**'DACI'**) por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR.

De esta manera, la presente política y su procedimiento correspondiente pretenden establecer los cauces adecuados para prevenir aquellas situaciones que puedan ser interpretadas como un potencial conflicto de intereses. Del mismo modo, en el caso de que se diese en el MCLT un conflicto de intereses real, la finalidad de la presente Política

es que éste sea gestionado, revelado, y finalmente, que se adopten las medidas necesarias para mitigar los riesgos que puedan darse.

A efectos aclaratorios, el **Anexo I** incluye determinadas definiciones que permiten contextualizar el alcance de la presente política.

El **Anexo IX** incorpora un inventario de potenciales situaciones susceptibles de generar un conflicto de intereses en la organización en el ejercicio de la gestión de los fondos procedentes del PRTR.

2. Ámbito de aplicación

La presente política es de obligado cumplimiento y ha sido expresamente diseñada para el personal del MCLT y de sus organismos y entidades dependientes¹ en la gestión de los fondos procedentes del PRTR, así como para los beneficiarios de ayudas, partícipes en convenios y adjudicatarios de encargos, contratos y subcontratos, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

3. Tipologías de conflictos de intereses

A través de esta política, el MCLT pretende establecer unos criterios básicos para la gestión de los diferentes conflictos de intereses que se puedan dar en su seno.

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

- **Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- **Conflicto de intereses potencial:** surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

¹ En todo caso el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, las personas que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.

- **Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

4. Obligaciones de los intervinientes en la gestión de los fondos

En virtud de la presente política, el personal del MCLT y de sus organismos y entidades dependientes interviniente en la gestión de los fondos:

- Se compromete a mantener una conducta respetuosa tanto con las leyes, reglamentos, normas internas del Departamento como con los estándares éticos de la organización.
- Todas las decisiones que adopten los intervinientes en la gestión de los fondos deberán ser siempre en el mejor interés del MCLT.
- Todos los intervinientes en la gestión de los fondos que participen en algún procedimiento de contratación, licitación, subvención o préstamo deberán cumplimentar la DACI recogida en el Anexo III de este documento.
- Todo el personal del MCLT y de sus organismos y entidades dependientes se abstendrá de participar en el debate, votación o cualquier otro proceso de toma de decisiones o actividades que pueda significar un posible conflicto de intereses.
- Ningún interviniente en la gestión de los fondos deberá aprovecharse de las oportunidades de negocio derivadas de la gestión de los fondos procedentes del PRTR.
- La Subsecretaría se compromete a promover las conductas alineadas con esta política y corregir de manera inmediata incumplimientos relativos a la misma. De la misma manera, se compromete a contribuir, a mantener, o incrementar la cultura ética en esta materia.

Adicionalmente:

- Todos los beneficiarios deberán completar la DACI para cada uno de los contratos o procedimientos en los que participen.
- Los centros gestores y los organismos adscritos del Departamento podrán solicitar a los adjudicatorios de contratos o subcontratos y a los beneficiarios de las subvenciones cumplimentar una DACI como medida preventiva de control.

5. Gestión de los posibles conflictos de intereses

Como regla general, cualquier interviniente en la gestión de los fondos deberá abstenerse o rechazar participar en el debate, votación o, de cualquier forma, ser parte del proceso de decisión o formar parte de las actividades donde este conflicto de intereses exista o pueda surgir.

En concreto, para hacer frente a los posibles conflictos de intereses que puedan afectar al MCLT y a sus organismos y entidades dependientes, será necesario que los intervinientes en la gestión de los fondos adopten las medidas oportunas en cada caso, incluyendo las siguientes:

- **Evitar** colocarse en una situación en la que pudiera ser considerada como un conflicto de intereses, por ejemplo, renunciando a ostentar un puesto en un negocio al que se le asignen fondos o vendiendo la participación que se posee en un proveedor / contratista.
- **Informar** de la situación en la que se encuentra: si un conflicto de intereses es conocido por todas las partes involucradas (incluyendo el *tercero* afectado) porque se les ha comunicado oportunamente, las decisiones pueden tomarse con total transparencia, por ejemplo, dando a conocer que una entidad asociada a un familiar está solicitando una subvención.
- **Abstenerse** de formar parte en el proceso de decisión en el que pueda darse un conflicto de intereses. La regulación en materia de abstenciones viene definida en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Según este artículo, *“son motivos de abstención los siguientes:*
 - ***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.***
 - ***Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.***
 - ***Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.***
 - ***Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.***

- *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”.*
- **Rechazando o eliminando** la circunstancia que crea el conflicto de intereses, pues esto excluirá efectivamente la existencia de este por completo, por ejemplo, rechazando un regalo personal.

Adicionalmente, y por parte de los interesados podrá promoverse la **recusación** en cualquier momento de la tramitación de los procedimientos, según se determina en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. El cumplimiento con todo lo estipulado en la presente *política* y en la legislación vigente aplicable es responsabilidad de cada persona del Departamento.

6. Comunicación de posibles conflictos de intereses

Los intervinientes en la gestión de los fondos deberán comunicar inmediatamente al MCLT que se encuentran o podrían encontrarse en una situación de conflicto de intereses. Este hecho será comunicado a su superior jerárquico y al Gabinete Técnico de la Subsecretaría para su evaluación y, en su caso, traslado al CA para toma de decisión.

7. Consecuencias de una gestión inadecuada de conflictos de intereses

La gestión inadecuada de los conflictos de intereses o el fallo en informar y gestionar posibles conflictos de intereses puede conllevar para el MCLT o para los intervinientes en la gestión de los fondos que no informen sobre los mismos, las siguientes consecuencias:

- Acciones disciplinarias para el personal de los centros directivos del MCLT y de sus organismos adscritos.
- Actuaciones por parte de los organismos de supervisión (p.ej. del SNCA, la IGAE, o de la OLAF).
- Acciones legales contra el MCLT y/o el personal involucrado.

8. Canal de denuncias

Tanto el personal del MCLT, como los demás intervinientes en los procedimientos tienen el deber de denunciar cualquier sospecha o duda sobre conflictos de intereses no gestionados de manera apropiada o situaciones que contravengan la presente política.

Las comunicaciones de información sobre fraudes o irregularidades que afecten al MRR deberán realizarse bien a través del canal comunicaciones antifraude habilitado: <https://canal.cultura.gob.es>

9. Aprobación y revisión

Cualquier modificación de la presente Política debe ser aprobada por la Subsecretaría del MCLT.

Del mismo modo, el MCLT deberá mantener la presente política actualizada. Por ello, será necesario que se realicen revisiones anuales periódicas, introduciendo los cambios que sean necesarios para adaptarla a posibles nuevos requerimientos legales derivados de la gestión de los fondos y/o nuevas circunstancias de organización. Adicionalmente, se realizarán revisiones extraordinarias, en el caso de que se produzca algún cambio sustancial en el Ministerio, en su entorno, en la normativa o legislación aplicable, o en el caso de que se detecte un incumplimiento derivado de la definición de esta política.

10. Declaración de cumplimiento

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la Organización y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todos los intervinientes en la gestión de los fondos conozcan y respeten el contenido de esta política. Para ello, deberán firmar la declaración anual de conformidad (ver **Anexo VI**), que se custodiará en cada Dirección General o entidad asimilada.

El MCLT actuará forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en esta Política, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

B. Procedimiento de gestión de conflictos de intereses

1. Propósito y contenido del Procedimiento

1.1. Introducción y objeto

El presente *Procedimiento* ha sido aprobado por la Subsecretaría con el objeto de que el MCLT disponga de las estructuras y procesos que doten de funcionalidad a su *Política para la gestión de los conflictos de intereses*.

Se establecen así las actividades que los centros directivos del departamento y sus organismos adscritos deben desarrollar para prevenir, detectar y responder ante el riesgo de conflicto de intereses que pudiera afectar a la gestión de los fondos procedentes del MRR llevada a cabo por la *Organización*.

El *Procedimiento para la gestión de los conflictos de intereses* se define por el MCLT en primera instancia para 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, impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del *MRR*, por la cual, toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del *PRTR* deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude», el cual deberá incluir en relación a los conflictos de intereses, al menos:

- La definición de procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de intereses conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del *Reglamento Financiero* de la UE.
- En particular, deberá establecerse como obligatoria la suscripción de una '**DACI**' por quienes participen en los procedimientos de ejecución del *PRTR*.

De esta manera, el presente *Procedimiento* pretende establecer los procesos adecuados para prevenir aquellas situaciones que puedan ser interpretadas como un potencial conflicto de intereses. Del mismo modo, en el caso de que se diese en MCLT un conflicto de intereses real, la finalidad del presente *Procedimiento* es determinar cómo debe ser gestionado, revelado, y finalmente, determinar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que puedan darse.

A efectos aclaratorios, el **Anexo I** incluye determinadas definiciones que permiten contextualizar el alcance del presente *Procedimiento*.

