

# **ANEXOS MODELO DE PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE**

***(Orden HFP/1030/2021)***

- 1. Anexo I. Cuestionario básico de evaluación del riesgo OM HFP/1030/2021**
- 2. Anexo II. Declaración de integridad institucional del gobierno municipal de tolerancia cero ante el fraude**
- 3. Anexo III. Modelo de mapa de riesgos genérico sobre los ámbitos principales de gestión municipal**
- 4. Anexo IV. Lista de verificación de indicadores de fraude o banderas rojas**
- 5. Anexo V. Prevención y gestión de los conflictos de intereses**
  - a. Declaración de ausencia de conflictos de intereses**
  - b. Modelo de comunicación de la existencia o conocimiento de un posible conflicto de intereses**
  - c. Esquema procedimental de gestión de conflictos de intereses**
- 6. Anexo VI.- Causas de abstención**
  - a. Modelo de comunicación de la existencia o conocimiento de una posible causa de abstención**
- 7. Anexo VII. Canales de denuncias**
  - a. Modelo de denuncia/comunicación de posibles irregularidades o sospechas de fraude**
  - b. Esquema procedimental de gestión de las denuncias presentadas**
- 8. Anexo VIII. Definición de política de obsequios**
- 9. Anexo IX. Normas básicas de comunicación del plan de actuaciones contra el fraude**
- 10. Anexo X. Documentación de consulta y apoyo**

## ANEXO I: CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO OM HFP/1030/2021

Esta autoevaluación se configura 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, como una actuación obligatoria para el órgano gestor.

El Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021 incluye un cuestionario de autoevaluación relativo al estándar mínimo que sirve al Ayuntamiento como primer elemento de valoración de las políticas municipales de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses, conforme a la siguiente descripción:

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?	0			
<b>Prevención</b>				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				

5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
<b>Detección</b>				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
<b>Corrección</b>				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
<b>Persecución</b>				

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

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

## **ANEXO II.- DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TOLERANCIA CERO ANTE EL FRAUDE**

El Ayuntamiento manifiesta su deseo de avanzar en el compromiso con la integridad institucional y la promoción de la cultura ética en la totalidad de los ámbitos de la gestión municipal, así como con el conjunto de valores constitucionales que deben presidir la actuación de las administraciones públicas, más allá del mero cumplimiento normativo, tomando como eje los principios de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

De este modo, el Ayuntamiento se alinea con las medidas de prevención y detección del fraude lideradas por la Unión Europea, a través de la puesta en marcha de procedimientos efectivos y medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, que presentan especial impacto en la gestión de los fondos Next Generation EU y en el marco de las actuaciones de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, desde un enfoque de gestión del riesgo

con un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

Los miembros de la Corporación desempeñan su actuación por los principios constitucionales, principios de buen gobierno y orientados por los estándares de integridad de nivel internacional. Por su parte, las empleadas y empleados públicos municipales asumen el deber de “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”.

El Gobierno municipal DECLARA su compromiso con una gestión pública ética e íntegra y manifiesta su firme voluntad de luchar contra el fraude y la corrupción, adoptando una política de tolerancia cero frente a cualquier manifestación de los mismos, asumiendo como propios los estándares más elevados en el cumplimiento de los principios éticos con la finalidad de consolidar una cultura de integridad presente en el conjunto de su actuación, estableciendo un sistema de control diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias.

### **ANEXO III.- MODELO DE MAPA DE RIESGOS GENÉRICO SOBRE LOS ÁMBITOS PRINCIPALES DE GESTIÓN MUNICIPAL**

Para la administración de riesgos a los efectos del PMA, el Ayuntamiento prevé la utilización de herramientas de detección del fraude (Matriz de Riesgos) a través del desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y la puesta en conocimiento de los mismos al personal gestor en posición de detectarlos a través de sus controles administrativos y sobre el terreno.

En particular, y sin perjuicio del resultado de la evaluación de riesgos que se realice por el Ayuntamiento se pueden identificar los siguientes riesgos en los ámbitos de la contratación y subvenciones.

