

PLAN ANTIFRAUDE
Federación Española de
Municipios y Provincias



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN | 7 |
| 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 10 |
| 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 14 |
| 5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 15 |
| A. ÁREAS DE LA FEMP RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LOS FONDOS | 15 |
| B. COMITÉ ANTIFRAUDE | 16 |
| I. Objeto del Comité Antifraude | 16 |
| II. Composición del Comité Antifraude | 16 |
| 6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES | 17 |
| A. MEDIDAS FEMP RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES | 17 |
| I. Medidas de prevención y detección | 18 |
| II. Tratamiento y corrección del conflicto de intereses | 21 |
| 7. MEDIDAS ANTIFRAUDE: PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN | 23 |
| A. PREVENCIÓN | 23 |
| I. Declaración institucional frente al fraude y Código de Conducta | 23 |
| II. Procedimiento para solventar los conflictos de intereses | 23 |
| III. Evaluación del impacto y del riesgo. | 24 |
| IV. Canal de denuncias | 24 |
| B. DETECCIÓN | 24 |
| I. Catálogo de banderas rojas o mapa de riesgos | 24 |
| C. CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN | 25 |
| I. Área de Responsabilidad | 25 |
| II. Actuaciones del Comité Antifraude | 25 |
| 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN | 26 |
| A. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 26 |
| B. ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS | 26 |
| C. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTUALIZACIONES O CAMBIOS | 26 |

| | |
|--|----|
| ANEXO I: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LA FEMP SOBRE LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DEL FRAUDE | 27 |
| ANEXO II: CÓDIGO ÉTICO | 29 |
| 1. PRESENTACIÓN | 30 |
| 2. ANTECEDENTES | 31 |
| 3. OBJETO GENERAL | 32 |
| 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 32 |
| 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 33 |
| 6. PRINCIPIOS RECTORES | 33 |
| 7. MODELOS DE ACTUACIÓN Y PAUTAS DE CONDUCTA | 33 |
| I. Independencia y Objetividad | 33 |
| II. Política interna de regalos e invitaciones | 34 |
| III. Política de relaciones externas y prevención de los conflictos de intereses | 35 |
| IV. Integridad y responsabilidad. Cooperación | 36 |
| V. Transparencia. Seguridad de los datos personales | 36 |
| VI. Igualdad de oportunidades y no discriminación | 37 |
| VII. Mecanismos de Prevención de posibles abusos de poder, situaciones de ventaja o tratamiento privilegiado | 37 |
| VIII. Conciliación del trabajo y la vida personal. Formación | 38 |
| IX. Deber de confidencialidad y comunicación pública | 38 |
| X. Principio de Responsabilidad de medios y recursos públicos | 39 |
| XI. Protección del Medio Ambiente | 39 |
| 8. EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA | 40 |
| 9. BUZÓN ÉTICO | 40 |
| 10. VIGENCIA DEL CÓDIGO | 40 |
| ANEXO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FEMP EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS FONDOS NGEU | 41 |
| ANEXO IV: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) | 46 |
| ANEXO V: TEST CONFLICTO DE INTERESES, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y CORRUPCIÓN | 48 |
| ANEXO VI: BANDERAS ROJAS/INDICADORES DE RIESGOS | 50 |

1. INTRODUCCIÓN

Como respuesta a la crisis económica, sanitaria y social de la COVID-19, la Unión Europea creó un Mecanismo de ayuda extraordinario suministrando ayudas económicas directas mediante una nueva herramienta. A tal fin, el 21 de julio de 2020, el Consejo Europeo acordó un instrumento excepcional de recuperación temporal conocido como Next Generation EU (en adelante, NGEU) por un importe de 750.000 millones de euros. El Fondo de Recuperación garantiza una respuesta europea coordinada con los Estados Miembros para hacer frente a las consecuencias económicas y sociales de la pandemia.

El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (en adelante, MRR) constituye el núcleo del Fondo de Recuperación y está dotado con 672.500 millones de euros, de los cuales 360.000 millones se destinarán a préstamos y 312.500 millones de euros se constituirán como transferencias no reembolsables. Su finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que promueven las prioridades ecológicas y digitales de la UE.

El criterio de reparto del MRR garantiza un apoyo financiero mayor a aquellos Estados Miembros cuya situación económica y social se haya deteriorado más como consecuencia de la pandemia y las medidas de restricción de la actividad económica necesarias para combatir a la COVID-19.

Los fondos del MRR se asignan en dos tramos: un 70%, sobre indicadores económicos anteriores a la emergencia sanitaria, y el restante 30%, que se decide en 2022, sobre los datos que reflejen la evolución económica entre 2020 y 2022.

El MRR tiene cuatro objetivos principales: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros; mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19 y apoyar las transiciones ecológica y digital. Todos ellos van dirigidos a restaurar el potencial de crecimiento de las economías de la UE, fomentar la creación de empleo tras la crisis y promover el crecimiento sostenible.

Para alcanzar esos objetivos, cada Estado Miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluya las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, PRTR) de la economía española prevé la movilización de más de 140.000 millones de euros de inversión pública hasta 2026, con una fuerte concentración de las inversiones y reformas en la primera fase del plan NGEU, que cubre el periodo 2021-2023, con el fin de impulsar la recuperación y lograr un máximo impacto en nuestro modelo económico.

El Plan tiene cuatro ejes transversales dentro de los cuales se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del Plan:

- la transición ecológica
- la transformación digital
- la cohesión social y territorial
- la igualdad de género

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el MRR, define la ejecución en régimen de gestión directa, de conformidad con las normas pertinentes adoptadas en virtud del artículo 322 del TFUE, en particular el Reglamento Financiero y el Reglamento (UE, Euratom) 2020/2092 del Parlamento Europeo y del Consejo. Este planteamiento conlleva el diseño de instrumentos específicos y la adaptación de los procedimientos al marco que se define. Así, la Comisión Europea es directamente responsable de todas las etapas de ejecución del programa, desde la evaluación de los planes presentados hasta la realización de los pagos, así como del control de la ejecución de los programas.

De este modo, con la finalidad de hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR en el plazo definido -entre 2021 y 2026-, las Administraciones Públicas españolas deben adoptar múltiples medidas, entre las que se encuentran la adaptación de los procedimientos de gestión y el modelo de control, junto a la configuración y desarrollo de un Sistema de Gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los Servicios de la Comisión Europea, conforme a los estándares requeridos, tanto desde el punto de vista formal como operativo.

En este contexto, el Ministerio de Hacienda y Función Pública del Gobierno de España ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR (en adelante, OM de Gestión), en la que se establecen las directrices para garantizar el cumplimiento coordinado de los requerimientos establecidos por la normativa comunitaria para la ejecución del PRTR, siendo uno de ellos el refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude la corrupción y los conflictos de intereses.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento del MRR impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión, el artículo 6 de la *Orden HFP/1030/2021*, establece que *“toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un Plan de Medidas Antifraude que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.”*

La Federación Española de Municipios y Provincias (en adelante, FEMP), como entidad decisora o ejecutora del PRTR, recoge en el presente documento, su Plan de Medidas Antifraude con el objetivo de facilitar la tarea del personal de la FEMP para el cumplimiento

de los distintos requisitos antifraude establecidos a escala comunitaria, nacional y regional, respectivamente.

Para su elaboración se han tenido en cuenta el documento de Orientaciones aprobado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública el 22 de enero de 2022 (*“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 PRTR”*).

2. OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN

El objeto del presente documento es enunciar y desplegar una serie de medidas de refuerzo que permitan garantizar que, en el ámbito de la FEMP, los fondos del PRTR recibidos se utilizan de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Este Plan se configura como un instrumento de planificación flexible, en la medida en que se podrá ir modificando en caso de dictarse nuevas normas, instrucciones o guías en materia de medidas antifraude. Asimismo, el Plan pretende estar en continua revisión en relación a cada una de las actuaciones planteadas en la lucha contra el fraude para perfeccionarlas.

En este sentido, la vigencia del Plan es indefinida, pero se revisará, al menos, de forma anual y siempre que se detecte algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

El Plan abordará los principales riesgos de fraude de forma específica, teniendo en cuenta, tal y como señala el apartado b) del artículo 6.5 de la OM de Gestión, los cuatro elementos fundamentales en el ciclo contra el fraude:

- a) La prevención
- b) La detección
- c) La corrección
- d) La persecución

En cuanto a su contenido, se ha tratado de dar cumplimiento al citado artículo 6.5 de la OM de Gestión, que establece cuál es el **contenido mínimo** que ha de tener el Plan de Medidas Antifraude:

- Estructurar las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.
- Prever la realización, por la entidad de que se trate, de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y su revisión periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.
- Definir medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.

- Prever la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y definir el procedimiento para su aplicación efectiva.
- Definir las medidas correctivas pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude, con mecanismos claros de comunicación de los indicios de fraude.
- Establecer procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE gastados fraudulentamente.
- Definir procedimientos de seguimiento para revisar los procesos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación del riesgo de fraude.
- Específicamente, definir 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 (Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses) por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR, la comunicación al superior jerárquico de la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses y la adopción por este de la decisión que, en cada caso, corresponda.

De igual forma, el Plan de medidas incorpora el procedimiento que se deberá seguir en el caso de que existan indicios de fraude o corrupción, indicándose de manera clara las unidades administrativas que dentro de la entidad decisora o ejecutora asumirán cada una de las funciones correspondientes (artículo 6.6 OM de Gestión).

Además, las entidades decisoras y ejecutoras deberán disponer de un procedimiento para prevenir, gestionar y resolver los posibles conflictos de intereses, según lo dispuesto en la OM de Gestión, si bien tal procedimiento deberá completarse según los pronunciamientos y guías que al respecto de la materia adopte la Comisión Europea.

En cuanto al plazo de elaboración y aprobación el apartado a) del mismo artículo 6.5 de la OM de Gestión señala que deberá ser aprobado por la entidad decisora o ejecutora en un plazo inferior a 90 días desde la entrada en vigor de la citada OM de Gestión (1 de octubre de 2021) o, en su caso, desde que se tenga conocimiento de la participación en la ejecución del PRTR.

Por lo que respecta a dicho plazo conviene aclarar que la Secretaría General de Fondos Europeos ha indicado lo siguiente¹:

- El plazo se aplicará a aquellas entidades que, una vez publicada la Orden HFP/1030/2021, se encontraban ejecutando proyectos o subproyectos en el ámbito del PRTR.

¹ En virtud de las consultas por escrito realizadas a la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública (con fecha de 17 de noviembre de 2021 y 11 de febrero de 2022).