El **Anexo X** incorpora un inventario de potenciales situaciones susceptibles de generar un conflicto de intereses en el MCLT.

1.2. Unidad de coordinación y seguimiento de la gestión de los conflictos de intereses del MCLT y de sus organismos y entidades dependientes.

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría es la unidad responsable de la coordinación y seguimiento de la gestión de los riesgos de conflictos de intereses y se encarga -con la colaboración de los puntos focales nombrados en los centros directivos del MCLT y en sus organismos y entidades dependientes- de prevenir y establecer mecanismos para detectar situaciones de conflictos de intereses que pudieran afectar a la gestión de los

fondos procedentes del MRR y de proponer al CA posibles respuestas ante tales situaciones.

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría tiene asignadas las siguientes funciones:

- Promover una cultura preventiva basada en el principio de rechazo absoluto hacia la comisión de actos que supongan anteponer los intereses privados y particulares de los *intervinientes en la gestión de los fondos* a los intereses del MCLT, bien sean directos o indirectos.
- Difundir y promover el conocimiento de la Política de conflictos de intereses en la gestión de los fondos procedentes del MRR.
- Desarrollar programas de formación y concienciación orientados a la prevención de los conflictos de intereses en la gestión de los fondos procedentes del MRR, en coordinación con la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios.
- Asesorar a los intervinientes en la gestión de los fondos y beneficiarios en la resolución de las dudas y consultas en relación con la Política de conflictos de intereses.
- Vigilar el funcionamiento y la eficacia de las medidas de carácter general y los controles específicos para la gestión del riesgo de conflicto de intereses en el MCLT.
- Proponer al CA del MCLT las salvaguardas necesarias para gestionar los conflictos de intereses reportados por los intervinientes en la gestión de los fondos.
- Proponer al CA del MCLT, en su caso, la aplicación de las medidas ante eventuales incumplimientos de la Política de conflictos de intereses.

1.3. Protección de datos

En la ejecución de los procesos que se regulan en este Procedimiento y la documentación derivada de ellos, es posible que el MCLT trate datos de carácter personal. En este sentido, el contenido y ejecución de lo establecido en este documento respetará en todo momento lo establecido por la normativa aplicable en materia de protección de datos personales y en las normas internas del Ministerio que hagan referencia a esta materia.

A tales efectos, el Gabinete Técnico de la Subsecretaría velará por coordinar sus cometidos con los responsables de protección de datos del Ministerio.

2. Actividades de prevención

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría llevará a cabo las siguientes actividades en el ámbito de la prevención de conflictos de intereses:

- i. Acciones de comunicación, difusión y formación, en colaboración con la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios (**Apartado 2.1**).
- ii. Declaraciones de ausencia de conflicto de intereses (**Apartado 2.2**).

Las actividades de prevención podrán ser moduladas o reforzadas cuando concurren circunstancias especiales que lo hagan necesario, como son la materialización de conflictos de intereses o modificaciones sustanciales de las circunstancias internas o externas a las que esté expuesto el Ministerio.

2.1. Acciones de comunicación, difusión y formación

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría es responsable de establecer los mecanismos necesarios para la correcta comunicación y difusión de la Política de conflictos de intereses del Ministerio. En consecuencia, empleará los recursos del MCLT a su alcance que permitan conseguir este fin (p. ej. comunicaciones internas periódicas dirigidas a todos los intervinientes en la gestión de los fondos, anuncios internos, programas de formación, etc.).

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría promoverá que los *intervinientes en la gestión de los fondos* reciban formación recurrente orientada a que:

- Consoliden conocimiento de la Política de conflictos de intereses;
- Comprendan los riesgos que se pueden derivar de su incumplimiento; y
- Conozcan las casuísticas que pueden producir un conflicto de intereses en el ámbito de las actividades que desarrollan en el Ministerio.

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría, junto con la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios, se ocupará de incorporar formación en materia de conflictos de intereses a los ciclos de formación del personal del Departamento y en particular de los intervinientes en la gestión de los fondos.

Entre otros, la formación deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Qué es un conflicto de intereses y cuáles son sus tipologías.
- Ejemplos de actividades en los que se pueden producir conflictos de intereses. En particular, aquellos relativos a los diferentes instrumentos de gestión de fondos, entre los que se incluyen las subvenciones, las contrataciones y la gestión directa de fondos a través de medios propios, encomiendas o convenios.

- Consideraciones del Ministerio de Cultura en relación con los regalos, obsequios y favores, recibidos o entregados a beneficiarios de ayudas o adjudicatarios de contratos o subcontratos.
- Circunstancias en las que se requiere la cumplimentación de la DACI.
- Procedimiento de comunicación de posibles conflictos de intereses.
- Obligaciones de los intervinientes en la gestión de los fondos en materia de conflictos de intereses.

Las sesiones de formación en materia de conflicto de intereses deberán quedar documentadas, de forma que sea posible acreditar la asistencia y el aprovechamiento realizado por los intervinientes en la gestión de los fondos.

2.2. Declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI)

La DACI deberá ser cumplimentada y firmada por todos los *intervinientes en la gestión de los fondos* entre los que se incluyen: el responsable del órgano de contratación o concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación o las bases y/o convocatorias, el personal que evalúe las solicitudes / ofertas / propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes / ofertas / propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento. Además, se considerarán aquellos empleados públicos que realicen tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado algunas de estas funciones.

Los intervinientes en la gestión de los fondos cumplimentarán y firmarán una DACI para cada procedimiento en el que participen. Se incluyen como anexos adjuntos dos modelos de DACI, uno diseñado para procedimientos de convenio y de encargo a medios propios (Anexo VII) y otro diseñado para procedimientos de contratación y de concesión de subvenciones (Anexo VIII).

En el caso de órganos colegiados, la DACI puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.

2.3. Análisis sistemático del riesgo de conflicto de intereses

Sobre la base la previsión legal contenida en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de intereses, en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones, se ha de llevar a cabo dicho análisis sistemático en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato o en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión de la subvención, en el marco de cualquier actuación del PRTR.

En el Anexo V se incluye un resumen del procedimiento que ha de seguirse para dar cumplimiento a la obligación que establece la Disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023. Dicha disposición adicional aborda la regulación de un análisis sistemático del riesgo de conflicto de intereses en los procedimientos administrativos que ejecutan el PRTR basado en una herramienta informática de «data mining», con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España.

Para orientar en mayor detalle el procedimiento, la Secretaría General de Fondos Europeos ha elaborado la [Guía práctica para la aplicación de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia](#), cuya aplicación a los procedimientos a los que afecta el presente PMA es obligatoria.

3. Actividades de detección y monitorización

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría comprobará el cumplimiento de las medidas de carácter general, y los controles específicos (ver **Anexo III**).

3.1. Canales para comunicar situaciones de conflicto de intereses

Comunicaciones

El MCLT ha habilitado un canal de comunicación <https://canal.cultura.gob.es> que permanece disponible para que se puedan efectuar notificaciones y comunicaciones en materia de conflictos de intereses.

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría, que es la unidad encargada de recibir dichas comunicaciones, se asegurará que tanto el canal como el buzón cumplen los principios generales de confidencialidad; y proporcionalidad.

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría determinará si una notificación sobre una situación de conflicto de intereses:

- No es significativa y por tanto el *interviniente en la gestión de los fondos* puede desempeñar sus funciones sin la necesidad de aplicar mecanismos de mitigación de situaciones de conflictos de intereses;
- Es procedente y por tanto se debe trasladar al CA para aplicar mecanismos de mitigación de situaciones de conflictos de intereses, según se establece en el Apartado 4; o

- Se encuentra fuera de su ámbito de competencia, en cuyo caso y siempre que se entienda que pudieran concurrir incumplimientos de otra naturaleza, podrán trasladar la notificación al departamento o responsable que consideren oportuno.

Como criterio general se analizarán las comunicaciones sobre conflictos de intereses existentes y a aquellos otros que, aun no habiéndose producido, bajo cierto criterio de racionalidad, se puede esperar que se conviertan en ciertos en un futuro (potenciales conflictos de intereses).

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría solicitará a la persona que curse la notificación información adicional para aquellas comunicaciones que:

- Den cuenta de hechos o actos manifiestamente incongruentes, ambiguos o vagos.
- No faciliten datos objetivos o verificables a los que se pudiera llegar mediante una investigación.
- Incluyan datos inequívocamente falsos o inexactos.

Comunicaciones al superior jerárquico

Las comunicaciones de conflictos de intereses al superior jerárquico por parte de un interviniente en la gestión de los fondos se realzarán a través de correo electrónico dirigido al mismo y comunicación al Gabinete Técnico de la Subsecretaría a través del canal de comunicaciones.