#### **1.- CONTRATACIÓN**

Actividad	Catálogo de riesgos de gestión en materia de contratación pública
	Identificación de los riesgos
Riesgo de cumplimiento normativo	Gestión al margen o con aplicación limitada de la normativa de aplicación
Actuaciones preparatorias. Justificación de la necesidad del contrato	Demanda de bienes y servicios que no responden a una necesidad real
Actuaciones preparatorias. Elección del procedimiento de licitación (riesgo común a las fases de licitación y adjudicación)	Elección de procedimientos inadecuados que limiten la concurrencia
Actuaciones preparatorias. Información sobre la contratación	Suministro de información a determinadas empresas sobre las contratación Falta de aprobación del Plan Anual de Contratación

<p>Actuaciones preparatorias. Elaboración de especificaciones y pliegos reguladores del contrato</p>	<p>Establecimiento de prescripciones técnicas, criterios de solvencia o criterios de adjudicación limitativos de la concurrencia</p> <p>Vulneración de las normas sobre las condiciones especiales de compatibilidad</p> <p>Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación</p> <p>Criterios de adjudicación insuficientemente detallados en los pliegos</p> <p>Incumplimiento de los principios rectores de la contratación pública</p>
<p>Actuaciones preparatorias. Determinación del valor estimado del contrato</p>	<p>Determinación de un precio del contrato no ajustado al contrato</p> <p>Falta de profesionalización en el personal encargado de la determinación del valor estimado del contrato</p> <p>Posible fraccionamiento del contrato en dos o más procedimientos con idéntico adjudicatario evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad</p>

Licitación de los contratos. Publicidad	Limitación de la concurrencia por falta de transparencia en el procedimiento de licitación
Licitación de los contratos. Preparación de las ofertas	Limitaciones en el acceso a la información sobre el expediente de contratación para preparar las ofertas Información privilegiada sobre el expediente de contratación para preparar las ofertas Limitaciones a la solicitud de aclaraciones y consultas por parte de los licitadores
Licitación de los contratos. Custodia de las ofertas o proposiciones presentadas	Vulneración del secreto de las proposiciones o alteración de las ofertas con posterioridad a su presentación
Licitación de los contratos. Presentación de las ofertas	No detección de prácticas anticompetitivas o colusorias Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o Insuficiencia de plazos para la presentación de ofertas Presentación de documentación falsificada
Adjudicación de los contratos. Valoración de las ofertas	Falta de motivación en el acuerdo de adjudicación Falta de objetividad y transparencia en la valoración de las ofertas



	<p>Conflictos de intereses (miembros de la mesa de contratación, del comité de expertos y/o del órgano de contratación)</p> <p>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</p> <p>Exclusión de ofertas por errores o razones de dudosa comprensión</p> <p>Reclamaciones de otros licitadores</p>
Formalización del contrato	<p>Alteración de las condiciones de la adjudicación en el documento contractual</p> <p>Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato</p> <p>Demoras injustificadas en la firma del contrato</p>
Ejecución. Supervisión de los contratos	<p>Subcontratación de otros licitadores que hubieran participado en el procedimiento de contratación, que pueda ser indicativa de prácticas colusorias</p> <p>Modificaciones en las ofertas no aprobadas</p> <p>Manipulación de las reclamaciones de costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados</p> <p>Incumplimiento de los deberes de información</p>
Ejecución. Modificación de los contratos	<p>Ausencia o deficiente justificación de las modificaciones contractuales</p>

	Incumplimiento de las exigencias legales para las modificaciones contractuales
Ejecución. Recepción de los contratos	Recepción de prestaciones deficientes o de calidad inferior a las ofrecidas por el adjudicatario
Ejecución. Pago	Realizar pagos de prestaciones facturadas que no se corresponden a las condiciones estipuladas en el contrato
Ejecución. Responsabilidades	La documentación que obra en el expediente de contratación es insuficiente de forma que se pueda garantizar la pista de auditoría  No exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales

## 2.- SUBVENCIONES

Actividad/	Catálogo de riesgos en materia de gestión de subvenciones
	Identificación de los riesgos
Riesgo de cumplimiento normativo	Gestión al margen o con aplicación limitada de la normativa de aplicación

<p>Actuaciones preparatorias. Bases de la subvención</p>	<p>Falta de definición con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones</p> <p>La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles</p> <p>La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación</p> <p>La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones</p>
<p>Procedimiento de concesión</p>	<p>Inexistencia del plan estratégico de subvenciones</p> <p>Restricción del acceso a las ayudas mediante la limitación (no justificada) de la libre concurrencia</p> <p>Falta de transparencia y publicidad de la convocatoria</p> <p>Falta de transparencia y publicidad sobre los baremos aplicables</p> <p>Incumplimiento de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes</p> <p>Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios</p> <p>Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios</p> <p>Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección</p> <p>Abuso de concesión directa por interés público o social</p>

	<p>Incumplimiento de las observaciones formuladas por los órganos de control municipal (Intervención, Secretaría y Asesoría municipal)</p> <p>Modificación injustificada de las condiciones de la resolución de concesión</p> <p>Existencia de conflictos de intereses con los miembros del comité de valoración, órgano de concesión u otros sujetos con participación relevante en el procedimiento</p>
<p>Gestión del gasto en subvenciones</p>	<p>Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario</p> <p>Exceso en la cofinanciación de las operaciones</p> <p>Existen varios cofinanciadores que financian la misma operación</p> <p>Abuso en la fijación de sueldos excesivos</p> <p>Subvención de porcentajes muy elevados de los proyectos sin responsabilidad de los beneficiarios en aportación de recursos propios</p> <p>Financiación estructural de las organizaciones subvencionadas sin definición de actuaciones a desarrollar y objetivos a conseguir</p>
<p>Control del gasto y actividad subvencionada</p>	<p>El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores</p> <p>Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario</p> <p>Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos</p>

	El ayuntamiento no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría
--	---

## **ANEXO IV.- LISTAS DE VERIFICACIÓN DE INDICADORES DE FRAUDE O BANDERAS ROJAS**

Con carácter meramente enunciativo y con la finalidad de ilustrar en la mecánica de identificación de indicadores de fraude o banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas<sup>1</sup>, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas, que pueden servir como listas de verificación y control en materia de contratación y subvenciones públicas.

En la **CONTRATACIÓN PÚBLICA**:

Corrupción: sobornos y comisiones ilegales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El indicador más común de sobornos y comisiones ilegales es el trato favorable falto de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.</li> </ul>
Otros indicadores de alerta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor;</li> <li>- El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicable o repentinamente;</li> <li>- El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto;</li> <li>- El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales;</li> <li>- Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos;</li> </ul>

<sup>1</sup> Anexo I de la Nota informativa de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública;</li> <li>- El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.</li> </ul>
<p>Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación</li> <li>- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;</li> <li>- Quejas de otros ofertantes</li> <li>- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;</li> <li>- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;</li> <li>- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.</li> </ul>
<p>Licitaciones colusorias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;</li> <li>- Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;</li> <li>- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;</li> <li>- Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;</li> <li>- El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;</li> <li>- Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy</li> </ul>

	distintos, números redondos, incompletos, etc.);
Conflicto de intereses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;</li> <li>- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;</li> <li>- Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;</li> <li>- Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;</li> <li>- Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;</li> <li>- Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;</li> <li>- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;</li> </ul>
Falsificación de documentos	<p>a) En el formato de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas sin logotipo de la sociedad;</li> <li>- Cifras borradas o tachadas;</li> <li>- Importes manuscritos;</li> <li>- Firmas idénticas en diferentes documentos.</li> </ul> <p>b) En el contenido de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fechas, importes, notas, etc. Inusuales;</li> <li>- Cálculos incorrectos;</li> <li>- Carencia de elementos obligatorios en una factura;</li> <li>- Ausencia de números de serie en las facturas;</li> <li>- Descripción de bienes y servicios de una forma vaga.</li> </ul> <p>c) Circunstancias inusuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número inusual de pagos a un beneficiario;</li> <li>- Retrasos inusuales en la entrega de información;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.</li> </ul> <p>d) Incoherencia entre la documentación/información disponible:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entre fechas de facturas y su número;</li> <li>- Facturas no registradas en contabilidad;</li> <li>- La actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados.</li> </ul>
Manipulación de las ofertas presentadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quejas de los oferentes;</li> <li>- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;</li> <li>- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;</li> <li>- Ofertas excluidas por errores;</li> <li>- Licitador capacitado descartado por razones dudosas;</li> <li>- El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.</li> </ul>
Fraccionamiento del gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;</li> <li>- Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;</li> <li>- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.</li> </ul>