Los días a los que se refiere este apartado son días hábiles, de acuerdo con lo previsto en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Para aquellas entidades que comiencen a ejecutar proyectos en un momento posterior al de la publicación de la citada Orden, el plazo se concretará, con carácter general con la **formalización del instrumento jurídico por el que se haga partícipe a la Entidad Local de la ejecución**, identificando la parte del objetivo que ha de cumplir, transfiriéndole la responsabilidad de su cumplimiento y los fondos necesarios para ello.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A continuación, se introduce un breve glosario con aquellos términos más utilizados a lo largo del presente documento, con el objetivo de asegurar la correcta interpretación y comprensión del alcance de cada uno de ellos:

- **Fraude:** El artículo 3 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión, considera «fraude» que afecta a los intereses financieros de la Unión lo siguiente:

"a) en materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, cualquier acción u omisión relativa a:

- i. 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,*
- ii. el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto*
- iii. el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial*

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:

- i. 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,*
- ii. el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o*
- iii. 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".*

En este sentido, cualquier conducta que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye infracción penal, regulado en la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

- **Corrupción:** El artículo 4 de la Directiva (UE) 2017/1371 señala que:
 - "a) A efectos de la presente Directiva, se entenderá por corrupción pasiva la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.*
 - b) A efectos de la presente Directiva, se entenderá por corrupción activa la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión".*
- **Conflicto de intereses (CI):** De acuerdo con el artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:
 - "el concepto de «conflicto de intereses» abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación".*
- **Irregularidad:** El artículo 1, apartado 2, del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, define «irregularidad» como:
 - "toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por estas, 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".*
- **Sospecha de fraude:** irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude en el sentido del artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas establecido en el Acto del Consejo de 26 de julio de 1995.

- **Control:** los sistemas de control establecidos por los Estados miembros tienen como función asegurar que se lleva a cabo una gestión eficaz y financieramente adecuada. Para ello, diversas instancias llevarán a cabo controles y auditorías de las operaciones, junto con comprobaciones de la calidad y auditorías de los propios sistemas de seguimiento y control.
- **Lista de Comprobación o check-list:** documento que contiene la relación de requisitos y documentación necesarios para formalizar un determinado trámite, y que deberá ser cumplimentada por el responsable de comprobar dichos requisitos y de recibir la mencionada documentación, dejando constancia de ello mediante su firma y fecha.
- **Bandera roja:** señal de alarma/indicador de la posibilidad que pueda existir un riesgo de fraude.
- **Entidad decisora:** departamentos ministeriales con dotación presupuestaria en el PRTR, a los que corresponde la responsabilidad de la planificación y seguimiento de las Reformas e Inversiones, así como del cumplimiento de los hitos y objetivos de éstas.
- **Entidad ejecutora:** entidad responsable de la ejecución de los Proyectos (departamentos ministeriales y entidades de la Administración General del Estado - AGE) o Subproyectos (departamentos ministeriales, entidades de la AGE, Administraciones Autonómicas y Local y otros participantes del sector público) bajo los criterios y directrices de la entidad decisora.
- **Órgano gestor:** en el ámbito de la entidad ejecutora, órgano responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión del Proyecto o Subproyecto.
- **Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA):** es uno de los órganos de la Intervención General de la Administración del Estado, según el Artículo 4 apartado 3 del Real Decreto 802/2014 de 19 de septiembre, que modifica, entre otros, la redacción del artículo 11 del Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Sus funciones se contemplan en el artículo 19.5.h) del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, junto con el nivel de Subdirección General al que le corresponden las funciones de dirigir la creación y puesta en marcha de las estrategias nacionales y promover los cambios legislativos y administrativos necesarios para proteger los intereses financieros de la Unión Europea; identificar las posibles deficiencias de los sistemas nacionales para la gestión de fondos de la Unión Europea; establecer los cauces de coordinación e información sobre irregularidades y sospechas

de fraude entre las diferentes instituciones nacionales y la OLAF; y promover la formación para la prevención y lucha contra el fraude.

- **Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF):** entidad creada por las instituciones comunitarias de la Unión Europea (UE) para proteger sus intereses financieros y cuyas responsabilidades principales son: llevar a cabo investigaciones independientes sobre el fraude y la corrupción que afectan a los fondos de la UE, con el fin de velar por que el dinero de los contribuyentes de la UE se destine a proyectos que puedan generar crecimiento y empleo en Europa; contribuir a reforzar la confianza de los ciudadanos en las instituciones europeas mediante la investigación de faltas graves del personal de la UE o de miembros de las instituciones de la UE; y desarrollar una sólida política de lucha contra el fraude en la UE.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de lo establecido en el art. 1 de la Orden HFP/1030/2021, la FEMP está dentro de su ámbito de aplicación como entidad del sector público ejecutora de Proyectos o Subproyectos de las Reformas e Inversiones incluidas en el PRTR.²

Como tal, la FEMP debe disponer de un Plan Antifraude, cuyos principios, medidas y actuaciones incluidas en él se aplicarán a los responsables e intervinientes en la gestión de los diferentes subproyectos y actuaciones financiadas con cargo a los Fondos del MRR que participen en cualquier fase o proceso, de forma directa o indirecta, relacionada con los mismos.

² El artículo 22 del Reglamento del MRR impone una serie de obligaciones a los Estados Miembros, como beneficiarios del MRR en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión, entre ellas:

- comprobar periódicamente que la financiación proporcionada se haya utilizado correctamente de conformidad con todas las normas aplicables y que toda medida de aplicación de las reformas y de los proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia se haya aplicado correctamente de conformidad con todas 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;
- tomar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses según se definen en el artículo 61, apartados 2 y 3, del Reglamento Financiero que afecten a los intereses financieros de la Unión y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que hayan sido objeto de apropiación indebida, también con respecto a cualquier medida para la ejecución de las reformas y los proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia;"

Para hacer efectivo el cumplimiento de tales obligaciones en la ejecución del PRTR, la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, recoge un artículo específicamente dedicado a esta materia, el artículo 6. Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, que en su apartado 1 indica que "toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de Medidas Antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses".

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Por lo que respecta a la distribución de las funciones descritas en el presente Plan de Medidas Antifraude en el marco de la estructura organizativa de la FEMP, además de las tareas propias de las unidades ya existentes, se crea una unidad específica, el **Comité Antifraude**, que asumirá las funciones correspondientes al seguimiento, actualización y evaluación del Plan de Medidas Antifraude.

Con respecto a las unidades ya existentes, debemos distinguir aquellas áreas que en el momento de aprobación del presente documento están gestionando Fondos NGEU, las áreas que de manera transversal y permanente trabajan en dicha gestión y, el resto de áreas que podrían gestionar proyectos financiados por estos Fondos en el futuro.

A. ÁREAS DE LA FEMP RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LOS FONDOS

La FEMP dispone de un Área de Asesoramiento de Fondos Europeos, encargada de coordinar toda la información sobre los Fondos NGEU, responder a las consultas de las entidades locales e impulsar y apoyar en la gestión de los proyectos/subproyectos financiados con cargo al MRR en ejecución del PRTR en los que la FEMP tiene un papel de colaborador y/o ejecutor.

Asimismo, las áreas y subdirecciones que actualmente gestionan proyectos o subproyectos del PRTR, en el marco organizativo de la FEMP, son tres:

1. Subdirección de Promoción Económica, Turismo y Crecimiento
2. Área de Desarrollo Sostenible
3. Área de Ciudadanía y Derechos Sociales

Las áreas y subdirecciones que participan de un modo transversal y permanente en la gestión de los Fondos NGEU son las siguientes:

4. Área Jurídica y de Contratación.
5. Subdirección de Recursos Económicos
6. Subdirección de Recursos Humanos y de Gestión
7. Subdirección de Comunicación.
8. Subdirección de Formación, Estudios y Función Pública.

Finalmente, como se indica arriba, esta enumeración no excluye a otras áreas o subdirecciones de la FEMP, que podrían gestionar proyectos financiados con Fondos NGEU más adelante.

En el **Anexo III** de este Plan se detallan las funciones concretas de cada una de las áreas indicadas.

B. COMITÉ ANTIFRAUDE

I. Objeto del Comité Antifraude.

El Comité Antifraude de la FEMP será responsable del Plan de Medidas Antifraude, especialmente en lo referido al seguimiento, actualización y evaluación de su resultado.

Asimismo, ejercerá las siguientes funciones:

- Proponer las actualizaciones y revisiones del Plan de Medidas Antifraude, proponiendo los indicadores de riesgo aplicables.
- Velar por la comunicación al personal de la FEMP de la aprobación y actualización del Plan de Medidas Antifraude y del resto de comunicaciones que en relación con él y sus medidas deban realizarse.
- Analizar los asuntos que reciba que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción y, en su caso, propuesta de elevación al órgano competente para su remisión a la institución que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto fraude o corrupción.
- Validar los modelos de documentos necesarios para la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción y la documentación de las actuaciones relacionadas.
- Proponer medidas correctoras y de mejora de los procedimientos relativos a la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción.
- Velar por el cumplimiento del Código Ético de la FEMP.
- Recibir y gestionar las comunicaciones recibidas en el canal de denuncias (canaldedenuncias@femp.es).

El Comité Antifraude se reunirá de manera periódica con el fin de definir objetivos, responsabilidades, avances y puntos de mejora, en materia de detección y prevención del fraude.

II. Composición del Comité Antifraude

- Cada uno de los responsables de los proyectos del PRTR
- Un miembro del Área Jurídica
- Un miembro del Área Económica
- La persona que ejerza las funciones de coordinación en materia de los fondos del PRTR
- Un miembro del Área de Recursos Humanos

6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DEL POSIBLE

CONFLICTO DE INTERESES

A. MEDIDAS FEMP RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses existe cuando el personal de la FEMP y demás personas que participan en la gestión y ejecución de subproyectos o actuaciones financiadas con el MRR, tanto de forma directa, indirecta y compartida, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal (artículo 61 Reglamento Financiero).

Tal y como se menciona en el Anexo III.C de la OM de Gestión, el conflicto de intereses:

- Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión.
- Abarca cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
- Ante cualquier situación que se perciba como un potencial conflicto de intereses se debe actuar.
- Las autoridades nacionales, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.
- Son posibles actores implicados en el conflicto de intereses:
 - Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.
 - Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

Asimismo, la Comisión Europea aprobó la comunicación [“Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero” \(2021/C 121/01\)](#) que describe de manera muy detallada el alcance y actores implicados.

Dicha Comunicación desarrolla, además, cuáles son los procedimientos que es aconsejable poner en marcha tanto para prevenir las situaciones de conflicto de intereses como para actuar en el caso de que estas situaciones de conflicto de intereses se produzcan. Sobre la base de las disposiciones reglamentarias, teniendo en cuenta las orientaciones que expresa este último documento y considerando en todo caso las prescripciones en la materia de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, se exponen a continuación los procedimientos

diseñados por la FEMP, aplicables a la gestión y control de los subproyectos y actuaciones desarrollados en el marco del PRTR.