El superior jerárquico responderá al interviniente en la gestión de los fondos mediante comunicación escrita si considera que existe tal conflicto de intereses. En el caso de que se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad nacional pertinente velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en el procedimiento correspondiente, pudiendo adoptar cualquier otra medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable.

3.2. Revisión periódica de los riesgos de conflictos de intereses

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría propondrá al CA una revisión de los riesgos de conflictos de intereses a los que está expuesto el MCLT cuando se produzcan situaciones específicas que lo motiven (p.ej. cambios significativos en la estructura organizativa o los procesos clave de la gestión de los fondos procedentes del MRR, incumplimientos graves de la *Política de conflictos de intereses*, cambios normativos relacionados con los conflictos de intereses).

En el **Anexo IX** se recoge un **Inventario de potenciales situaciones susceptibles de generar un conflicto de intereses** para el MCLT cuya revisión someterá periódicamente el Gabinete Técnico de la Subsecretaría a valoración del CA, tomando como referencia las banderas rojas que surjan.

4. Respuesta a la materialización de conflictos de intereses

Mediante las actividades de prevención y detección el Gabinete Técnico de la Subsecretaría puede identificar eventuales situaciones de conflicto de intereses real, potencial o percibido.

En tal caso, propondrá al CA el establecimiento de mecanismos para mitigar o evitar que se puedan generar conflictos de intereses en el MCLT; o propondrá actuaciones orientadas a remediar potenciales incumplimientos de la *Política de conflictos de intereses*.

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría informará a aquellos intervinientes en la gestión de los fondos que hayan reportado un conflicto de intereses o para los que el Comité Antifraude haya identificado una situación posible de generar un conflicto de intereses, de su obligación de abstenerse en los procesos de decisión y gestión con objeto de dotarles de mayor transparencia y objetividad.

Abstención de participación en procedimiento por parte de Intervinientes en la gestión de los fondos

En el escenario de que las conclusiones obtenidas tras la revisión de la DACI por parte del personal del Ministerio determinasen la existencia de un posible conflicto de intereses, el empleado público reportará esta situación a su superior jerárquico y al Gabinete Técnico de la Subsecretaría a través del canal establecido.

El superior jerárquico en colaboración con el Gabinete Técnico de la Subsecretaría determinarán la existencia real de un posible conflicto de intereses y propondrán al CA el establecimiento de medidas a adoptar en tal caso, según los mecanismos para mitigar situaciones de conflictos de intereses.

Recusación

La gestión de las recusaciones deberá realizarse según lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Reportes e informes

Con objeto de disponer de información actualizada y útil para el seguimiento de las actuaciones, el Gabinete Técnico de la Subsecretaría elaborará los informes que se describen a continuación:

5.1. Informe de resolución de conflictos de intereses

Cuando el Gabinete Técnico de la Subsecretaría detecte o haya sido informado sobre conflictos de intereses potenciales o materializados, llevará a cabo un análisis para evaluar la situación y realizará un informe donde se recogerá al menos la siguiente información:

- Vía / canal por el cual se recibió la notificación sobre el riesgo de conflicto de intereses.
- Empleado/s del Ministerio y/o beneficiarios de ayudas o adjudicatarios de contratos y subcontratos sobre los que versa el conflicto de intereses.
- Detalle de la situación que origina el conflicto de intereses y tipología de conflicto de intereses.
- Propuesta de actuación.
- Recomendaciones de mejora (si aplican) de las medidas para gestionar el riesgo de conflicto de intereses.



Anexos
al
Plan de medidas antifraude
del
Ministerio de Cultura

ANEXO I: Glosario de términos

Las definiciones que se recogen a continuación son conceptos referidos en el PMA relacionados con la gestión del riesgo de fraude y con la política y el procedimiento de conflictos de intereses.

- **Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, u otra situación potencial indeseable.
- **Actividades de control:** son aquellas acciones que se establecen a través de las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que las medidas tomadas por la Dirección para mitigar los riesgos de cumplimiento de los objetivos de información financiera se estén llevando a cabo. Las actividades de control, ya sean automáticas dentro de un sistema de información o mediante procesos manuales, pueden cubrir varios objetivos de control y se aplican a distintos niveles funcionales y organizacionales. Las actividades de control se dividen en:
 - Actividades de Control en los procesos. Controles sobre los procesos operativos de una organización que serán más específicos que los controles generales de la misma.
 - Actividades de Controles generales de la entidad. Controles que nacen en la dirección de una organización y trascienden a todos los niveles de la misma e incluyen las funciones, actitudes, consciencia y actividades por parte de los órganos de gobierno y la dirección en relación al control interno, así como la importancia de éste en la entidad. Los controles generales de la entidad varían en precisión y naturaleza y pueden tener un efecto directo o indirecto en la probabilidad de que un error sea prevenido o detectado a tiempo.
- **Adjudicatario(s) de contratos o subcontratos:** cualquier persona jurídica o física, salvo el personal MCLT, con quien el Ministerio mantiene o prevé establecer algún tipo de relación comercial con el fin de ejecutar el PRTR. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen proveedores, intermediarios, asesores externos, o personas físicas o jurídicas contratadas por el Ministerio para la entrega de bienes o prestación de servicios.
- **Análisis y evaluación de riesgos:** proceso que permite la identificación de las amenazas que acechan a los activos de información, para determinar la vulnerabilidad del sistema ante esas amenazas y para estimar el impacto o grado de perjuicio que una seguridad insuficiente puede tener para la organización, valorando cierto conocimiento del riesgo que se corre.
- **Análisis de contrapartes:** proceso por el cual una entidad puede verificar que un tercero es quien realmente dice ser, proveyendo una oportunidad de revisar y confirmar la validez de los registros existentes de éste y sus actividades pasadas.
- **Banderas rojas:** más conocido por su anglicismo “*red flags*”, es un concepto que hace referencia a todos aquellos signos o indicadores, entendidos como hechos perceptibles, cuya ocurrencia sugiere un potencial problema o amenaza para una entidad y que suponen un aviso de que podrían estar llevándose a cabo acciones relacionadas a este hecho y/o análogas al mismo, que suponen la comisión de una actividad ilícita.
- **Beneficiario(s) de ayudas:** cualquier persona física o jurídica que sea perceptora de subvenciones, préstamos u otro tipo de ayudas financieras o de otra índole que sean gestionadas por el MCLT con el fin de ejecutar el PRTR.
- **Canal de denuncias:** herramienta que permite a los empleados de una entidad y, en ocasiones, a terceros, si su disponibilidad lo permite, alertar de manera estrictamente confidencial a la dirección de la propia entidad sobre

las sospechas y/o pruebas que dicho individuo tiene de mala conducta por parte de un tercero. Se utilizan para fomentar la prevención detección de actos de fraude.

- **Código de conducta antifraude:** instrumento de gestión de organizaciones que establece reglas para perfilar las prácticas y comportamientos específicos para la evasión de prácticas fraudulentas, que deben ser alentados o prohibidos en una organización o individuo en base a su declaración de valores, principios y creencias.
- **Conflicto de interés o Conflictos de intereses:** 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.
- **Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual de los aspectos concretos de la conducta, o comportamiento con el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones en el caso de que tuvieran que asumir determinadas responsabilidades oficiales.
- **Conflicto de intereses potencial:** surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- **Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público con intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.
- **Componente:** Cada una de las treinta divisiones en las que se estructura el PRTR, dedicada a un ámbito de la economía y que pretende conseguir, a través de un conjunto coherente de Medidas (Reformas e Inversiones conexas), efectos transformadores en los respectivos ámbitos.
- **Comité Antifraude (CA):** Grupo de Trabajo creado en el ámbito del MCLT en cumplimiento del mandato contenido en el Anexo III.C de la Orden HFP/1030/2021, que se encarga de decidir sobre las propuestas que recibe de la Unidad de coordinación y seguimiento del Plan Antifraude.
- **Confidencialidad:** carácter reservado de la información por el cual su acceso o conocimiento está limitado a las personas, entidades o procesos que han sido debidamente autorizados.
- **Corrupción:** abuso de poder de un puesto público para obtener beneficios de carácter privado.
- **Declaración anual de conformidad:** documento que debe firmar anualmente todo empleado público del MCD que tenga relación con la gestión del PRTR. En este documento declarará conocer y estar de acuerdo con la política antifraude desarrollada por el MCLT
- **Doble financiación:** a los efectos de este Plan Antifraude, se entenderá por doble financiación la financiación de una determinada actuación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia PRTR por algún otro fondo europeo además del Next Generation. Esta doble financiación está totalmente prohibida y dará lugar a reintegro.
- **Efectividad del control:** el Sistema de Control es efectivo cuando proporciona una seguridad razonable de que se hayan cumplido los objetivos de control fijados. Para ello los principios y elementos del sistema de control interno –entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitorización– deben estar presentes, encontrarse en funcionamiento de forma continua en la ejecución de los procesos y operar de forma integrada.