En materia de **SUBVENCIONES PÚBLICAS**:



Limitación de la concurrencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El organismo no ha dado la suficiente difusión a las Bases reguladoras/convocatoria.</li> <li>- El organismo no ha definido con claridad los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones</li> <li>- No se han respetado los plazos establecidos en las Bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes</li> <li>- En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en los Boletines Oficiales correspondientes</li> <li>- El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores</li> </ul>
Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes</li> </ul>
Conflictos de interés en la comisión de valoración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios</li> </ul>
Incumplimiento del régimen de ayudas del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
Desviación del objeto de la subvención	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.</li> </ul>

<p>Incumplimiento del principio de adicionalidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existen varios cofinanciados que financian la misma operación</li> <li>- No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.)</li> <li>- La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma.</li> <li>- Inexistencia de un control de gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario</li> </ul>
<p>Falsedad documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección</li> <li>- Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos</li> </ul>
<p>Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del Fondo a las operaciones cofinanciadas</li> </ul>
<p>Pérdida de pista de auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles</li> <li>- La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones</li> </ul>

## ANEXO V.- PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERESES

### A. Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente: Contrato/subvención/convenio.

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación 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».

Que en el deber de abstención deberán ajustarse a las determinaciones establecidas en la normativa vigente sobre régimen local.

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

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

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

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

**b) Modelo de comunicación de la existencia o conocimiento de conflicto de intereses (DACI)**

Expediente: Contrato/subvención/convenio.

En cumplimiento del deber de garantizar la imparcialidad y objetividad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, la persona abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara (Puede ser la persona afectada por el conflicto de interés, u otra que tenga conocimiento del mismo, en este caso se procederá mediante la utilización del formulario recogido en el **Anexo VII.a.**), 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.

Comunica a su superior jerárquico la existencia de un conflicto de interés de tipo potencial/aparente/real, por concurrir razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal (indicar cuál aplica al caso en cuestión) en relación con el citado expediente.

Informa que las actuaciones realizadas por la misma en el expediente han producido/no han producido perjuicio a los intereses financieros de la UE como consecuencia de su participación o influencia.

Que aporta la documentación acreditativa de las manifestaciones realizadas en la presente comunicación, sin perjuicio de la aportación posterior de aquélla que, por el órgano competente le fuere requerida.

Que a partir de este momento queda a la espera de las instrucciones que procedan en relación con su continuidad en la tramitación del respectivo expediente.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

### **1.- Identificación de la persona**

NIF	Nombre
Primer apellido	Segundo apellido

--	--

## **2.- Tipo de conflicto de interés**

- Real
- Potencial
- Aparente

## **3.- Descripción del interés en conflicto con el interés público**

--

## **4.- Aportación de documentación**

--

### **c) Esquema procedimental de gestión de conflictos de intereses**

#### **1.- Comunicación al superior jerárquico**

Las personas afectadas por una situación que pudiera implicar la existencia de un conflicto de interés comunicarán por escrito tal circunstancia al superior jerárquico que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios para aclarar la situación y, en caso de que considere que existe tal conflicto, lo confirmará, por escrito.

En el caso de que el conflicto de intereses se haya producido de forma sobrevenida, una vez efectuada la comunicación, deberán adoptarse las medidas necesarias para garantizar la objetividad en la actuación pública.