I. Medidas de prevención y detección

La Comisión Europea, junto con la OLAF, ha puesto a disposición de los responsables de la gestión, una guía práctica sobre la detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales.

La FEMP adoptará las siguientes medidas de prevención y detección de conflictos de intereses:

- **Comunicación interna: personal de la FEMP participante en los expedientes asociados a subproyectos y actuaciones del PRTR**

La primera medida de prevención contra los conflictos de intereses es la comunicación al personal de la FEMP sobre las diferentes modalidades de conflictos de intereses, así como las formas de evitarlas.

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

- a) 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).
- b) 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.
- c) 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.

Una vez se ha informado sobre los diferentes tipos de conflictos de intereses, se ha de identificar qué personas pudieran ser objeto del mismo: el personal de la FEMP que participe o intervenga en los procedimientos de contratación o en los proyectos que ejecuten fondos MRR así como el personal de los proveedores de servicios de contratación pública y de otros proveedores de servicios que estén directamente implicados en la ejecución del procedimiento de contratación pública y todos aquellos que aunque no estén necesariamente

implicados de manera directa en el procedimiento de contratación pública, pueden, sin embargo, influir en el resultado.

- **Comunicación externa: Beneficiarios, contratistas y subcontratistas de los expedientes asociados a subproyectos y actuaciones del PRTR**

El conflicto de intereses también afectará a aquellas entidades beneficiarias, asociados, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con el PRTR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros europeos. Por ello, los pliegos, bases reguladoras y/o convocatorias y otros documentos análogos se hará referencia expresa a la normativa y directrices en materia de lucha contra el fraude y el conflicto de intereses y así como a la aplicación del presente Plan de Medidas Antifraude.

- **Identificación del personal participante en los procedimientos de ejecución de los subproyectos y actuaciones del PRTR**

Como medida de seguimiento y control de los procesos de gestión y ejecución de los proyectos y subproyectos del PRTR, de modo que se puedan identificar las personas susceptibles de incurrir en conflicto de intereses, se establece la necesidad de que los Órganos Ejecutores relacionen en un documento, como el que se adjunta en el **Anexo III**, las personas que participen de alguna manera en la tramitación administrativa, financiera, técnica y física de los expedientes.

- **Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)**

En la DACI, la persona declarante deberá poner de manifiesto:

- Si en su conocimiento, existe un conflicto de intereses aparente, potencial o real vinculado al procedimiento administrativo en el que participa.
- Si existen circunstancias que pudieran llevarlo a una situación de conflicto de intereses aparente, potencial o real en un futuro próximo.
- Que se compromete a declarar inmediatamente cualquier potencial conflicto de intereses en el caso de que alguna circunstancia pueda llevar a dicha conclusión.

Esta declaración deberá suscribirla, al menos, y en función de cada caso, a:

- ✓ **Contratos:** La persona responsable del órgano de contratación (el titular de la Secretaría General de la FEMP), el personal encargado de redactar los documentos de licitación (Pliegos de cláusulas administrativas, Pliego de prescripciones técnicas, invitaciones o cualquier documento de condiciones), los miembros de la mesa de contratación y el personal que evalúe las ofertas. La cumplimentación de la declaración debe realizarse tan pronto como se tenga conocimiento de la participación en el procedimiento en cuestión. En el caso de la mesa de contratación, de manera previa a la primera reunión que celebre en cada procedimiento de contratación, deberá realizar dicha declaración reflejando esta circunstancia en el acta. En cualquier caso, las personas firmantes se comprometerán a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de

conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario, con posterioridad a la firma de la declaración y durante toda la vigencia del contrato, incluido el periodo de garantía.

- ✓ **Subvenciones:** La persona responsable del órgano de concesión de subvención, el personal que redacte bases y convocatorias, el personal evalúe administrativa y técnicamente las solicitudes, miembros de las comisiones de valoración de solicitudes, y el personal técnico encargado de las tareas de seguimiento y justificación técnica y económica de los proyectos. La cumplimentación de la declaración debe realizarse tan pronto como se tenga conocimiento de la participación en el procedimiento en cuestión. En el caso del órgano colegiado de valoración de solicitudes, la declaración se realizará individualmente una vez conozcan las solicitudes, incluyendo tal extremo en el Acta de la citada reunión. Posteriormente, en el caso de que la resolución definitiva de concesión de ayuda corresponda a un órgano de superior nivel al de la Comisión de Evaluación, los miembros del citado órgano deberán realizar una declaración de ausencia de conflicto de intereses, antes de dictar la resolución definitiva, incluyendo tal extremo en el Acta correspondiente. En cualquier caso, las personas firmantes se comprometerán a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario, con posterioridad a la firma de la declaración y durante toda la vigencia de las obligaciones que conlleva la subvención.

Se adjunta como **Anexo IV** de este documento el modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) que utiliza la FEMP, basado en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.

- **Cumplimiento de la normativa interna en el ámbito de la prevención del conflicto de intereses:**

El personal de la FEMP, en todo caso, aplicará de forma estricta la normativa (europea, estatal y autonómica) con relación a la prevención de los conflictos de intereses.

Asimismo, cumplirá las disposiciones contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Pese a no tener la condición de empleados públicos, el personal de la FEMP actuará desde el respecto a los principios éticos contenidos en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención en los supuestos de conflicto de intereses.

II. Tratamiento y corrección del conflicto de intereses

La persona de la FEMP en quien concurra alguna de las causas que pueda dar lugar a un conflicto de intereses se abstendrá de intervenir en los procedimientos afectados. Cuando se identifique una situación que pudiera suponer un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal de la FEMP, la persona en cuestión lo pondrá en conocimiento de su superior jerárquico o, en su caso, del Comité Antifraude, en virtud del procedimiento establecido en el punto 7.B.II de este Plan.

En el caso de los actores externos (entidades beneficiarias, asociados, contratistas y subcontratistas), la comunicación de tal concurrencia deberá ser informada al Comité Antifraude a través del canal de denuncias de la FEMP. En caso de que se identifique una situación que pudiera suponer un conflicto de intereses que implique a uno de estos actores externos, el titular de la Secretaría General de la FEMP podrá tomar las medidas oportunas que permita el derecho aplicable (penalidades, resolución, incoación de expediente disciplinario, etc.).

Las medidas de corrección en las situaciones de conflictos de intereses tienen como objetivo sancionar a la persona implicada y/o remediar cualquier mal causado por el conflicto de intereses.

- **Controles de comprobaciones *ex post***

Los mecanismos *ex post* que se utilizarán para cumplimentar las evaluaciones se centran en la DACI, que deberá examinarse a la luz de otro tipo de información cuando se trate de verificar situaciones de conflicto de intereses.

Si el conflicto de intereses es de naturaleza penal, se deberá, además, y de acuerdo con la legislación, supervisar los aspectos administrativos del caso y llevar a cabo un análisis de riesgos de la situación.

- **Sistema de comunicación**

Cuando se considere la posibilidad de que exista un conflicto de intereses, la persona afectada comunicará por escrito la situación al superior jerárquico o al Comité Antifraude, según proceda.

Además, la FEMP hará público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares.

- **Revisión, suspensión y/o cese de actividad**

Todo aquel en quien concurra alguna de las causas que pueda dar lugar a un conflicto de intereses se abstendrá de intervenir en los procedimientos afectados.

El conflicto de intereses también afectará a aquellos beneficiarios, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con el MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros europeos, nacionales, autonómicos o locales en el marco de un conflicto de intereses.

La FEMP cesará toda actividad afectada por el conflicto de intereses y cancelará el contrato o acto afectado debiendo repetir la parte del procedimiento de contratación pública en cuestión.

Además, podrá adoptar cualquier otra medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable, como, por ejemplo, sanciones disciplinarias o administrativas y/o incoación del expediente disciplinario.

7. MEDIDAS ANTIFRAUDE: PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

La FEMP aprueba las siguientes medidas antifraude en función de los riesgos detectados como entidad gestora y ejecutora de los proyectos financiados en el marco del PRTR:

A. PREVENCIÓN

I. Declaración institucional frente al fraude y Código de Conducta (Anexos I y II, respectivamente)

La Junta de Gobierno de la FEMP aprobó el día 22 de febrero de 2022 una Declaración Institucional frente al Fraude; el Código de Conducta de la FEMP se aprobará, de forma conjunta, con el presente Plan de Medidas Antifraude. Ambos instrumentos se difundirán a todo el personal de la FEMP, se publicarán en su página Web y su intranet, además de remitirse por correo electrónico incluyendo un enlace a los citados documentos.

II. Procedimiento para solventar los conflictos de intereses

Cuando se detecte una situación que pudiera suponer un conflicto de intereses debemos diferenciar varios supuestos:

II.1. Cualquier trabajador de la FEMP afectado por dicha situación lo pondrá en conocimiento de su superior jerárquico, el cual deberá:

-Recabar la información necesaria, dar audiencia al interesado y concluir si existe o no conflicto de intereses. En caso de que se aprecie tal conflicto, instará al trabajador a que se abstenga de participar en el proceso afectado por el conflicto de intereses.

En los casos en los que exista duda en la interpretación del conflicto de intereses, el superior jerárquico trasladará el caso al Comité Antifraude. Este órgano, previa audiencia al interesado, recabará la información que precise a efectos de dilucidar si existe o no conflicto de intereses. En caso afirmativo, instará al trabajador a que se abstenga del procedimiento.

II.2. El superior jerárquico es conecedor de la existencia de un conflicto de intereses que afecta a un subordinado quien, de forma consciente o no, no se lo ha comunicado:

- el superior jerárquico lo pondrá en conocimiento del Comité Antifraude que actuará de la forma indicada en el apartado anterior. En los supuestos de ocultación intencionada por parte del trabajador afectado por el conflicto de intereses, el Comité Antifraude pondrá este hecho en conocimiento de la persona que ostente la Secretaría General de la FEMP, para que adopte, en su caso, las medidas disciplinarias que estime oportunas.

II.3. Toda aquella persona que sea conocedora de la existencia de un conflicto de intereses que afecte a un empleado de la FEMP que participe en expedientes de contratación o en la gestión/ ejecución de subvenciones concedidas en el marco de los fondos MRR:

- informará de tal situación al Comité Antifraude a través del canal de denuncias habilitado al efecto. Dicho órgano, previa audiencia al interesado, recabará la información que precise a efectos de dilucidar si existe o no conflicto de intereses. En caso afirmativo, instará al trabajador a que se abstenga y, en su caso, propondrá al titular de la Secretaría General de la FEMP que adopte las medidas disciplinarias que resulten oportunas.