- **Entidad decisora:** entidad con dotación presupuestaria en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, a la que le corresponde la responsabilidad de la planificación y seguimiento de las Reformas e Inversiones, así como del cumplimiento de los hitos y objetivos de las mismas. Las Entidades decisoras son los departamentos ministeriales, responsables de Componentes. Para un mismo Componente, se establecen tantas Entidades decisoras como departamentos ministeriales responsables existan.
- **Entidad ejecutora:** entidad a la que le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de los Proyectos o Subproyectos de las correspondientes reformas e inversiones, bajo los criterios y directrices de la Entidad decisora. Las Entidades ejecutoras de Proyectos son los departamentos ministeriales y entidades de la Administración General del Estado ('AGE') y en el caso de Subproyectos son departamentos ministeriales, entidades de la AGE, de las Administraciones Autonómica y Local y otros participantes del sector público.
- **Evaluación de Riesgos:** es el proceso empleado para la identificación y análisis de eventos futuros que entrañen un potencial riesgo debido al posible impacto negativo que podría generar en individuos, organizaciones, activos, y que permite juzgar la tolerabilidad de dicho riesgo potencial en base a análisis de determinados factores preestablecidos, concernientes a la situación de la entidad.
- **Familiar o Familiares:** vínculo matrimonial o hecho asimilable, o parentesco con un empleado del Ministerio de Cultura hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- **Fraude:** El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) recoge la definición de fraude. En materia de gastos se define el fraude como cualquier acción u omisión intencionada, relativa:
 - A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.
 - Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
 - Al desvío de esos mismos fondos a otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.
- **Hitos y Objetivos (HyO):** Metas a alcanzar en momentos determinados del tiempo, que permiten verificar que las Medidas, Proyectos, Subproyectos o Líneas de acción logran la finalidad o los resultados para los que se definieron. Para cumplir su función, los HyO tienen asociados Indicadores (cualitativos o cuantitativos) que miden su progreso y determinan su cumplimiento.
- **Impacto:** es el efecto que tiene un riesgo sobre el cumplimiento de los objetivos de la entidad, pudiendo afectar levemente al cumplimiento de éstos o llegando incluso a poner en peligro la continuidad de la entidad.
- **Indicadores:** Medidores del progreso o avance a través de los cuales se determina el grado de cumplimiento de los HyO.
- **Informe de Gestión:** Documento elaborado y firmado, según sea el ámbito, por el órgano gestor de una entidad ejecutora para el Proyecto o el Subproyecto o por el órgano responsable de la Medida o el órgano responsable del Componente de una Entidad decisora, por el que el firmante se hace responsable de la información que consta en el mismo en relación con la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Dicho documento acredita el estado de situación en cada ámbito (Componente, Medida, Proyecto o Subproyecto) en relación con los correspondientes Hitos y Objetivos y con el resto de los requerimientos del Reglamento de Recuperación y Resiliencia, así como de la información contable sobre el gasto en que se ha incurrido.
- **Informe de Previsiones:** Informe trimestral elaborado por el órgano gestor correspondiente para cada Proyecto y Subproyecto o por el órgano responsable de cada Medida, según su ámbito de competencia, en el que se

identifican los posibles riesgos de incumplimiento y las desviaciones respecto a la planificación y se establecen, en cada caso, acciones preventivas o correctoras.

- **Instrumentos de planificación y control:** conjunto ordenado de mecanismos que facilitan la coordinación del trabajo, con el objeto de apoyar eficazmente la toma de decisiones y el control de las correspondientes acciones, para alcanzar óptimos resultados en la consecución de los objetivos.
- **Intereses privados:** cualquier interés personal o profesional que implique una posible ventaja, aunque sea remota, para cualquier empleado del MCLT, sus familiares o conocidos, amigos, beneficiarios de ayudas o adjudicatarios de contratos o subcontratos, cuya consecución les impida o pudiera razonablemente impedirles estar en situación de obrar con total independencia e imparcialidad.
- **Intervinientes en la gestión de los fondos:** empleados del MCLT entre cuyas funciones figuran la gestión de los fondos procedentes del MRR. En particular, se refiere a los Intervinientes en los procedimientos de gestión de fondos, en todo caso el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, las personas que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.
- **Mecanismos de debida diligencia interna:** procesos aplicados por una entidad u organización internamente, con el objetivo de llevar a cabo una investigación sobre entidades o individuos de manera voluntaria con el objetivo de verificar y garantizar las buenas prácticas de aquellos procesos o actividades revisados.
- **Medidas:** En el contexto del MMR, conjunto de Reformas e Inversiones conexas incluidas en un determinado Componente y que permiten alcanzar los efectos transformadores pretendidos en el ámbito del correspondiente Componente, de acuerdo con el Reglamento (UE) 214/2021, de 12 de febrero, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- **Medidas antifraude:** acciones adoptadas por una entidad con el propósito de evitar que se produzcan hechos fraudulentos o que determinadas personas los cometan dentro de la misma.
- **Monitorización:** proceso de supervisión de una determinada actividad, acción, proceso o medida tomada para observar su desarrollo en el tiempo y medir dicha evolución.
- **MRR:** Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia. Es uno de los dos instrumentos de mayor volumen del Fondo de Recuperación Next Generation EU, junto con React EU.
- **Órgano responsable:** Órgano que en el ámbito de la Entidad decisora es responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión de la Medida o del Informe de Gestión del Componente. Para los Informes de Gestión a nivel Componente esta función será asumida por la Subsecretaría. El órgano responsable de la Medida, además de los Informes de gestión de la Medida, firmará los Informes de Previsiones y los Certificados de Cumplimiento de los hitos y objetivos de la Decisión de Ejecución del Consejo (Council Implementing Decision o CID) y Disposiciones Operativas (Operational Arrangements u OA) asociados a la Medida, el órgano responsable a nivel Medida será asumida por la Secretaría General.
- **Órgano gestor:** Órgano que en el ámbito de la Entidad ejecutora es responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión del Proyecto o Subproyecto. El Órgano gestor firmará también los Informes de previsiones y los Certificados de cumplimiento de los hitos y objetivos críticos y no críticos del Proyecto o Subproyecto. En los casos en los que exista coste asociado, en el ámbito de los departamentos ministeriales y entidades de la AGE el Órgano gestor será la unidad que tiene el presupuesto.
- **Organización:** El Ministerio de Cultura y todos aquellos centros y organismos adscritos que de manera directa o indirecta dependen de éste, entre los que se encuentran de manera no limitativa, el Museo Nacional del Prado, el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, la Biblioteca Nacional de España, el Instituto de la

Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura.

- **Proyecto:** Conjunto de acciones, recursos y medios bajo la dirección de un único responsable (Entidad ejecutora) que se crea para conseguir, en un plazo determinado de tiempo, la finalidad o resultados para los que se han definido las Medidas del PRTR.
- **PRTR:** Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia es un instrumento promovido a nivel de la Unión Europea orientado a mitigar los impactos de la Pandemia COVID-19, así como a transformar la sociedad con los objetivos de modernizar el tejido productivo, impulsar la 'descarbonización' y el respeto al medio ambiente, fomentar la digitalización, y la mejora de las estructuras y recursos destinados a la investigación y formación, consiguiendo en última instancia una mayor capacidad de la sociedad para superar problemas como la Pandemia, conforme al marco establecido en Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el MRR.
- **Riesgo:** es la materialización de un evento con un impacto negativo para la consecución de los objetivos.
- **Riesgo de integridad:** aspectos relativos a corrupción, blanqueo de capitales, financiación del terrorismo y fraude fiscal, financiación ilegal de partidos políticos, así como cuestiones relativas al ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas y cualquier otro asunto relativo a la ética y el buen gobierno de una Organización.
- **Riesgo de reputación:** incluye cualquier cuestión o controversia asociada a un miembro de la Organización que pueda afectar negativamente a la imagen pública y a la reputación de una Organización.
- **RF 2018** o Reglamento Financiero: Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
- **Subproyecto:** Descomposición de parte de un Proyecto o de otro Subproyecto cuando para su ejecución interviene más de una Entidad ejecutora. La descomposición en Subproyectos lleva asociada la transferencia de recursos económicos y el compromiso de cumplimiento de hitos y objetivos a la Entidad ejecutora responsable del Subproyecto.
- **Tercero(s):** persona física o jurídica u órgano que es independiente del Ministerio de Cultura.
- **Unidad de coordinación y seguimiento del Plan Antifraude:** en el MCLT es el Gabinete Técnico de la Subsecretaría.

ANEXO II: Código de conducta contra el fraude

¿Qué es el fraude?

El artículo 3 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) recoge la definición de fraude.