En el caso de que la persona afectada por el conflicto de intereses no tenga superior jerárquico  
Comisión de ética

#### **2.- Investigación previa**

La persona responsable de la tramitación del procedimiento de conflicto de intereses podrá recabar informaciones, testimonios, pruebas documentales y otros datos que resulten necesarios a efectos de la conclusión sobre la existencia o no de la situación de conflicto de intereses y su impacto en el proceso principal.

### **3.- Tramitación**

Si tras la tramitación del expediente de investigación no se corrobora la información se procederá al archivo del mismo.

Si la tramitación confirma la existencia de conflicto de intereses se dictará el acto que así lo establezca, declarando el conflicto y

- Procederá a la incoación, en su caso, del expediente disciplinario con la exigencia de las responsabilidades que pudieran corresponder
- Se ordenará el cese de la actividad de la persona en situación de conflicto de intereses en el expediente afectado
- Evaluación de la participación en el expediente y consecuencias, determinando, en su caso, la necesidad de repetir el procedimiento
- Comunicar el resultado al servicio de RRHH u órgano municipal competente a los efectos que correspondan

En el caso de que pudieran derivarse responsabilidades de tipo penal, se procederá (por el órgano o responsable que el Ayuntamiento haya establecido) la comunicación de los hechos al Ministerio Fiscal en orden a su actuación.

## **ANEXO VI.- CAUSAS DE ABSTENCIÓN**

### **A.- Modelo de comunicación de la existencia o conocimiento de una posible causa de abstención**

Expediente: Contrato/subvención/convenio.

En cumplimiento del deber de garantizar la imparcialidad y objetividad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, la persona abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara la concurrencia de una causa

de abstención recogida en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (identificar causa)

Comunica a su superior jerárquico la existencia de un conflicto de interés de tipo potencial/aparente/real, por concurrir razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal (indicar cuál aplica al caso en cuestión) en relación con el citado expediente.

Informa que las actuaciones realizadas por la misma en el expediente han producido/no han producido perjuicio a los intereses financieros de la UE como consecuencia de su participación o influencia.

Que aporta justificación acreditativa de las manifestaciones realizadas en la presente comunicación, sin perjuicio de la aportación posterior de aquélla que, por el órgano competente le fuere requerida.

Que a partir de este momento se abstiene de intervenir en el procedimiento y queda a la espera de la resolución que dicte su superior jerárquico.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

## **ANEXO VII.- CANALES DE DENUNCIAS**

### **a) Modelo de denuncia/comunicación de posibles irregularidades o sospechas de fraude**

#### **Formulario Municipal de comunicación de presuntas irregularidades o fraude**

##### **1.- Identificación de la persona que remite la información (art. 39 Ley 39/2015)**



NIF	Nombre
Primer apellido	Segundo apellidos

**2.- Indique si presenta la información en representación de una empresa o entidad**

CIF de la empresa a la que representa

Razón Social de la empresa a la que representa

**3.- Indique la forma en la que desea comunicarse con el servicio municipal responsable**

- Correo electrónico
- Teléfono
- Correo Postal

**4.- ¿Ha trabajado con la entidad a la que se refieren los hechos?**

- SI
- NO

**5.- Identificación de las personas o entidades que hubieran cometido el fraude o irregularidad**

NIF /CIF	Cargo que ostenta en la empresa o entidad afectada
Apellidos y nombre/Razón Social	

#### **6.- Descripción de los hechos**

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

La información deberá contener una descripción de los hechos con el mayor nivel de concreción y detalle posible, identificando, de ser posible, las personas que hubieran participado en las mismas, los negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el Fondo o instrumento financiero afectado; el órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas; y los órganos o entidades a los que, adicionalmente y en su caso, se hubieran remitido la información.