III. Evaluación del impacto y del riesgo

Se trata de una evaluación del riesgo proactiva, estructurada y específica que deberá cumplimentar cada órgano gestor de la FEMP y servirá para identificar las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, controlarlas y tomar las medidas necesarias y proporcionadas en función del nivel de riesgo detectado.

En el Anexo V se proporciona un modelo de autoevaluación³ de impacto y probabilidad del riesgo a rellenar por todas las personas físicas y jurídicas intervinientes en la gestión de los fondos.

IV. Canal de denuncias

Se ha informado al personal de la FEMP de la puesta en marcha de un canal de denuncias (canaldedenuncias@femp.es) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a la gestión o ejecución de los Fondos NGEU, así como las cuestiones que atañen al Código Ético. El Comité Antifraude será el responsable de la gestión de las comunicaciones recibidas a través de este canal de denuncias.

B. DETECCIÓN

I. Catálogo de banderas rojas o mapa de riesgos

La FEMP ha elaborado un catálogo de banderas rojas o indicadores de riesgo para la lucha contra el fraude que afectan a su ámbito de actuación y se ha definido el procedimiento a seguir en el caso de que se detecte alguna de esas banderas rojas.

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

³ Basado en 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.

Teniendo en cuenta cuál es el ámbito de actuación de la FEMP en el marco del PRTR y los instrumentos jurídicos en los que participa, en el **Anexo VI** se definen los posibles indicadores de alerta frente al fraude y la corrupción en los que podría verse inmersa la FEMP.

En los procedimientos que se tramiten para la ejecución de actuaciones del PRTR, en el ejercicio de la función de control de gestión, deberá quedar documentada, mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de comprobación, la revisión de las posibles banderas rojas que se hayan definido. Esta lista se pasará en las diferentes fases del procedimiento, de manera que se cubran todos los indicadores de posible fraude o corrupción definidos por la organización (por ello es posible que algún indicador no se aplique a alguna de las fases, pero sí a otras).

C. CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

La FEMP aprueba el siguiente protocolo para la corrección y persecución de los casos en que se detecte una conducta que pueda ser constitutiva de fraude:

I. Área de Responsabilidad

El titular del área responsable en la que se tenga conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción, tras el análisis de la posible existencia de alguna de las banderas rojas definidas en el Plan de Medidas Antifraude o que haya sido conocida por cualquier otra circunstancia deberá:

- Recopilar toda la documentación que pueda constituir evidencias de dicho fraude.
- Dar audiencia a los interesados.
- Suspender inmediatamente el procedimiento, cuando sea posible conforme a la normativa reguladora del mismo.
- Elaborar un informe descriptivo de los hechos acaecidos.
- Trasladar el asunto, junto con un informe y la pertinente evidencia documental, al Comité Antifraude para la valoración de la posible existencia de fraude.

II. El Comité Antifraude realizará las siguientes actuaciones

- Analizará los asuntos que reciba que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción
- Dará audiencia a los interesados y, en su caso,
- Elevará al titular de la Secretaría General de la FEMP una propuesta de actuación en relación con el presunto fraude o caso de corrupción que incluirá las medidas correctoras que correspondan.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La FEMP hará un seguimiento y evaluación del Plan de Medidas Antifraude con el objetivo de mantenerlo actualizado y acorde a las directrices nacionales y europeas.

A. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan se realizará anualmente con el objetivo de velar por su cumplimiento a efectos regulatorios y prácticos, así como de identificar aspectos de mejora.

El seguimiento y evaluación podrán efectuarse a través de las aportaciones recibidas por las entidades y órganos gestores a través de los formularios puestos a disposición y/o según las conclusiones de auditorías donde se identifiquen nuevos mecanismos de control necesarios.

En caso de que se detecte algún riesgo por el órgano gestor o por los órganos de control e independientemente de la periodicidad anual, se efectuará un seguimiento de las medidas incluidas en el plan.

Asimismo, en el caso de que se materialice un acto contrario a la integridad, de fraude o de corrupción, la organización debe analizar los hechos ocurridos y determinar las modificaciones necesarias a realizarse en las estructuras y procesos de control.

B. ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Anualmente se analizará la necesidad de incluir y/o actualizar los procedimientos contemplados en el plan, con el objetivo de prevenir irregularidades.

En su caso, y si fuese necesario, se incluirán planes de prevención.

C. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTUALIZACIONES O CAMBIOS

El Plan de Medidas Antifraude será publicado en la web de la FEMP y difundido a todo a todo personal, especialmente a las unidades gestoras.

Asimismo, se hará hincapié en la difusión de nuevas incorporaciones o cambios derivados de la revisión del plan.

ANEXO I:

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LA FEMP SOBRE LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DEL FRAUDE

La FEMP tiene la condición de Entidad colaboradora, de gestión y ejecutora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) según lo dispuesto en la Orden 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en tanto que le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de Proyectos o Subproyectos de las Reformas e Inversiones incluidas en el PRTR.

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, señala la obligación que tienen los Estados Miembros de aplicar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar porque la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia se ajuste tanto al Derecho de la UE como al Derecho interno, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

La FEMP, mediante esta Declaración Institucional, manifiesta su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, y su adhesión a los principios de integridad, objetividad y honestidad, lo que supone que su actividad es opuesta al fraude y a la corrupción en cualquiera de sus formas, y así deben conocerlo todos los agentes que se relacionan con ella.

En consecuencia, el personal de la FEMP asume este compromiso y comparte los deberes que se atribuyen a los empleados públicos, en concreto los que hacen referencia a *“velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”* (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

Para el cumplimiento de estos fines, la FEMP está elaborando un Plan de Medidas Antifraude con herramientas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude y la corrupción. Este Plan, desde un planteamiento proactivo, estructurado y específico, será un instrumento de gestión del riesgo y supondrá una garantía de la correcta ejecución del gasto en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Para ello, partiendo de la evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto, se incluirán medidas y procedimientos para prevenir, detectar y denunciar situaciones que pudieran constituir fraude o corrupción, así como para el seguimiento de estas. El Plan incorpora un sistema de denuncias de aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación y siempre en colaboración con la Autoridad responsable, Autoridad de Control, así como el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude. Todas las denuncias recibidas se tratarán con la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

Asimismo, la FEMP se compromete a revisar y actualizar periódicamente su política antifraude, así como al seguimiento de sus resultados contando con la colaboración de las diferentes personas responsables para asegurar que existe un adecuado control y la debida diligencia en la implementación de las medidas correctoras y de persecución.

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

En definitiva, la FEMP declara tener una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y, por ello, establecerá un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Por último, la FEMP reitera su compromiso en la defensa de la Transparencia y el Buen Gobierno con la asunción del Código de Buen Gobierno Local elaborado por la Federación e impulsado desde la Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana, creada en el año 2015 por su Junta de Gobierno.

La presente Declaración Institucional de lucha contra el fraude se incluye dentro de las medidas de prevención del fraude y será debidamente publicada en la página web de la FEMP y difundida a todas las Entidades Locales asociadas.

22 de febrero de 2022

ANEXO II: CÓDIGO ÉTICO

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. OBJETO GENERAL
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN
6. PRINCIPIOS RECTORES
7. MODELOS DE ACTUACIÓN Y PAUTAS DE CONDUCTA
8. EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
9. BUZÓN ÉTICO
10. VIGENCIA DEL CÓDIGO

1. PRESENTACIÓN

La FEMP siempre ha mostrado su disposición a favorecer la transparencia y el buen gobierno, tanto en su propio funcionamiento como en el devenir diario de los Gobiernos Locales a los que agrupa y representa.

La aprobación de la Ley de Transparencia y Buen Gobierno, a finales de 2013, encontró una FEMP perfectamente adaptada, que preparaba ya la creación del Portal de Transparencia de la organización, anticipándose con ello a las exigencias temporales de la norma.

La apuesta de la Federación también ha quedado patente en actuaciones tales como la revisión de los contenidos del Código de Buen Gobierno, texto elaborado por la Federación en 2009 que, tras su revisión, incorpora todas las exigencias del nuevo marco normativo surgido a raíz de la aprobación de la mencionada.

En la misma línea, la constitución de la Red de Ciudades por la Transparencia y Participación Ciudadana y la aprobación de la Ordenanza Tipo en esta materia, reafirman su compromiso en la búsqueda de mejoras que permitan una relación más clara y fluida entre los ciudadanos y sus Gobiernos Locales.

Ahora, y conscientes de que este compromiso implica un paso más en el concepto de ética pública, la FEMP ha incorporado como objetivo en su estructura el cumplimiento público, al tiempo que ha establecido un sistema de controles internos para alcanzarlo. Se trata de una iniciativa novedosa en el ámbito del sector público, ya conocida y utilizada en otros países europeos y en el sector privado.

En esta trayectoria de trabajo ya trazada, y siguiendo la dinámica de otras entidades del sector público, se aprueba este Código ético, en el que quedan recogidas unas pautas de comportamiento generales para el conjunto de los trabajadores de la FEMP y que deberá inspirar la aplicación de todos los procedimientos internos que se aprueben en la Federación.

Junto con el Plan de Medidas Antifraude, el presente Código Ético es el “modo de empleo” que da cobertura a la actuación de la FEMP como entidad gestora de los fondos concedidos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia aprobado por el Gobierno de España el 27 de abril de 2021.

Secretario General

2. ANTECEDENTES

Los códigos éticos de conducta tienen su origen en la cultura corporativa anglosajona, donde la ausencia de un intenso marco regulador determinado por las leyes, más propio del ordenamiento jurídico continental europeo, ha hecho necesario un impulso autorregulador de las grandes corporaciones en una suerte de ejercicio de autocontrol.

Organizaciones Internacionales como Naciones Unidas, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y Transparencia Internacional (TI) han sido las encargadas de dictar Convenciones e Informes que sugieren la necesidad de ajustar sus valores para promover la integridad y contrarrestar la corrupción en el sector público.

En España, la aprobación de códigos de conducta en el sector público adquirió una mayor relevancia a raíz de la inclusión de normas a este respecto en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Actualmente, la necesidad de incorporar unas pautas de conducta éticas en nuestro día a día se une al contexto surgido tras la reforma del Código Penal⁴ que entró en vigor el 1 de julio de 2015 y que da continuidad a la reforma operada por la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, que convertía a las personas jurídicas en sujetos inmediatos de Derecho Penal, susceptibles de cometer delitos al margen de las concretas personas físicas que las integren.