A los efectos de la Directiva PIF, se considera “*fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión Europea lo siguiente:*

- a) *En materia de gastos se define el fraude como cualquier «acción u omisión intencionada, relativa:*
 - i. *A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.*
 - ii. *Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.*
 - iii. *Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio».*
- b) *en materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses financieros de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:*
 - iv. *el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,*
 - v. *el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o*
 - vi. *el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión”.*

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

Se ha de destacar que la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

Alcance de este código

El presente Código se desarrolla para dar cumplimiento a la Orden HFP/1030/2021, según la cual, el MCLT, como entidad participante en la ejecución de actuaciones del PRTR debe aplicar medidas proporcionadas contra el fraude y estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución. Entre estas medidas se indica el establecimiento de un código de conducta ante el fraude que pueda incluir aspectos como: el conflicto de intereses, obsequios, confidencialidad, cauces de denuncia (buzón de denuncias y/o enlace al canal de denuncias del SNCA), etc. El código está dirigido en particular a los empleados del MCLT que intervengan en la gestión de fondos del PRTR y de manera más amplia a todos los miembros del Departamento.

Unidad responsable

El Gabinete Técnico de la Subsecretaría es la unidad responsable de la coordinación y seguimiento de la gestión de los riesgos de conflictos de intereses y se encarga -con la colaboración de los puntos focales nombrados en los centros directivos del MCLT y en sus organismos y entidades dependientes- de establecer los mecanismos para prevenir, detectar, corregir y perseguir las situaciones de fraude que pudieran afectar al Ministerio y de proponer al CA posibles respuestas ante tales situaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los centros directivos del MCLT son responsables de evitar situaciones que pudieran originar fraude en el Departamento y de denunciar los indicios del mismo.

Conducta ante el fraude

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre sobre legislación de contratos públicos referencia en su artículo 64 *“Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses”* que *“los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores”*.

Serán de aplicación para los empleados del Departamento los principios que se establecen en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En particular, el Capítulo VI *“Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta”*, en cuyo artículo 53 se especifican entre otros, los siguientes *“Principios éticos”*:

1. *“Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de 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 factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*
[...]
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.*
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.*

Adicionalmente, el Artículo 54. *“Principios de conducta”* establece en relación a los empleados públicos:

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.*
[...]
5. *Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. [...]*
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”.*

Sin menoscabo de cualquier otra legislación aplicable en materia de fraude, los empleados del Departamento deberán actuar de manera íntegra y permaneciendo alerta para prevenir, evitar, identificar y denunciar situaciones de fraude.

Canales de comunicaciones

El MCLT ha habilitado un canal de comunicaciones para comunicar cualquier situación de fraude, corrupción o conflictos de interés, al que se puede acceder a través de la página web del MCLT.

El canal de comunicaciones cumple los siguientes principios generales Confidencialidad y Proporcionalidad. El MCLT garantizará el tratamiento de los datos de carácter personal conforme a lo previsto en la legislación de todas las comunicaciones recibidas.

De forma adicional, el personal del Ministerio y terceros tienen a su disposición los canales de denuncia habilitados por:















- El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA). Canal Infofraude.
- La Oficina europea de lucha contra el fraude (OLAF).













Sanciones











En el caso de que se produzca la materialización de un fraude en la gestión de los fondos procedentes del MRR, el MCLT aplicará medidas disciplinarias de acuerdo con las normativas y regulaciones vigentes. En particular (i) el Estatuto Básico del Empleado Público (ii) la Ley General de subvenciones; y (iii) la Ley de Contratos del Sector Público.







Así mismo el Ministerio, en el caso de que se constatará la comisión efectiva de un fraude, retirará los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por los fondos procedentes del MRR.















ANEXO III: Banderas rojas y controles propuestos
















S	SUBVENCIONES					
	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS
			SI	NO	N/A	
S.R1	Limitación de la concurrencia					
1.1		Insuficiente difusión de las Bases Reguladoras y Convocatoria.				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión. Verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias.
1.2		No se han definido con claridad en las bases reguladoras o en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas o subvenciones.				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.
1.3		No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras y convocatoria para la presentación de solicitudes				 <ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación. • Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.
1.4		Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la inclusión en las bases reguladoras o en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios. • Verificar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.
1.5		El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.
S.R2	Trato discriminatorio en la selección de solicitantes					
2.1		Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios				 <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos (evaluación de los candidatos a través de un mismo comité o supervisado por un responsable, en todo caso, con directrices e instrucciones claras para hacer esa selección). • Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados.
S.R3	Conflictos de interés					
3.1		Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia de una política en materia de conflicto de intereses: código de conducta, firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), verificación del contenido de las DACI con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos, información interna, fuentes de datos abiertas o medios de comunicación), cuando proceda, y descripción detallada de procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.
S.R4	Incumplimiento del régimen de ayudas de estado					















4.1		Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que se trata de una ayuda de Estado, en su caso.					<p>Verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado:</p> <p>En el caso de que en las bases se considere que no es una ayuda de Estado, en las propias bases o en el expediente que acompaña a las mismas debe de quedar evidenciado qué elementos justifican que no se trata de ayuda de estado.</p> <p>En el caso de que constituya ayuda de Estado, las bases reguladoras de la convocatoria deben de identificar con precisión cual es el régimen al que está sujeta, indicando la normativa europea aplicable: ayudas de mínimos, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc.</p> <p>Verificar que en el expediente se justifique en qué medida la regulación de las bases asegura el cumplimiento de los requisitos exigidos para que no sea una ayuda ilegal.</p> <p>En el caso concreto de ayudas autorizadas, verificar que se hace mención expresa al número de identificación de la ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europea (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que, al regular dicha medida, se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.</p>
4.2		Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.					<p>Verificar si se trata de ayudas de Estado y, en su caso, documentar el cumplimiento de los requisitos y la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma, que procedan en cada caso.</p> <p>Lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de estado y para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR (puede servir de referencia la checklist sobre ayudas de Estado en el marco del PRTR prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).</p>
S.R5	Desviación del objeto de la subvención						
5.1		Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.					<p>Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan.</p> <p>Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen la coherencia con los objetivos perseguidos en cada reforma o inversión, identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen e identifican los indicadores sujetos a seguimiento.</p>
5.2		Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos. <p>Control de la correcta realización de las actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados.</p> <p>Archivar en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).</p>
5.3		Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar daño significativo".					<p>Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".</p>
5.4		Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria incluyen una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.
S.R6	Doble financiación						









6.1		Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción.				 <p>Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia). Verificar que las bases reguladoras adviertan sobre la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento 2018/1046 Financiero de la Unión y 9 del Reglamento 2021/241 por el que se establece el MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes. Verificación de las declaraciones responsables de otras fuentes de financiación que incluyan las ayudas o subvenciones que se hayan obtenido o solicitado para financiar las actuaciones correspondientes, tanto en el momento de formalizar la solicitud, como en cualquier momento posterior en que se produzca esta circunstancia. Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable. Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación. Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios).</p>
6.2		Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto/subproyecto/línea de acción.				 <p>Verificar la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria. ● Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</p>
6.3		No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).				 <p>Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. ● Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros. Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.</p>
6.4		La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma.				 <p>Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada. Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios o por importes). Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.</p>
S.R7	Falsedad documental					
7.1		Documentación falsificada presentada por los solicitantes.				 <p>● Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud. Control de la documentación presentada por los beneficiarios, teniendo en cuenta el conocimiento previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, y realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación.</p>











7.2		Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.					<p>Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibis y otros justificantes. • Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades. • Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación. <p>Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido. <p>Verificación de las pruebas aportadas por el beneficiario de la ejecución de las actividades del proyecto como, por ejemplo, precio final de bienes y servicios, registros de asistencia o sistemas de registro del tiempo de trabajo, siempre y cuando sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo o probable.</p> <p>Verificación de los precios de los bienes y servicios con los indicados en el presupuesto (teniendo en cuenta la singularidad establecida en el artículo 63.d del RD-L 36/2020 respecto a que, en los supuestos en que las solicitudes deban ir acompañadas de memorias económicas, se flexibilizarán los compromisos plasmados en las mismas, en el sentido de que se permitan compensaciones entre los conceptos presupuestados siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención) y con los precios normales de mercado, en su caso.</p> <p>Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en el caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas.</p> <p>Verificar el mantenimiento de un sistema de contabilización claro o separado, bien con códigos de cuentas separadas o bien con clara una identificación de los gastos justificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la coherencia entre la fecha de justificación de la subvención y la justificación de cara al MRR.
S.R8		Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad					
8.1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					<p>Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <p>Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan.</p> <p>Verificar que las convocatorias que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».</p> <p>Verificar que se ha incluido en la convocatoria que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</p>
8.2		Incumplimiento del deber de identificación del receptor final de los fondos en una base de datos única					<p>Verificar que se realiza la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en los términos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.</p>

S.R9		Pérdida de pista de auditoría							
9.1		La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.						<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos. 	
9.2		La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.						<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos o que se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos. 	
9.3		No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.						<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. 	
9.4		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.						<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021, de febrero de 2021, por el que se establece el MRR. • Verificar que se han puesto en marcha procedimientos que garantizan que se conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría adecuada. 	
9.5		La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos.						<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o convocatorias recogen el compromiso a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea). 	
CONTRATOS									
BANDERAS ROJAS			RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS			
			SI	NO	N/A				
C.R1		Limitación de la concurrencia							
1.1		Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador.						<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. • Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos. 	
1.2		Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.						<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. • Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes o demasiado generales. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos. 	