#### **7.- Documentación adjunta o cualquier elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos**

Órgano que ha gestionado la ayuda

Fondo Europeo posiblemente afectado

Hechos de los que se deriva la existencia de un fraude o irregularidad y aportación de pruebas

Año en el que se produjeron los hechos

Nombre del Proyecto u operación

**8.- Indique si ha remitido la información a otro órgano o entidad**

- SI
- NO

Indique el órgano o entidad al que hubiera remitido la información

**9.- Documentación adjunta**

## **b) Esquema procedimental de gestión de las denuncias presentadas**

Las denuncias presentadas por cualquiera de las vías establecidas normativamente, serán objeto de análisis por la Comisión Ética/unidad municipal responsable, que, sin perjuicio de lo establecido en 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, procederá del siguiente modo:

- Investigación de los hechos denunciados, pudiendo a tal efecto solicitar información tanto a los órganos administrativos o entes instrumentales a los que se refiera la denuncia presentada, cómo a los órganos transversales que puedan verse afectados por la misma. En el caso de ser necesario, la investigación incluirá una fase de información reservada.
- Utilización de todas las fuentes de datos a su disposición para verificar si la información es correcta y determinar, en consecuencia, si la misma podría ser sospechosa de constituir un supuesto de fraude y si podría tener incidencia en el procedimiento de gestión.

No se dará curso a la denuncia recibida cuando, del examen de la misma, o de las actuaciones preliminares, se concluyese que la misma fuese manifiestamente infundada o cuando la escasez de información remitida, la descripción excesivamente genérica o inconcreta de los hechos o la falta de elementos de prueba suministrados no permitan al órgano instructor realizar una verificación razonable de la información recibida y una determinación mínima del tratamiento de deba darse a los hechos comunicados. Tampoco se dará curso a las denuncias que incurran manifiestamente en mala fe, o proporcionando información falsa u obtenida de manera ilícita. En todos estos casos se procederá al archivo de la denuncia presentada, haciendo constar los motivos del archivo.

En la gestión de la denuncia se garantizará en todo momento la confidencialidad de los datos personales de la persona denunciante, así como su tratamiento anonimizado para garantizar la indemnidad del denunciante.

Según el resultado de la investigación realizada, en el marco del Sistema Interno de Información, se procederá, según corresponda a la vista de los hechos acreditados tras la investigación y de la normativa aplicable, de alguna o algunas de las siguientes maneras:

- Dará traslado de la denuncia y de los resultados de la investigación realizada al órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento que proceda, cualquier que sea este, lo que incluye los procedimientos disciplinarios, de reintegro o la suspensión de algún procedimiento sobre lo que recayera una denuncia fundada de irregularidad, así como, de ser el caso, la actualización del correspondiente plan de prevención de riesgos y medidas antifraude.
- Dará traslado de la denuncia al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, a la OLAF, Fiscalía Europea o incluso a la Fiscalía o a los Tribunales de justicia según proceda.
- Acordará el archivo de la denuncia presentada, haciendo constar los motivos del archivo.

Todo ello sin perjuicio de la posible presentación de comunicaciones ante el buzón antifraude del SNCA o canal externo de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.

## **ANEXO VIII.- DEFINICIÓN DE POLÍTICA DE OBSEQUIOS**

El objetivo de esta política de regalos es que, ante la oferta de un regalo u otros beneficios no monetarios, las personas que forman parte del Ayuntamiento sepan sin lugar a dudas qué obligación tienen como servidores públicos y qué procedimientos deben seguir.

A los efectos del presente PMA se entiende por regalo todo obsequio, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que tenga valor monetario, incluyendo los gastos de transporte, alojamientos y comidas, pagos por adelantado o reembolso de los gastos en que haya podido incurrir la persona en cuestión, que se reciba por parte de las personas al servicio del Ayuntamiento, con independencia del vínculo de relación, en consideración al cargo o puesto que desempeñen. El concepto de regalo incluye al mismo tiempo servicios de precio inferior al de mercado.

El Ayuntamiento, en el marco de las políticas de integridad y antifraude se compromete a elaborar, aprobar y difundir, la política municipal de regalos, para prevenir los conflictos de interés potenciales derivados de la costumbre social de ofrecer regalos y otras atenciones como muestra de agradecimiento hacia los servidores públicos, política de regalos que podrá incorporarse al código de conducta.