El criterio elegido por la reforma para atribuir la responsabilidad penal a las personas jurídicas es doble, de forma que las mismas podrán ser consideradas penalmente responsables de los delitos que el código penal contempla en su articulado como propio o más habitual en el ámbito empresarial, en dos supuestos:

Cuando alguno de sus representantes legales o administradores de hecho o de derecho haya cometido un delito por cuenta y en provecho de la persona jurídica.

Cuando en el ejercicio de las actividades sociales y por cuenta y en provecho de la persona jurídica, se haya cometido el delito por uno o varios de sus empleados, siempre y cuando el hecho punible haya sido posible por no haberse ejercido el debido control sobre su persona y actividad, por los legales representantes o administradores.

El segundo de los criterios conlleva la implantación de un modelo de supervisión del cumplimiento normativo que deberá velar y supervisar por la correcta aplicación de los procesos internos de la FEMP, así como canalizar las denuncias por los posibles incumplimientos del código de conducta.

La aprobación de este Código ético es la primera de las piezas de este modelo de cumplimiento.

⁴ Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal

Tras definir sus ámbitos de aplicación, objetivo y subjetivo, este Código define una serie de principios generales que deben inspirar el comportamiento de todos los trabajadores de la FEMP y que sustentan ciertas pautas de conducta asociadas a ellos.

El sistema es, por definición un modelo dinámico y podrá incorporar en el futuro nuevas pautas de conducta que se aprobarían sobre la base de los principios contenidos en este Código.

No se trata, a diferencia de otros documentos de este mismo carácter, de un Código declarativo o sin efectos reales, puesto que si se acredita un incumplimiento de sus cláusulas el mismo prevé un sistema interno de denuncia que puede acarrear la imposición de sanciones disciplinarias.

El Código ha sido elaborado siguiendo los principios contenidos en el Capítulo VI del Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. OBJETO GENERAL

El presente Código ético tiene como objetivo general la aprobación de los criterios pertinentes para obtener un modelo de actuación homogéneo aplicable a todo el personal que integra la FEMP con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional.

En adelante, y a los únicos efectos de este Código Ético, todas las personas anteriormente indicadas se denominarán “los trabajadores de la FEMP”, cumpliendo de manera estricta, transparente y ejemplar todos los parámetros descritos en él.

Este Código Ético y de Conducta sintetiza las principales pautas básicas reguladoras que deben orientar y presidir las actuaciones y el desempeño profesional en el ámbito de la FEMP, delimitando los parámetros de carácter objetivo y general, intensificando compromisos y estableciendo pautas de carácter obligatorio para una aplicación más efectiva del ordenamiento jurídico vigente.

Se articula, por tanto, una exhaustiva guía deontológica a la que deben ceñirse todos los miembros de la FEMP, y sus entes adscritos.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El presente Código Ético tiene como objetivo específico y desarrollar los valores éticos y principios de actuación básicos que guíen el comportamiento de todos los trabajadores de la FEMP en el cumplimiento de sus funciones, actuando de acuerdo a la legislación vigente, los Estatutos y las normas internas de organización y funcionamiento.

Además, incorpora diferentes elementos éticos, tanto en la esfera de adopción de decisiones, como en el desarrollo de la labor administrativa ordinaria, teniendo el firme propósito de ofrecer una respuesta efectiva a los diferentes requerimientos y expectativas de la ciudadanía.

Por ello, el presente documento servirá de guía a todo el personal de la FEMP con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional. Igualmente, el Código resultará de aplicación al titular de la Secretaría General de la FEMP.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código se asienta en los valores de objetividad, transparencia, ejemplaridad y austeridad, y su ámbito de aplicación, como se cita arriba, se extiende a todo el personal de la FEMP, así como al titular de la Secretaría General.

6. PRINCIPIOS RECTORES

El personal de la FEMP se atenderá en el desempeño de sus funciones a los siguientes principios:

- El respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.
- Sostener actitudes de tolerancia cero ante cualquier actuación que pudiera producir discriminación por razón de género, origen racial o étnico, nacionalidad, orientación sexual, religión o cualquier otra cuestión de carácter personal.
- La igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- La integración de las personas con discapacidad.
- El respeto y adherencia a los informes técnicos de los empleados públicos.
- El trato respetuoso y directo con los ciudadanos y con todas sus organizaciones representativas.

De igual manera, todo el personal de la FEMP aspirará al cumplimiento de todas aquellas tareas que le sean encomendadas, así como asumir todos aquellos compromisos y obligaciones que les corresponda desarrollar, llevando a cabo sus competencias con arreglo al principio de buena fe, y mostrando una plena y constante cooperación con el resto de las autoridades competentes.

7. MODELOS DE ACTUACIÓN Y PAUTAS DE CONDUCTA

I. Independencia y Objetividad

La independencia profesional exige a los trabajadores de la FEMP a actuar con integridad y objetividad y, por lo tanto, a tratar de excluir las conductas arbitrarias en el ejercicio de sus

funciones. Las actuaciones se registrarán por criterios profesionales, de forma que se obvien en todo momento las consideraciones personales.

Los conflictos de intereses pueden surgir cuando los trabajadores tengan intereses personales o privados que puedan afectar al desarrollo imparcial u objetivo de sus deberes.

Los intereses personales o privados son aquellos que incluyen cualquier ventaja profesional o patrimonial para los trabajadores de la FEMP, sus familiares o terceros conocidos por ellos.

En virtud de este principio, se regulan dos políticas internas:

- Regalos e invitaciones
- Conflictos de intereses

II. Política interna de regalos e invitaciones

Los trabajadores de la FEMP no deberán aceptar, dar o solicitar cualquier regalo, favor, préstamo, servicio o cualquier otra prestación económica en condiciones especialmente ventajosas de cualquier persona interesada, por razón del desempeño de sus funciones.

No obstante, no se entenderán incluidos en el párrafo anterior:

- Los regalos de carácter promocional, objetos de propaganda de escaso valor o detalles de cortesía.
- Las invitaciones normales que no excedan los límites considerados razonables en los usos sociales.

La asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, siempre que hubieran sido debidamente autorizadas conforme a los procedimientos internos establecidos, así como las invitaciones a almuerzos profesionales.

Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (Navidad, firmas de operaciones, actos protocolarios, etc.) siempre que no sean en metálico y que su valor no exceda de 100 euros.

Cualquier regalo, cuyo valor sea superior a 100 euros, deberá ser rechazado o, en su caso, puesto a disposición del Comité Antifraude de la FEMP que, en función de su naturaleza y valor y, siguiendo las indicaciones del titular de la Secretaría General de la FEMP, determinará su destino final.

Con independencia de su importe o naturaleza, cualquier invitación, regalo o atención que, por su frecuencia, características o circunstancias, pudiera ser interpretado, por un observador objetivo, como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, debe ser rechazado y esta circunstancia se pondrá en conocimiento del Comité Antifraude de la FEMP a través del canal de denuncias regulado en la cláusula 5 de este Código de Conducta.

Los trabajadores de la FEMP se abstendrán de ofrecer, prometer, autorizar o satisfacer, directa o indirectamente, pagos u otros beneficios a autoridades, funcionarios y/o a partidos políticos,

sus miembros o candidatos, sean estos nacionales, extranjeros o pertenecientes a organizaciones internacionales, con el fin de influir en una decisión u obtener una ventaja ilícita para la FEMP o para sí mismos.

La FEMP elaborará un registro detallado y actualizado que contenga todos los obsequios o donaciones recibidos, en las que se recogerán los datos de la persona o institución que hizo la donación y la ubicación final del objeto. Para ello, los trabajadores de la FEMP que reciban algún obsequio, en el ejercicio de sus funciones y aun dentro de los límites expuestos en esta cláusula, deberán comunicarlo al Comité Antifraude de la FEMP a efectos de su inscripción en el registro.

Por último, en aquellos supuestos en que un trabajador sea invitado a un acto para intervenir como ponente en representación de la FEMP y esta participación sea remunerada, se facturará esa remuneración siempre a nombre de la Federación.

III. Política de relaciones externas y prevención de los conflictos de intereses

Los trabajadores de la FEMP evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de terceros que puedan alterar la imparcialidad y objetividad profesional. Esta pauta de comportamiento afecta de modo especial a los trabajadores de la FEMP que tengan que tomar decisiones sobre contratación de medios materiales o personales.

Para salvaguardar la debida independencia con la que se debe actuar frente a terceros, los trabajadores de la FEMP deberán informar a su superior jerárquico inmediato de aquellas circunstancias que puedan afectar a su actuación independiente. Estos podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas a continuación que se abstengan de toda intervención en las actuaciones que se estén llevando a cabo:

Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

Tener 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 estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

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.

En relación con los posibles conflictos de intereses, los trabajadores de la FEMP observarán los siguientes principios generales de actuación:

Independencia: actuar en todo momento con profesionalidad e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses a expensas de los de la FEMP.

Abstención: abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la FEMP con las que exista conflicto de intereses, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.

Comunicación: informar, sobre los conflictos de intereses en que estén incurso. A tal efecto, la concurrencia o posible concurrencia de un conflicto de intereses deberá comunicarse por escrito al superior jerárquico inmediato o, en su caso, al Comité Antifraude de la FEMP.

En la comunicación, trabajador deberá indicar:

- Si el conflicto de intereses le afecta personalmente o a través de una persona a él vinculada, identificándola en su caso.
- La situación que da lugar al conflicto de intereses, detallando en su caso el objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.
- El departamento o la persona de la FEMP con la que se han iniciado los correspondientes contactos.

IV. Integridad y responsabilidad. Cooperación

Los trabajadores de la FEMP actuarán de forma diligente, responsable y eficiente, manteniendo un comportamiento leal, honesto y de buena fe.

En este sentido, tratarán de alcanzar los retos teniendo en cuenta el impacto global de las decisiones y actuaciones en las personas y el entorno.

Asimismo, los trabajadores de la FEMP actuarán con eficiencia, corrección y cortesía en sus relaciones con el resto de los trabajadores y con los terceros con lo que tengan relación en el ejercicio de sus funciones. En este sentido, facilitarán, en la medida de lo posible y sin perjuicio del deber de secreto profesional, las informaciones solicitadas.

La actuación eficiente, así como el resto de los principios contenidos en ese Código se interpretarán siempre de acuerdo a las normas que desarrollan este principio general en el ámbito de los empleados públicos.

Siempre que sea posible los trabajadores de la FEMP deberán mantener informados de los progresos realizados a los compañeros que participen en los mismos asuntos, facilitando su contribución a ellos. Asimismo, les proporcionarán la información y documentación de la que dispongan que sea necesaria para que desarrollen de forma adecuada sus funciones.

V. Transparencia. Seguridad de los datos personales

Se promoverá la transparencia y el acceso a la información pública, poniendo a disposición de los ciudadanos, a través del Portal de Transparencia de la FEMP, toda aquella información

relativa a la utilización de recursos públicos y planificación y gestión de la actividad diaria de la FEMP.