1.3		Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.					Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes. Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cunado proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.	
1.4		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.					Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. ● Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada.	
1.5		La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.					Disponer de un procedimiento claro, difundido entre el personal, sobre los requisitos de publicidad que deben cumplirse en los diferentes procedimientos de contratación, que contenga las especialidades aplicables a los contratos financiados por el MRR, que garantice la correcta publicidad de las licitaciones. Lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazos y su cumplimiento establecidos en los mismos. ● Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de las mismas.	
1.6		Reclamaciones de otros licitadores.					Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.	
1.7		Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable.					Disponer de procedimientos en el órgano de contratación que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, con adaptación a las especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos procedentes del PRTR, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.	
C.R2	Prácticas colusorias en las ofertas							
2.1		Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasmas".					Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (acta de la mesa de contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.). Comprobar la existencia o no de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras/directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos. Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato. Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo, mediante las revisiones de sitios web o de la información de contacto de las empresas.	
2.2		Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación.					Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros. ● Controles sobre la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).	
2.3		Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.					● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado. ● Controles sobre la presencia continuada de circunstancias que indiquen que ha podido acordarse un reparto del mercado.	















2.4		El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.					Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar que la oferta no incluye la subcontratación a operadores que están cumpliendo por el contrato principal al mismo tiempo y que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación.
2.5		Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia					Comparar el precio final de los bienes y servicios con los contenidos en la oferta y con precios de mercado o con los generalmente aceptados en contratos similares. Analizar las desviaciones entre los presupuestos de licitación y de adjudicación de los contratos adjudicados, si es posible, teniendo en cuenta el proceso de estimación del presupuesto de licitación realizado por el órgano de contratación (estudio de mercado, auditoría de costes, etc.).
2.6		Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados en la licitación, así como en las declaraciones y comportamientos de los licitadores.					Establecer mecanismos de análisis de las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias.
2.7		Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no acepta el contrato sin existir motivos para ellos.					Realizar controles para confirmar que las ofertas presentadas son reales, y no se trata de las llamadas ofertas complementarias o de resguardo o se ha producido algún tipo de coacción para hacer que otros licitadores retiren sus ofertas.
C.R3	Conflicto de intereses						
3.1		Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.					Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. Establecer barreras que limiten la información del procedimiento de contratación a los agentes externos o ajenos al mismo (" <i>murallas chinas</i> "). Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3.2		Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.					Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3.3		Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.					Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.





















3.4		Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.				 <p>Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados para verificar la adecuada valoración de ofertas en base a los criterios establecidos en los pliegos. Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</p>
3.5		Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.				 <p>Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados, así como sobre los productos derivados de los mismos. Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</p>
3.6		Miembros del órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.				 <p>Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</p>
3.7		Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.				 <p>Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y los empleados del órgano de contratación y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</p>















3.8		Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.					<p>Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. <p>Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya un código ético, una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</p> <p>Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</p> <p>Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</p>
3.9		Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.					<p>Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. <p>Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</p> <p>Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</p> <p>Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</p>
3.10		Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.					<p>Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</p> <p>Elaborar un informe periódico sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales, retiro de alguna oferta...) y que permita hacer un seguimiento sobre el registro y disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano de contratación.</p> <p>Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</p> <p>Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</p>
3.11		Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de intereses o lo hace de forma incompleta.					<p>Verificar la presentación de las DACI por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato, especialmente por los miembros del órgano de contratación, y cotejar su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...) cuando proceda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Disponer de un procedimiento para abordar posibles casos de conflictos de intereses. <p>Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</p> <p>Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</p>
C.R4	Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas						
4.1		Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.					<p>Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas.</p> <p>Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.



















4.2		Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.					<p>Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión de los criterios de valoración adecuados a las características del objeto del contrato, que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador/es frente a otros.</p> <p>Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</p> <p>Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.</p>
4.3		El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.					<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato. ● Verificar que existe coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán las prestaciones que se van a contratar.
4.4		Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.					<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que se recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento. ● Verificar que se incluye una referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control.
4.5		Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.					<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer un control sobre la justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso. ● Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
4.6		Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.					<ul style="list-style-type: none"> ● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de las mismas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
4.7		Cambios en las ofertas después de su recepción.					<ul style="list-style-type: none"> ● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Disponer de un procedimiento de control y seguimiento de las ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones en la oferta.
4.8		Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.					<ul style="list-style-type: none"> ● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
4.9		Quejas de otros licitadores.					<ul style="list-style-type: none"> ● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.
4.10		Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido.					<ul style="list-style-type: none"> ● Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada. ● Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.













C.R5		Fraccionamiento fraudulento del contrato			
5.1		Fraccionamiento en dos o más contratos.			 <ul style="list-style-type: none"> Registro detallado de los proveedores seleccionados. Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
5.2		Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.			 <ul style="list-style-type: none"> Registro detallado de los proveedores seleccionados. Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
5.3		Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.			 <ul style="list-style-type: none"> Registro detallado de los proveedores seleccionados. Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
C.R6		Incumplimientos en la formalización del contrato			
6.1		El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.			 <ul style="list-style-type: none"> Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.
6.2		Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.			 <ul style="list-style-type: none"> Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar la coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato, dejando constancia de este control por escrito.
6.3		Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario.			 <ul style="list-style-type: none"> Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos, las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.
6.4		Inexistencia de contrato o expediente de contratación.			 <ul style="list-style-type: none"> Lista de comprobación a realizar a la finalización de los procedimientos que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato, teniendo en cuenta las especialidades establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020.
6.5		Falta de publicación del anuncio de formalización.			 <ul style="list-style-type: none"> Verificación de que todos los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación, dejando constancia de este control por escrito.
6.X		<i>Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...</i>			 <i>Incluir la descripción de controles adicionales...</i>
C.R7		Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato			
7.1		Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.			 <ul style="list-style-type: none"> Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos. Establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada. Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
7.2		Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.			 <ul style="list-style-type: none"> Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
7.3		Subcontrataciones no permitidas.			 <ul style="list-style-type: none"> Controles para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad, así como la del contratista principal. Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
7.4		El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato del contrato.			 <ul style="list-style-type: none"> Verificar que el precio a abonar corresponde al precio pactado y se basa en la documentación justificativa del gasto, así como en la documentación donde consta la conformidad con la prestación realizada.



















C.R8		Falsedad documental				
8.1		Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.				<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación. • Control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la fuente, cuando proceda.
8.2		Manipulación de la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.				<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación justificativa de costes, y la realización de los oportunos controles de verificación. • Control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.) o falsificaciones.
8.3		Prestadores de servicios fantasmas.				<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos aportados acudiendo a las fuentes de la información y/o contrastando la información de la empresa en las bases de datos disponibles. • Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras.
C.R9		Doble financiación				
9.1		Se produce doble financiación.				<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que en el expediente de contratación hay constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación. • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. • Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR). • Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.
C.R10		Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad				
10.1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.				<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> -Verificar que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
10.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.				<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.
C.R11		Pérdida de pista de auditoría				
11.1		No ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría.				<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría

11.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.
11.3		No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el compromiso expreso de los contratistas y subcontratistas a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
CV	CONVENIOS						
	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS	
			SI	NO	N/A		
CV.R1	El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica						
1.1		El convenio tiene por contenido prestaciones propias de los contratos.					<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación.
1.2		Celebración de convenios con entidades privadas.					<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación, así como de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar.
1.3		El contenido del convenio supone la cesión de la titularidad de la competencia					<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico y el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar.
CV.R2	Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio						
2.1		Falta de competencia legal.					<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley. • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la competencia de las entidades que fundamentan la suscripción del convenio, entre otros.
2.2		Las aportaciones financieras no son adecuadas.					<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley. • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y su sostenibilidad financiera.
2.3		Falta de trámites preceptivos.					<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales preceptivos para la suscripción del convenio adaptada a las especialidades de los convenios para la ejecución de proyectos financiados con cargo al PRTR
2.4		Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de los convenios.					<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales relativos a publicidad y comunicación de los convenios
2.5		Falta de realización de las actuaciones objeto del convenio sin causa justificada o falta de liquidación de las aportaciones financieras.					<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, cuando se extingue un convenio, de su cumplimiento o de las causas de incumplimiento, así como de que los compromisos financieros asumidos han sido correctamente liquidados.
CV.R3	Conflictos de intereses						