Como parte de dicho compromiso el Ayuntamiento procederá a

- Identificar funciones o puestos de trabajo que tengan restricciones o condiciones diferentes de las estándar en materia de regalos y las obligaciones que estas comportan.
- Crear un registro público de regalos, establecer un responsable y fijar qué debe inscribirse y qué no, y también cuál es la información mínima necesaria que hay que incluir en el mismo.
- Establecer los procedimientos que deben seguirse cuando:
  - se tienen dudas sobre si se puede o no aceptar el regalo o beneficio ofrecido
  - se aceptan regalos en nombre de la institución
  - se rechazan regalos u otros beneficios ofrecidos;
  - no hay posibilidad de devolver regalos no aceptables.
- Asegurar la formación y el conocimiento sobre esta política de regalos a todas las personas que trabajan dentro de la entidad.
- Establecer colectivos externos a la institución a los cuales conviene informar sobre esta política de regalos.
- Establecer un mecanismo periódico de revisión de esta política para asegurar su máxima adecuación y eficacia

A estos efectos, únicamente serán consideradas muestras de cortesía habitual o atención protocolaria, los regalos comprendidos dentro de los usos y costumbres sociales teniendo dicha consideración:

- a) Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de los cargos o de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales. Estos obsequios pasarán a formar parte del patrimonio municipal y se llevará un registro público detallado sobre su procedencia, recepción y destino.
- b) Los gastos de manutención y hospedaje y las atenciones derivadas de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural, limitados a la duración de su participación en dichos eventos.

- c) Los artículos de propaganda o publicidad así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o función que se desempeñe.
- d) En cualquier caso, quedan prohibidos los regalos por parte de cualquier persona que tenga intereses que puedan afectar sustancialmente el ejercicio o la omisión de los deberes de un funcionario

En el supuesto de que se reciba cualquier regalo no excluido se devolverá a quien lo haya enviado, dejando debida constancia documental de dicha acción o, de no ser posible, pasará a formar parte del patrimonio municipal o se entregará a una entidad sin ánimo de lucro, en el supuesto de bienes perecederos.

Se establece asimismo, el deber de informar de esta política de regalos a todas aquellas personas o entidades con quien se relacionan el Ayuntamiento y del establecimiento de criterios de máxima transparencia en relación con la implantación y desarrollo de la política de regalos.

## **ANEXO IX.- NORMAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIONES CONTRA EL FRAUDE**

El PMA será objeto de publicidad activa en el Portal de Transparencia municipal en aplicación de lo establecido en los arts. 6 y 7 LTBG, así como aquellas acciones de implantación y desarrollo que se consideren oportunas para su difusión y publicación, en ejercicio de una elevada rendición de cuentas.

De acuerdo con la política de comunicación municipal, se adoptará un enfoque práctico y eficaz de comunicación interna y externa del PMA y de las políticas municipales de integridad, así como de cualquier modificación que experimente en el marco de los procesos de revisión y actualización, dirigido al conjunto del personal y a todas las demás personas y grupos de interés que se relacionan con la entidad local, de un modo específico a perceptores de fondos municipales (*due diligence*), tanto contratistas como beneficiarios de subvenciones, sin perjuicio de los miembros de la Corporación.

La estrategia de comunicación municipal podrá incluir, entre otros, aspectos relativos a su contenido, periodicidad, destinatarios y forma de efectuar la comunicación tales como páginas web, correos electrónicos, comunicados de prensa, anuncios y boletines periódicos, informes anuales, discusiones informales, jornadas abiertas, grupos de trabajo, eventos comunitarios o líneas de atención telefónica directa. En particular, será objeto de comunicación la declaración de integridad institucional del gobierno municipal de tolerancia cero ante el fraude, la gestión de los conflictos de intereses, el código ético municipal, la política de obsequios, y la información sobre los canales para la presentación de denuncias.

En todo caso, la estrategia de comunicación deberá asegurar la posibilidad de que el conjunto del personal municipal pueda plantear inquietudes, dudas o sugerencias, facilitando la comunicación *bottom-up*, así como la posibilidad de que el personal pueda contribuir a la mejora continua del sistema de gestión del PRTR.