Asimismo, respetando lo establecido en el párrafo anterior, deberán preservarse la intimidad y los datos personales, que tendrán la consideración de información reservada y confidencial.

Esta información estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros, salvo autorización previa y expresa del órgano que sea competente en cada caso o salvo requerimiento legal, judicial o de autoridad administrativa.

En este sentido, la FEMP gestionará los datos de carácter personal desde la observancia de las leyes y recomendaciones emanadas de la Agencia Española de Protección de Datos.

Los trabajadores de la FEMP que, por su actividad, accedan a datos de carácter personal de terceros o de otros trabajadores, deben mantener la confidencialidad de los mismos.

VI. Igualdad de oportunidades y no discriminación

Constituye principio básico de actuación en la FEMP proporcionar las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo, raza, origen, ideología, religión, orientación sexual, estado civil o condición social.

VII. Mecanismos de Prevención de posibles abusos de poder, situaciones de ventaja o tratamiento privilegiado

Se considerará abuso de poder toda aquella conducta que implique un uso impropio, excesivo e injusto del personal de la FEMP hacia cualquier otro miembro del personal de dicho organismo bajo coacción o amenaza con la finalidad de llevar a cabo determinadas acciones.

Todos los miembros de la FEMP se abstendrán por tanto de llevar a cabo cualquier acción arbitraria que pudiera implicar la utilización de facultades no amparadas por fundamentos legales o no motivadas por un interés público.

De igual manera, no cabrá influir en la agilización del curso de ningún trámite o procedimiento administrativo, o en la libranza de cargas y sanciones sin justa causa y cuando dicho comportamiento conlleve un privilegio en beneficio del entorno familiar del empleado público o social más inmediato.

No se podrá hacer valer la posición del empleado en la FEMP con la finalidad de obtener ventajas profesionales, laborales o materiales, ni para ellos mismos ni para su círculo familiar o social más cercano. En concreto, no se podrán aceptar condonación de deudas bancarias o los préstamos a interés cero.

Desde una perspectiva fiscal, los empleados de la FEMP no podrán en ningún caso emplear para beneficio propio cualquier dato, información o documento obtenido por razón de su puesto.

Cabe añadir que en ningún caso podrán obtener lucro personal por la utilización de información privilegiada de carácter financiero, bursátil o fiscal a la que pudieran tener acceso en el ejercicio de sus funciones.

En el caso de desarrollar o ejercer conductas que demuestren abuso de poder por parte de un empleado de la FEMP, se pondrá en conocimiento del órgano competente

La figura de abuso de poder se limita necesariamente a los actos adversos cometidos en el ejercicio de la función pública. En el ámbito penal, estos actos son considerados como agravantes, puesto que pueden incrementar las penas para otros delitos más graves (artículo 22 del Código Penal).

En todo caso, en los supuestos de conductas contrarias al Código que pudieran ser constitutivas de delito, tales como los comprendidos en el Artículo 22 del Código Penal, los órganos remitirán las actuaciones a la Asesoría Jurídica General a efectos de la valoración de su posible remisión al Ministerio Fiscal.

VIII. Conciliación del trabajo y la vida personal. Formación

Con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la FEMP y de sus familias, la FEMP, en cumplimiento de la legislación vigente y de sus normas internas sobre la materia, promoverá un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a los trabajadores de la FEMP a conciliar, de la mejor manera posible, los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

Por otra parte, la FEMP considera la formación de sus trabajadores como una inversión estratégica, lo que se ve reflejado en el sistema de formación y aprendizaje que cada año se pone a disposición de los trabajadores en cumplimiento de sus Planes anuales de formación.

IX. Deber de confidencialidad y comunicación pública

En materia de sigilo y discreción, los empleados de la FEMP promoverán que todo el personal del organismo guarde discreción en relación con cualquier tipo de información que pudieran conocer o de la que dispongan por razón del desarrollo de su cargo, sin que en ningún caso pudieran hacer uso del conocimiento de las mismas para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés de la propia FEMP.

De igual forma, el personal de la FEMP guardará el debido sigilo sobre las decisiones y deliberaciones mantenidas en el seno de los órganos colegiados en los que pudieran participar por razón de su cargo.

En lo relativo a la comunicación pública, se fomentará en todo momento la actuación del personal de la FEMP de acuerdo con la verdad, y con la prudencia exigible en el desempeño diario de sus funciones.

X. Principio de Responsabilidad de medios y recursos públicos

En relación con el principio de responsabilidad de medios y recursos públicos, cabe señalar que todo el personal de la FEMP deberá hacer un uso responsable de los medios y recursos de la propia institución.

Se consideran medios y recursos públicos entre otros, las instalaciones oficiales y dependencias administrativas, el material de oficina y artículos de escritorio, la maquinaria, los teléfonos, ordenadores y todo tipo de componentes tecnológicos, como fotocopiadoras, software, internet, intranet, correo electrónico corporativo, los sellos y servicios postales, así como las credenciales y tarjetas de identificación concedidas para el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

En ese sentido, el material que la FEMP ponga a disposición del personal para el desempeño de su puesto será objeto de un uso responsable y se devolverá cuando finalice su vinculación con dicho puesto.

Además, todos los distintivos, credenciales o tarjetas de identificación y control horario se considerarán de uso personal e intransferible, por lo que se utilizarán únicamente para las funciones autorizadas por el organismo competente.

XI. Protección del Medio Ambiente

El presente Código Ético de la FEMP instará a todos los trabajadores de la FEMP a colaborar con diferentes organizaciones sociales en la promoción y difusión de la transparencia y el buen gobierno aportando sus conocimientos, experiencia y participación en aquellas iniciativas de implantación y acercamiento social que se consideren.

La FEMP, en su posible rol de entidad ejecutora del PRTR deberá poner especial atención en el cumplimiento medioambiental del criterio “no causar un perjuicio significativo” (“do no significant harm” o DNSH), ya que resulta fundamental en el contexto del programa Next Generation EU para el cumplimiento de los diferentes objetivos medioambientales planteados desde el MRR.

Asimismo, desde el presente documento, la FEMP animará a todo el personal a comprometerse y minimizar el impacto medioambiental que pudieran generar las actividades desarrolladas, reciclando y reutilizando todos los medios y soportes que empleen en el desarrollo de sus funciones, ejerciendo un consumo responsable del papel, no imprimiendo más de lo que fuera absolutamente necesario, compartiendo recursos y abordando los gastos materiales de manera consciente.

De la misma forma, desde la FEMP se apoyará el consumo eficiente de los recursos que le son propios, tales como la luz, el uso del aire acondicionado, la calefacción, el encendido y apagado de los equipos y ordenadores, teléfonos móviles y demás terminales.

8. EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Los trabajadores de la FEMP, además de cumplir la legislación vigente, sus Estatutos y demás normas internas de funcionamiento, ajustarán su actividad profesional a los principios y criterios establecidos en él. Asimismo, tratarán de colaborar para facilitar su implantación en la FEMP, incluyendo la comunicación al Comité Antifraude de cualquier incumplimiento del mismo, o hecho que pudiera parecerlo, del que resulten conocedores.

El incumplimiento de las instrucciones recogidas en el Código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal que de su incumplimiento pudiera derivarse, podrá motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación en virtud de la legislación vigente.

9. BUZÓN ÉTICO

Los trabajadores de la FEMP no podrán, independientemente de su cargo o posición jerárquica, solicitar u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el Código Ético. A su vez, ninguno de los trabajadores de la FEMP deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código Ético, ni podrán ampararse en aquellas como justificación de comportamientos ilegales.

En el supuesto de que algún trabajador tenga conocimiento o indicio razonable de actuaciones contrarias al Código Ético podrá poner en conocimiento de este hecho al Comité Antifraude a través de una comunicación escrita dirigida a la cuenta de correo canaldedenuncias@femp.es. La identidad del trabajador tendrá la consideración de información confidencial. La FEMP se obliga a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra los profesionales es que hubieran comunicado una presunta actuación anómala.

Los principios y criterios del Código Ético no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas cuyo cumplimiento sea exigible a los trabajadores de la FEMP.

10. VIGENCIA DEL CÓDIGO

El Código Ético de la FEMP entrará en vigor, de forma conjunta con el Plan de Medidas Antifraude, el mismo día de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno de la FEMP, que será igualmente competente para aprobar su actualización, revisión o derogación.

ANEXO III:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FEMP EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS FONDOS NGEU

1. Área de Asesoramiento de Fondos Europeos

Encargada de realizar un seguimiento de la ejecución de fondos europeos en los que la FEMP es entidad beneficiaria o colaboradora de los mismos.

Informar al Secretario General de la FEMP de la gestión que los respectivos servicios realizan de las sucesivas convocatorias, órdenes de bases, convenios y reales decretos a través de los cuales la FEMP es destinataria de dichos fondos, bien como beneficiaria directa o como entidad colaboradora así como las actuaciones llevadas a cabo en la FEMP.

Facilitar la información generada a los órganos de gobierno de la FEMP, así como a las auditorías que se designen para el control financiero y de actuación de los fondos.

Con el fin de reforzar esas tareas el pasado mes de octubre del 2021, desde el área mencionada, se puso en funcionamiento una página Web de fondos europeos, donde se difunde toda la información relativa a los Fondos NGEU (<https://FEMP-fondos-europa.es/>).

2. Subdirección de Promoción Económica, Turismo y Crecimiento

La FEMP ha sido designada como entidad colaboradora de dos líneas de ayuda del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno español:

La línea de actuación “línea de ayudas para el apoyo de la actividad comercial en zonas rurales”, subinversión “Programa de Mercados Sostenibles”, inversión 4 “Apoyo al comercio” del componente 13 “Impulso a la pyme”, cuya ejecución está programada para los años 2021 al 2023, contribuyendo al cumplimiento de los hitos/objetivos previstos (previsión de 100 proyectos subvencionados). El importe de esta línea para el año 2021-2023 asciende 33 millones de euros.

La línea de actuación “Fortalecimiento de la actividad comercial en zonas de gran afluencia turística”, inversión 4 “Actuaciones especiales en el ámbito de la competitividad” del componente 14 “Plan de modernización y competitividad del sector turístico”, cuya ejecución está programada para los años 2021 al 2023, contribuyendo al cumplimiento de los hitos/objetivos previstos (previsión de 60 proyectos subvencionados). El importe de esta línea para el año 2021-2023 asciende 94 millones de euros.

Para ello, el **25 de noviembre de 2021 se firmó un Convenio con el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo**, donde aparecen detalladas las tareas y actividades que deberán ejecutarse por la FEMP como entidad colaboradora.