3.1		Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.					<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. • Revisar y documentar la posible vinculación entre las partes mediante la revisión de su estatuto o actos de constitución, la información obtenida de bases de datos externas e independientes. • Disponer de una política en materia de conflicto de intereses que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todo el personal, especialmente para los que participen en la adopción o firma de convenios, y verificación de su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...), cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento y procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.
3.2		Convenios recurrentes.					<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. • Análisis histórico de convenios recurrentes, así como de la justificación de los mismos.
CV.R4	Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado						
4.1		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia y resto de principios aplicables en la selección de la entidad colaboradora de derecho privado.					<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado.
CV.R5	Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros						
5.1		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros.					<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la a concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación para la contratación de proveedores en el marco de convenios con entidades colaboradoras.
CV.R6	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad						
6.1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> -Verificar que los convenios formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los documentos del convenio que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
6.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.
CV.R7	Pérdida de pista de auditoría						
7.1		Falta de pista de auditoría.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todo el expediente del convenio y en las etapas de su ejecución. • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría

7.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.
7.3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
MEDIOS PROPIOS							
MP	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA				CONTROLES PROPUESTOS
			SI	NO	N/A		
MP.R1	Falta de justificación del encargo a medios propios						
1.1		Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.					<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento. • Estos procedimientos deben incluir la planificación de los encargos a medios propios a realizar durante el ejercicio teniendo en cuenta documentos o estudios que justifiquen la idoneidad del encargo, con el fin de evitar la infrutilización de los propios medios materiales y personales del órgano que realiza el encargo, la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y la descapitalización de su personal especializado.
1.2		Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.					<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. • Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas...).
1.3		Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año.					<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. • Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas...).
1.4		Existencia clara de recursos infrutilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio.					<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. • Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas...).
1.5		Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo.					<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que se determina de forma clara en el expediente las necesidades a cubrir, el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar, en la medida que la falta de esa concreción impide o dificulta seriamente la correcta definición de los componentes de las prestaciones y supone una seria limitación a la hora de fijar adecuadamente la retribución del encargo, lo que conlleva diferentes riesgos.
MP.R2	Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo						
2.1		El medio propio no cumple los requisitos para serlo.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos internos de selección de medio propio que contengan información actualizada sobre la condición de medio propio de las entidades con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tarifas aprobadas, comparativa de tarifas y evaluaciones de la ejecución (sobre todo, subcontratación) de encargos anteriores. • Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2.2		El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.					<ul style="list-style-type: none"> • Incluir en los procedimientos internos de selección de medio propio la verificación de la publicidad del medio propio, con la información exigida en la LCSP, en la Plataforma de Contratación correspondiente, y comprobar que se lleva a cabo esa verificación.

MP.R3	Falta de justificación en la selección del medio propio						
3.1		Falta de una lista actualizada de medios propios					<ul style="list-style-type: none"> Disponer de una lista actualizada de medios propios personificados. Comprobar si se realiza algún tipo de control sobre los medios propios personificados, a efectos de mantener la información actualizada, así como de conocer posibles incidencias que hayan tenido lugar.
3.2		Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar si se realiza una justificación del medio propio seleccionado en base a razones objetivas, teniendo en cuenta si se valoran otros medios propios como alternativa, si se hace un estudio comparativo de tarifas para determinar cuál es más económico.
3.3		El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se selecciona adecuadamente el medio propio asegurándose de que su objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.
MP.R4	Aplicación incorrecta de las tarifas y costes						
4.1		Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización cuando proceda.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el medio propio dispone de tarifas aprobadas (y actualizadas cuando proceda), con el nivel de detalle necesario, aplicables para determinar la retribución del encargo.
4.2		Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias, y que se aplica correctamente.
4.3		Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias, y que se aplica correctamente.
4.4		No se han compensado las actividades subcontratadas.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la compensación de las unidades subcontratadas, y que se aplica correctamente.
4.5		Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7.8º Ley del IVA).					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la sujeción o no de la operación al IVA, y que se aplica correctamente.
MP.R5	Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia.						
5.1		No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si ha habido subcontratación, así como para verificar si la subcontratación se ha llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP.
5.2		Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la subcontratación ha respetado el límite del 50% del importe del encargo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP, salvo que concurran las causas excepcionales previstas en el último párrafo de dicho artículo con las modificaciones introducidas por la disposición final 5ª del Real Decreto-ley 36/2020.
5.3		El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar el precio real de las prestaciones subcontratadas y comprobar que se realizan en la liquidación del importe del encargo las reducciones correspondientes sobre el precio inicialmente previsto.
5.4		El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la cuantía de las actividades subcontratadas se corresponde con los costes efectivos de la actividad soportados por el medio propio.
5.5		El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.					<ul style="list-style-type: none"> Verificar que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes. Verificar que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses.
MP.R6	Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo						

6.1		Retrasos injustificados en los plazos de entrega.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de un procedimiento para la realización de encargos que contemple su adecuada planificación y análisis de plazo de ejecución, así como los mecanismos y trámites a realizar en caso de causas sobrevenidas que supongan prórrogas o ampliaciones de plazo. • Establecimiento por parte del ente que realiza el encargo de un sistema de seguimiento y control de cumplimiento de los hitos o entregas parciales durante la ejecución del encargo
6.2		No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento por parte de ente que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
6.3		Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
6.4		Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas. • Establecimiento de un procedimiento dentro de la planificación anual de los encargos donde se analice el grado de cumplimiento de la necesidad en los encargos del ejercicio anterior debiendo tenerse en cuenta ese análisis para los encargos futuros.
MP.R7	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad						
7.1		Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido.					<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un procedimiento para la publicación del encargo formalizado en la Plataforma de Contratación, así como en el Portal de Transparencia, y verificar su aplicación.
7.2		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> -Verificar que los encargos formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los documentos del encargo que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
7.3		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.
MP.R8	Pérdida de pista de auditoría						
8.1		Falta de pista de auditoría.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del encargo. • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
8.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.

8.3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					<ul style="list-style-type: none">• Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
-----	---	--	--	--	--	---	--

ANEXO IV: Herramienta de evaluación de riesgo (Matriz de riesgos)

Se incorpora como anexo en documento separado.

ANEXO V: Procedimiento de análisis de posibles conflictos de intereses a través de MINERVA

El procedimiento establecido en la Orden HFP/55/2023 para evaluar los riesgos de conflicto de intereses en procedimientos de concesión de subvenciones o de contratos es el siguiente:

CUESTIONES GENERALES

- Todos los empleados públicos que participen de cualquier forma en la ejecución de los fondos del PRTR firmarán anualmente una declaración de conformidad con la política antifraude seguida por el MCLT en la cual declararán conocer y estar de acuerdo con la política antifraude desarrollada por el Departamento.
- El responsable de operación deberá asegurarse de que toda la documentación relativa a los procedimientos descritos en este Anexo quede adecuadamente reflejada tanto en MINERVA como en CoFFEE.

INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS EN MINERVA

- 1) En un momento previo a la valoración de las ofertas o solicitudes en cada procedimiento y una vez se conozcan los participantes en los mismos, el órgano responsable de los procedimientos de contratación o de concesión de las subvenciones realizará el análisis del riesgo de conflicto de intereses a través de la herramienta informática MINERVA².

Se analizarán así las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un intereses personal o económico susceptible de provocar un conflicto de intereses, entre las personas a las que se refiere el apartado 2 y los participantes en cada procedimiento.

- 2) Para ello, los órganos gestores identificarán en la aplicación CoFFEE a los responsables de cada operación tras obtener el CRO -para obtener el CRO de un procedimiento en curso es necesario tener creada en CoFFEE la Actuación en la que se encuentra la operación en el ámbito del nodo que corresponda. Una vez autorizado el responsable de operación tendrá acceso automático a MINERVA.
- 3) Accediendo a MINERVA, con su NIF, mediante certificado electrónico o por Cl@ve introducirá:
 - El Código de Referencia de la Operación (CRO).
 - los números de Identificación fiscal (CIF) de los empleados públicos que participan en los procedimientos de contratos (fases de valoración, propuesta de adjudicación y adjudicación) y de concesión de subvenciones (fases de valoración y concesión).
 - los números de identificación fiscal de las personas físicas o jurídicas licitadoras o solicitantes.
- 4) Los resultados del análisis realizado quedarán registrados COFFEE a los efectos de las posibles auditorías específicas sobre conflicto de intereses, así como en MINERVA.

FIRMA DE LAS DACIS

² En el caso de procedimientos de concesión de subvenciones de concurrencia masiva (más de cien solicitantes), y siempre que no exista la posibilidad de que ninguna de las subvenciones concedidas importen más de 10.000 €, el análisis de las posibles relaciones tendrá lugar sobre una muestra de 100 participantes, seleccionados aleatoriamente.

- 1) En este momento, una vez se hayan conocido los participantes en los procedimientos de contratación o de concesión de subvenciones, los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones, firmarán de forma electrónica una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) en cada procedimiento, según el modelo del Anexo.
- 2) El responsable de operación cargará en CoFFEE las Declaraciones de Ausencia de conflicto de Intereses (DACI) firmadas electrónicamente por los decisores de la operación.

RESULTADO DE MINERVA.