En el diseño de la estrategia de comunicación sobre el PMA se deberán tener en cuenta los principios de transparencia, adecuación, credibilidad, capacidad de respuesta, accesibilidad y claridad, lenguaje inclusivo y fácil, asegurando el retorno sobre las aportaciones recibidas y la rendición de cuentas.

## **ANEXO X.- DOCUMENTACIÓN DE CONSULTA Y APOYO**

a) Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (DG REGIO) EGESIF\_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020). Guía desarrollada en aplicación del Artículo 125.4 c) del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo.



[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures](https://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures).

b) Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) - Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero.

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=ES).

c) OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions (Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales).

<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/OLAF-Intern-2011.pdf>.

d) OLAF practical guide on conflict of interest (guía práctica sobre el conflicto de intereses).

<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-ES.pdf>.

e) OLAF practical guide on forged documents (guía práctica sobre la falsificación de documentos).

<https://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/wp-content/uploads/2019/05/Guide-on-forged-documents.pdf>.

f) Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf>

h) Instrucción de 11 de marzo de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre la tramitación de urgencia de los procedimientos de licitación de los contratos

que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

<https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes2021/instruccionJCCPEurgenciaPRTR.pdf>

g) Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

<https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes2021/2021-075instruccionPRTR.pdf>

i) IV Plan de Gobierno Abierto 2020-2024

[https://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:d306cd62-cc0f-40a1-9be8-fe24e10d/IVPlanGobiernoAbierto-ES\\_2020-2024.pdf](https://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:d306cd62-cc0f-40a1-9be8-fe24e10d/IVPlanGobiernoAbierto-ES_2020-2024.pdf)

j) Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

[https://www.lamoncloa.gob.es/temas/fondos-recuperacion/Documents/30042021-Plan\\_Recuperacion\\_%20Transformacion\\_%20Resiliencia.pdf](https://www.lamoncloa.gob.es/temas/fondos-recuperacion/Documents/30042021-Plan_Recuperacion_%20Transformacion_%20Resiliencia.pdf)

k) Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaría General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y subproyectos, en el marco del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

[https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/Instruccion%20ENTIDADES%20EJECUTORAS%2012%20abril%202022\\_.pdf](https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/Instruccion%20ENTIDADES%20EJECUTORAS%2012%20abril%202022_.pdf)

l) 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. Secretaría General de Fondos Europeos

[https://femp-fondos-europa.es/wp-content/uploads/2022/03/orientaciones-plan-antifraude-prtr\\_sgfe\\_mhfp\\_.pdf](https://femp-fondos-europa.es/wp-content/uploads/2022/03/orientaciones-plan-antifraude-prtr_sgfe_mhfp_.pdf)

m) GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA  
Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

n) 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

[https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/Guia\\_practica\\_de\\_aplicacion\\_de\\_la\\_Orden\\_HFP-55-2023V.pdf](https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/Guia_practica_de_aplicacion_de_la_Orden_HFP-55-2023V.pdf)

ñ) Catálogo de derechos de la persona alertadora-denunciante. Red Estatal de Oficinas y Agencias Antifraude

<https://www.antifrau.cat/sites/default/files/Documents/Recursos/catalogo-derechos-persona-alertadora.pdf>

o) Recomendación sobre Integridad Pública de la OCDE

<https://www.oecd.org/gov/ethics/recomendacion-sobre-integridad-es.pdf>

p) Recomendación sobre Integridad en la Contratación Pública de la OCDE

<https://www.oecd.org/gov/public-procurement/OCDE-Recomendacion-sobre-Contratacion-Publica-ES.pdf>

q) Manual de Integridad Pública de la OCDE

<https://www.oecd.org/publications/manual-de-la-ocde-sobre-integridad-publica-8a2fac21-es.htm>

r) Recomendación (UE) 2017/1805 sobre la Profesionalización de la Contratación Pública

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32017H1805&from=HU>