En una fase posterior, ya se ha realizado todo el proceso relativo a la recepción de Proyectos, remisión de requerimientos de subsanación, colaboración en la valoración técnica, y colaboración en la resolución de alegaciones, hasta la publicación de la resolución definitiva de beneficiarios de la Convocatoria de 2021.

Por último, la FEMP seguirá ejerciendo como Entidad Colaboradora en las convocatorias de 2022 y 2023.

3. Área de Desarrollo Sostenible

El Real Decreto 1070/2021, de 4 de diciembre regula la concesión directa de una subvención a la FEMP por un importe de 18,4 millones (para el período 2021-2023) de euros para para reforzar la promoción de estilos de vida saludables a través de la de la creación o rehabilitación de entornos saludables, en el marco del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. La FEMP, una vez recibidos los fondos objeto de la subvención establecida mediante Real Decreto 1070/2021, impulsará una convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia competitiva cuyos destinatarios serán las Entidades Locales miembros de la Red Española de Ciudades Saludables (RECS). Los beneficiarios últimos serán las personas residentes y visitantes de los territorios cuyas Entidades Locales reciban las ayudas, incluyendo a colectivos en situación de vulnerabilidad, niños, niñas y adolescentes, familias y personas mayores, entre otros.

El Real Decreto 1070/2021, de 4 de diciembre, concede a la FEMP una subvención directa con el fin de reforzar la promoción de estilos de vida saludable mediante la creación o rehabilitación de entornos saludables **por importe de 18.400.000 euros, para el período 2021-2023.**

Con el fin de llevar a cabo la subvención directa, la FEMP realizará, en síntesis, las siguientes actuaciones:

- Elaboración de las bases de la convocatoria de ayudas para impulsar acciones destinadas a la promoción de los estilos de vida saludables para Entidades Locales adheridas a la RECS.
- Diseño y realización de la plataforma informática para gestionar las solicitudes, subsanaciones y seguimiento de proyectos presentados por las Entidades Locales
- Publicación y difusión de las Bases de la Convocatoria de ayudas.
- Celebración de Seminario(s) informativo(s) sobre la Convocatoria de ayudas
- Valoración de las solicitudes recibidas
- Resolución de las solicitudes recibidas
- Justificación de las Entidades Locales que han recibido ayudas ante la FEMP
- Justificación de la FEMP ante el Ministerio de Sanidad

4. Área de Ciudadanía y Derechos Sociales

El Real Decreto 1042/2021, de 23 de noviembre regula la concesión directa de una subvención a la FEMP por un importe de 32,676 millones de euros (para el período 2021-2023) para la modernización y ampliación de los servicios de atención y protección a las víctimas de violencia machista, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con el artículo 22.2 y 3 de la misma Ley. **El importe total de la subvención asciende a 32,676 millones de euros para el período 2021-2023.**

En síntesis, para dar cumplimiento a lo señalado en el Real Decreto de concesión de la subvención directa, la FEMP realizará las siguientes actuaciones:

Ampliación del servicio ATENPRO a todas las formas de violencia contra las mujeres (el servicio se basa en la utilización de tecnologías de comunicación telefónica móvil y de telelocalización. Permite que las mujeres víctimas de violencia de género puedan entrar en contacto en cualquier momento con un Centro atendido por personal específicamente preparado para dar una respuesta adecuada a sus necesidades. Además, ante situaciones de emergencia, el personal del Centro está preparado para dar una respuesta adecuada a la crisis planteada, bien por sí mismos/as o movilizándolo otros recursos humanos y materiales).

- Mejora tecnológica del Servicio ATENPRO.
- Sistema integral de seguimiento del Servicio ATENPRO.

5. Área Jurídica y de Contratación

Es el Área encargada de prestar asesoramiento jurídico a los responsables de la FEMP que participan en el proceso de gestión y ejecución de las ayudas del programa NGEU que se mencionan a lo largo de este punto 4. En concreto, las funciones desempeñadas se resumen en las siguientes:

- Tramitación de los procedimientos de contratación financiados con cargo a estas ayudas.
- Asesoramiento jurídico a los gestores de los programas financiados con los Fondos NGEU.
- Elaboración de informes jurídicos y asesoramiento en los procesos de concesión de subvenciones por parte de la FEMP y sobre su actuación como entidad colaboradora de las ayudas citadas.

6. Subdirección de Recursos Económicos

Desde la Subdirección de Recursos Económicos se aplicarán los procedimientos establecidos para evitar el fraude tanto por acción como por omisión y en especial:

- Distribución de tareas segregando entre los trabajadores de la subdirección las correspondientes a las fases de: aprobación, autorización, ejecución y registro.
- Registro contable de forma independiente y apertura de cuentas corrientes restringidas para cada uno de los proyectos gestionados.
- Emisión de informes preceptivos sobre el contenido de las Cuentas Justificativas.
- Remisión de libros contables a través de los Sistemas de Información Inmediata de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Auditoría anual de Cuentas de la entidad realizada por un tercero independiente.

7. Subdirección de Recursos Humanos y de Gestión

En esta Subdirección se ha procedido a en primer lugar, a verificar la disponibilidad de personal para acometer todas las funciones que se requerían a la FEMP como entidad colaboradora/ejecutora en la gestión de las ayudas del programa NGEU. Ante la envergadura de los proyectos y dada la insuficiencia de recursos, teniendo en cuenta la heterogeneidad, complejidad y carga de trabajo de los proyectos que se iban a ejecutar, se aprueba la contratación de manera temporal de personal técnico y administrativo, en base a la experiencia de gestión en convenios con similar dedicación, para apoyar en la coordinación y gestión de los fondos NGEU, dimensionándolo en base a la cuantía prevista de las convocatorias, número estimado de proyectos y perfil de los beneficiarios.

En este sentido, desde esta subdirección se ha colaborado en la elaboración de los perfiles de las convocatorias de plazas, así como en la participación en los procesos de selección realizados. Y una vez finalizados los procesos de selección, se han realizado todos los trámites administrativos y organizativos necesarios para proceder a la contratación del personal adscrito a este convenio.

8. Subdirección de Comunicación

El Departamento de Comunicación es el encargado de informar puntual y oportunamente, desde una perspectiva divulgativa, de los diversos aspectos relacionados con los Fondos NGEU que pueden resultar de interés para los Gobiernos Locales. Esta tarea informativa se lleva a cabo a través de los mensajes y contenidos difundidos desde los canales de la Federación, mensajes y contenidos que se ubican en unos u otros canales en función de la naturaleza de la información -divulgativa, de experiencias, de difusión de convocatorias, de anuncio de nuevas asignaciones o nuevas transferencias-, de sus destinatarios -responsables políticos locales, técnicos de Ayuntamientos o entidades provinciales e insulares, federaciones territoriales de municipios, medios de comunicación generalistas o especializados...- o de la urgencia por darla a conocer. Redes Sociales, la revista Carta Local -en formato digital y en papel- y la web de la Federación conforman un conjunto de canales que se completa con la emisión de mensajes directos, vía correo electrónico, en aquellas cuestiones que, por la naturaleza más técnica y/o procedimental de su contenido, requieren una comunicación específica con el conjunto de potenciales destinatarios.

9. Subdirección de Formación, Estudios y Función Pública

En esta Subdirección se están desarrollando múltiples funciones en relación con los Fondos NGEU.

En primer lugar, está colaborando con la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública en la organización del programa de “formación de formadores” orientada a formar al personal de las Administraciones Públicas encargadas de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Se han lanzado convocatorias para las Diputaciones Provinciales, Federaciones Territoriales, municipios de entre 20.000 y 50.000 habitantes y por último las convocatorias de las acciones formativas destinadas a municipios en dos franjas demográficas: por un lado, de 50.000 a 150.000 habitantes y por otro de más de 150.000 habitantes.

Por otro lado, la FEMP va a realizar un seminario on-line el día 25 de marzo de 2022, destinado a todas las Entidades Locales, sobre los Fondos Next Generation EU y el PRTR. Este seminario será impartido por la empresa PWACS (PW ADVISORY & CAPITAL SERVICES SL), adjudicataria del contrato de servicio de asesoramiento a la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) en el ámbito de los Fondos Next Generation EU y Fondos Europeos del período 2021-2027. A través de esta misma empresa se desarrollarán dos formaciones para el personal de la FEMP. Una genérica que se realizará en dos grupos que recibirán el curso el 22 y el 28 de marzo, y una específica para el personal de la FEMP responsable de la gestión de Fondos NGEU, que se impartirá el día 31 de marzo.

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

Expediente:

Contrato/Subvención

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación 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.

(Firma electrónica)

ANEXO V

TEST CONFLICTO DE INTERESES, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y CORRUPCIÓN

| PREGUNTA | GRADO DE CUMPLIMIENTO | | | |
|---|-----------------------|---|---|---|
| | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. ¿Se dispone de un “Plan de Medidas Antifraude” que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, ¿la corrupción y los conflictos de intereses? | | | | |
| 2. ¿Se constata la existencia del correspondiente “Plan de Medidas Antifraude” en todos los niveles de ejecución? | | | | |
| <i>Prevención</i> | | | | |
| 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? | | | | |
| <i>Detección</i> | | | | |
| 9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos? | | | | |

| PREGUNTA | GRADO DE CUMPLIMIENTO | | | |
|---|-----------------------|---|---|---|
| | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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? | | | | |
| <i>Corrección</i> | | | | |
| 14. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual? | | | | |
| 15. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR? | | | | |
| <i>Persecución</i> | | | | |
| 16. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable? | | | | |

ANEXO VI

BANDERAS ROJAS/INDICADORES DE RIESGOS

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Tomando como referencia la nota informativa sobre indicadores de fraude para el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), el Fondo Social Europeo (FSE) y el Fondo de Cohesión (FC), elaborada por el Comité de Coordinación de los Fondos (COCOF), a continuación, se relaciona un listado no exhaustivo de ejemplos de banderas rojas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

1. FRAUDE EN LOS CONTRATOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

1.1. Corrupción, sobornos y comisiones ilegales

Descripción:

Los sobornos y las comisiones ilegales consisten en dar o recibir alguna «cosa de valor» para influir en un acto administrativo o una decisión empresarial.

Indicadores de fraude:

- Existe una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor.
- El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicada o repentinamente;
- El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto.
- El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales.
- Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos.
- El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.
- El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

1.2. Conflicto de intereses

Descripción:

Cuando un empleado de la organización contratista tiene algún interés financiero encubierto en un contrato se produce una situación de conflicto de intereses.