- 1) La herramienta informática MINERVA dará los resultados del análisis en 24 horas al órgano responsable, con tres posibles resultados:
 - No se han detectado indicios de conflicto de intereses (bandera verde). No figurará explícitamente en el informe de MINERVA.
 - Bandera roja: Se han detectado circunstancias que ponen de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de intereses.
 - Bandera negra: La AEAT no ha encontrado datos para determinar si hay o no conflicto de intereses.

Se pueden dar simultáneamente en un procedimiento banderas rojas y negras.
- 2) El órgano responsable hará llegar los resultados de MINERVA al órgano gestor del proyecto y subproyecto, así como a las personas sujetas a análisis.

BANDERA ROJA. POSIBLE ABSTENCIÓN. FIRMA DE NUEVA DACI

- 1) El resultado de MINERVA reflejará los NIF del decisor afectado y el de su pareja de riesgo de conflicto de intereses (licitador o solicitante de subvención).
- 2) Si el decisor afectado por la bandera roja reconoce la existencia del potencial conflicto de intereses, deberá abstenerse en el procedimiento.
- 3) Si por el contrario no reconoce la existencia de la situación que da lugar a la bandera roja de este riesgo, en un plazo de dos días hábiles alegará ante su superior jerárquico esta circunstancia, y ratificará su manifestación de ausencia de conflicto de intereses mediante la firma de una nueva DACI, según el modelo de CONFIRMACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES establecido en el Anexo VIII del presente PMA. El superior jerárquico resolverá en el plazo de otros dos días hábiles.

SEGUNDA CONSULTA A MINERVA

- 1) No habiéndose producido la abstención, el responsable de la operación solicitará a MINERVA información adicional de los riesgos detectados. La información adicional que proporcione MINERVA será trasladada por el responsable de la operación al superior jerárquico de la persona implicada.

INFORME DEL COMITÉ ANTIFRAUDE

- 1) De oficio o a instancia del superior jerárquico correspondiente, el órgano responsable del análisis podrá solicitar del Comité Antifraude la emisión de un informe dentro del plazo de dos días hábiles tras el trámite de alegaciones, sobre si procede o no la aplicación del supuesto de abstención en el caso concreto.
- 2) El Comité antifraude del MCLT deberá emitir informe en el plazo de dos días hábiles sobre si procede o no la abstención de la persona implicada. Para ello puede pedir informe a la Unidad de la Intervención General de la Administración del Estado señalada en el artículo 8 de la Orden HFP/55/2023, que deberá emitir informe así mismo en el plazo de dos días.

RESOLUCIÓN SOBRE LA ABSTENCIÓN

- 1) El superior jerárquico de la persona afectada resolverá de forma motivada y a la vista de la nueva información proporcionada por MINERVA, las alegaciones de la persona afectada y en su caso el informe del Comité Antifraude aceptando la participación en el procedimiento de la persona afectada o bien ordenándole que se abstenga. En este caso, el análisis del riesgo de conflicto de intereses se volverá a llevar a cabo respecto de quien sustituya a la persona que se haya abstenido.
- 2) Todo el proceso descrito quedará registrado en el sistema de información de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia COFFEE y en MINERVA.

BANDERA NEGRA. FALTA DE DATOS SOBRE TITULARIDAD REAL

- 1) Si la AEAT no dispone de datos sobre la titularidad real de una entidad licitadora o solicitante de subvención, se producirá una bandera negra, que no interrumpirá el procedimiento.
- 2) Si se trata de una empresa extranjera, la AEAT investigará siguiendo los protocolos firmados con otras entidades. Cuando obtenga la información, ésta quedará bajo su custodia para posteriores consultas a MINERVA o para auditorías ex post.
- 3) Simultáneamente, los órganos de contratación o de concesión de subvenciones pedirán los datos de titularidad real a las entidades participantes en el procedimiento. Esta información deberá aportarse al órgano de contratación o de concesión de subvenciones en el plazo de cinco días hábiles desde que se formule la solicitud de información.
- 4) La falta de entrega de dicha información en el plazo señalado será motivo de exclusión del procedimiento en el que esté participando. Para que quede claro este extremo, será obligatorio que lo anteriormente descrito se establezca en los pliegos de contratación y en la normativa reguladora de la subvención.
- 5) Los datos, una vez recibidos, serán adecuadamente custodiados de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 6) A través del MINERVA, el responsable de operación llevará a cabo un nuevo control ex ante del riesgo de conflicto de intereses, indicando los titulares reales recuperados por los órganos de contratación o concesión de subvenciones.

DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Todos los aspectos relativos al tratamiento de datos de carácter personal en este procedimiento están amparados por lo establecido en la Ley 31/2002, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 en su Disposición adicional centésima décima segunda, apartados Diez y Once.



MINISTERIO
DE CULTURA



ANEXO VI: Declaración anual de conformidad

Por medio de este documento, declaro haber recibido o tener a mi disposición, con anterioridad a la presente declaración de conformidad, la Política de conflictos de intereses.

Por lo tanto, estoy comprometido con su contenido y con el desarrollo de las conductas que en ella se establecen.

Fecha:

Firma:

Nombre completo:

DNI:



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE CULTURA



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

ANEXO VII: Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) para convenios y encargos a medios propios

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente:
Instrumento jurídico:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación 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 el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

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

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

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de 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, Firma, Nombre completo y DNI)



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE CULTURA



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

ANEXO VIII: Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) para procedimientos de contratación o de concesión de subvenciones

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente:
Contrato/Subvención:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciada, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación 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, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».

3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».

4. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:

- «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».

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

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

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

Cuarto. Que conoce 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, Firma, Nombre completo y DNI)



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE CULTURA



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

ANEXO IX: Modelo de confirmación de la ausencia de conflicto de intereses

CONFIRMACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente:
Contrato/Subvención:

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

(Fecha, Firma, Nombre completo y DNI)

ANEXO X: Ejemplos que podrían dar lugar a situaciones de conflictos de intereses

A continuación, se expone un **INVENTARIO NO EXHAUSTIVO** de las situaciones potenciales que pueden generar un conflicto de intereses entre el Ministerio de Cultura, los intervinientes en la gestión de los fondos y los beneficiarios de ayudas y/o adjudicatarios de contratos y subcontratos significativos:

Proceso	Riesgo de conflicto de intereses (<i>listado no exhaustivo de potenciales riesgos</i>)
Asignación de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de perfiles de contratación (empleados públicos) afines a intereses privados otros empleados públicos (perfiles <i>ad hoc</i>). - Aplicación sesgada de los criterios en la selección y descarte de candidatos para favorecer a aquellos con los que existen vinculaciones familiares o de amistad.
Instrumento de gestión - subvención	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de las bases de la convocatoria de la subvención ajustadas a las condiciones que presenta una empresa de un familiar del empleado del Ministerio de Cultura que las redacta. - Evaluación influenciada de manera deliberada por un empleado del Ministerio de Cultura con un interés personal en la selección de un candidato y que forma parte del comité de evaluación y selección.
Instrumento de gestión - contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de los pliegos de cláusulas de prescripciones técnicas a favor de un licitador. - Insistencia inusual de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo. - Empleado del órgano de contratación que haya trabajado para una empresa que participa en el concurso de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el organismo adjudicador. - Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.
Instrumento de gestión – Gestión directa	<ul style="list-style-type: none"> - Indicios de existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del Convenio. - Celebración recurrente de convenios con las mismas entidades.

ANEXO XI: Medidas para gestionar el riesgo de conflicto de intereses

Las medidas del Ministerio de Cultura para la gestión de los riesgos de conflictos de intereses son las siguientes:

1. Medidas de carácter general que incluyen la legislación vigente, los estatutos aplicables y los procedimientos del Ministerio que de manera transversal permiten, entre otros, concienciar y permeabilizar al personal del Ministerio sobre los riesgos por conflicto de intereses.
2. Controles específicos en materia de conflictos de intereses que están orientados a prevenir y detectar estos riesgos.

Medidas para gestionar el riesgo de conflicto de intereses	
1. Medidas de carácter general	1. Política de conflictos de intereses.
	2. Procedimiento de gestión de conflictos de intereses.
	3. Canal de comunicación: https://canal.cultura.gob.es
	4. Segregación de funciones.
	5. Capítulo VI - Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta – Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre – Ley del Estatuto Básico Empleado Público.
	6. Artículo 23. “Abstención” y Artículo 24. “Recusación” – Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
	7. Artículo 61. Conflictos de intereses – Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018.
	8. Artículo 64. Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses – Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
	9. Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01).
	10. Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de intereses en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
	11. Guía práctica para la aplicación de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de intereses en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
2. Controles específicos	1. <i>Declaración de ausencia de conflicto de intereses</i> (ver Apartado 2.2).
	2. Abstención o recusación de los <i>Miembros de la Organización</i> en los procesos que puedan darse conflictos de intereses (ver Apartado 4).