Indicadores de fraude:

- Un contratista determinado se beneficia de un favoritismo inexplicable o fuera de lo corriente. Se acepta continuamente trabajo caro, de baja calidad, etc.
- El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.
- El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.
- El empleado contratante parece dirigir un negocio aparte o tiene familiares que trabajan en una sociedad que puede concursar.
- Socialización entre un empleado encargado de la contratación y un proveedor de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de la contratación.
- La persona encargada de redactar los documentos de la licitación o un alto funcionario insiste en contratar a una empresa externa para ayudar a redactar la documentación, aunque no sea necesario.
- Se elige un procedimiento negociado, a pesar de que es posible un procedimiento abierto.
- Un empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que puede participar en el concurso justo antes de incorporarse al órgano de contratación.

1.3. Especificaciones y pliegos amañados a favor de un licitador

Descripción:

Los pliegos contienen especificaciones adaptadas a las cualificaciones de un licitador determinado, o que sólo puede cumplir un licitador.

Indicadores de fraude:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
- Quejas de otros licitadores.
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
- Existencia de un número elevado de adjudicaciones a un mismo proveedor.
- Existencia de relaciones o contactos personales entre el personal contratante y algunos licitadores.
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

- Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia de plazos para la recepción de ofertas.

1.4. Licitaciones colusorias

Descripción:

Algunos contratistas de una zona geográfica o región o de un sector industrial determinado conspiran para vencer a la competencia y aumentar los precios mediante diferentes mecanismos colusorios de licitación.

Indicadores de fraude:

- 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.
- Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.
- Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra.
- El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.
- 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 distintos, números redondos, incompletos, etc.).
- Evidencia de conexiones entre licitadores (ej.: domicilios comunes, personal, números de teléfono, etc.).
- Comunica el contratista a subcontratistas que también participan como Licitadores.
- Compiten siempre ciertas compañías y otras nunca lo hacen.
- Existen licitadores ficticios.

1.5. Filtración de datos

Descripción:

El personal encargado de la contratación, el diseño del proyecto o la evaluación de las ofertas filtra información confidencial para ayudar a un licitador a formular una propuesta técnica o financiera.

Indicadores de fraude:

- El control de los procedimientos de licitación es escaso; p. ej., los plazos no se aplican.
- La oferta ganadora se sitúa justo por debajo de la siguiente.
- Algunas ofertas se han abierto pronto.
- Se aceptan ofertas tardías.
- La última oferta presentada es la más baja.

- Todas las ofertas se rechazan y el contrato se vuelve a sacar a licitación.

1.6. Manipulación de las ofertas presentadas

Descripción:

El personal de contratación manipula las ofertas recibidas para asegurarse de que se selecciona a un contratista determinado (cambiando ofertas, «perdiéndolas», invalidándolas por supuestos errores en las especificaciones, etc.).

Indicadores de fraude:

- Quejas de los licitadores;
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.
- Ofertas excluidas por errores.
- Licitador capacitado descartado por razones dudosas.
- El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

1.7. Fraccionamiento del gasto

Descripción: El personal contratante divide una compra en dos o más pedidos o contratos para evitar la competencia o las revisiones de directivos de alto nivel.

Indicadores de fraude:

- 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.
- 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.
- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

1.8. Mezcla de contratos

Descripción: Un contratista con diversos pedidos similares carga los mismos costes dando lugar a una sobrefacturación.

Indicadores de fraude:

- Se presentan facturas similares en el marco de diferentes tareas o contratos.
- El mismo contratista factura por más de una tarea en el mismo periodo.

1.9. Afectación indebida de costes

Descripción:

Un contratista comete fraude intencionadamente cargando costes que no son admisibles o razonables, o que no se pueden asignar, directa ni indirectamente, a un contrato. Los costes laborales son más susceptibles de ser cargados indebidamente que los de material, pues teóricamente el trabajo de un empleado se puede cargar a cualquier contrato.

Indicadores de fraude:

- Se afectan cargas laborales excesivas o fuera de lo común.
- Se afectan cargas laborales incoherentes con el progreso del contrato.
- En las fichas horarias hay cambios evidentes.
- Resulta imposible encontrar las fichas horarias.
- Los mismos costes de material se afectan a más de un contrato.
- Se afectan costes indirectos como costes directos.

1.10. Fijación inadecuada de los precios

Descripción: La fijación inadecuada de los precios se produce cuando el contratista no revela en sus propuestas de precios los datos actuales, completos y precisos relativos a los costes o la fijación de precios, lo que da lugar a un encarecimiento del contrato.

Indicadores de fraude:

- El contratista se niega a presentar los documentos justificativos de los costes, retrasa su entrega o es incapaz de presentarlos.
- El contratista presenta documentación inadecuada o incompleta.
- La información sobre la fijación de precios es obsoleta.
- Los precios parecen elevados comparados con los de contratos similares, las listas de precios o los precios medios del sector.

1.11. Incumplimiento de las especificaciones del contrato

Descripción: Los contratistas que incumplen las especificaciones del contrato y fingen que las han cumplido cometen fraude.

Indicadores de fraude:

- Los resultados de las pruebas e inspecciones discrepan de las especificaciones del contrato;
- Faltan documentos que certifiquen las pruebas e inspecciones.
- La calidad y los resultados son malos y hay un número elevado de reclamaciones.
- En los registros de gastos del contratista se constata que éste, por ejemplo, no ha comprado los materiales necesarios para las obras, no posee y no ha arrendado el equipo necesario o no contaba con la mano de obra necesaria en el lugar de trabajo.

1.12. Facturas falsas, infladas o duplicadas

Descripción: Un contratista presenta intencionadamente facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando por su cuenta o en colusión con el personal contratante a resultas de la corrupción.

Indicadores de fraude:

- Los bienes o servicios facturados no se encuentran en el inventario o no se puede dar cuenta de ellos.
- No hay recibos de los bienes o servicios facturados.
- El pedido de los bienes o servicios facturados es dudoso o no existe.
- Los registros del contratista no recogen que el trabajo se haya realizado o que se haya incurrido en los costes necesarios.
- Los precios, importes, descripciones de artículos o condiciones son excesivos o no coinciden con los del objeto del contrato, el pedido, el registro de recibos, el inventario o los registros de uso.
- Existen múltiples facturas con el mismo importe, el mismo número de factura, la misma fecha, etc.
- Se han hecho subcontrataciones en cascada.
- Se han realizado pagos en efectivo.
- Se han realizado pagos a empresas inscritas en paraísos fiscales.

1.13. Prestadores de servicios fantasmas

Descripción: Los contratistas crean empresas fantasmas para presentar ofertas complementarias en colusión, inflar los costes o generar facturas ficticias.

Indicadores de fraude:

- El proveedor de servicios no se puede localizar en los directorios de empresas, en Internet, Google u otros motores de búsqueda, etc.
- Las direcciones de los proveedores de servicios no se encuentran.
- Las direcciones o números de teléfono de la lista presentada por el prestador de servicios son falsas.
- Se recurre a una empresa inscrita en un paraíso fiscal.

1.14. Sustitución de productos

Descripción: Se trata de la sustitución de los artículos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, sin el conocimiento del comprador.

Indicadores de fraude:

- Se usan embalajes no habituales o genéricos: envoltorio, colores o dibujo diferentes de los habituales.
- El aspecto esperado no coincide con el real.
- Existen diferencias entre los números de identificación de los productos y los publicados, los que constan en el catálogo o el sistema de numeración.

- El número de fallos detectados en las pruebas o de funcionamiento es superior a la media, son necesarios recambios tempranos o los costes de mantenimiento o reparación son elevados.
- Los certificados de cumplimiento están firmados por una persona no cualificada o no certificada.
- Existe una diferencia significativa entre los costes estimados y los costes reales de los materiales.
- Los números de serie no son habituales o están borrados; los números de serie no coinciden con el sistema de numeración legítimo del fabricante.
- Los números de los artículos o las descripciones que constan en el inventario o la factura no coinciden con lo previsto en el pedido.

2. FRAUDE EN LAS SUBVENCIONES O AYUDAS

2.1. Corrupción, sobornos y comisiones ilegales

Descripción: Los sobornos y las comisiones ilegales consisten en dar o recibir alguna «cosa de valor» para influir en un acto administrativo o una decisión empresarial.

Indicadores de fraude:

- Existe una relación social estrecha entre un miembro del Comité de Evaluación y un beneficiario de la ayuda o subvención.
- El patrimonio del empleado concedente de la subvención aumenta inexplicable o repentinamente.
- El beneficiario tiene fama en el sector de pagar sobornos.
- El empleado concedente de la subvención rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la concesión de subvenciones o ayudas.
- El empleado concedente de subvenciones o ayudas no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

2.2. Conflicto de intereses

Descripción: Cuando un empleado de la organización concedente de subvenciones o ayudas tiene algún interés financiero encubierto en una subvención se produce una situación de conflicto de intereses.

Indicadores de fraude:

- Un destinatario de una ayuda se beneficia de un favoritismo inexplicable o fuera de lo corriente.
- El empleado concedente no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.
- El empleado concedente rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la concesión de subvenciones o ayudas.
- El empleado concedente parece dirigir un negocio aparte o tiene familiares que trabajan en una sociedad que puede concurrir en la convocatoria.

- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de la concesión de ayudas.
- La persona encargada de redactar los documentos de la convocatoria o un alto funcionario insiste en contratar a una empresa externa para ayudar a redactar la documentación, aunque no sea necesario.

2.3. Especificaciones pactadas

Descripción: Las convocatorias contienen especificaciones adaptadas a las cualificaciones de un solicitante de ayuda determinado, o que sólo puede cumplir un solicitante.

Indicadores de fraude:

- Solo un solicitante o pocos solicitantes responden a la convocatoria de ofertas.
- Otros solicitantes presentan reclamaciones.
- Las especificaciones son considerablemente más estrictas o generales que en anteriores convocatorias similares.
- Hay especificaciones fuera de lo común o poco razonables.
- Hay un número elevado de concesiones a un beneficiario.
- Durante el proceso de concesión existen relaciones o contactos personales entre el personal concedente y algunos solicitantes.

2.4. Filtración de datos

Descripción: El personal encargado de la concesión o evaluación de las solicitudes filtra información confidencial para ayudar a un solicitante.

Indicadores de fraude:

- El control de los procedimientos de concesión es escaso, por ejemplo, los plazos no se aplican.
- Se aceptan solicitudes fuera de plazo.
- Durante el periodo de solicitud, el beneficiario se ha comunicado en privado por correo electrónico o algún otro medio con el personal encargado de la concesión.
- Comportamiento inusual por parte de un empleado que insista en obtener información sobre el procedimiento de concesión sin estar a cargo del procedimiento.

2.5. Manipulación de las ofertas presentadas

Descripción: El personal de contratación manipula las solicitudes recibidas para asegurarse de que se selecciona a un solicitante determinado.

Indicadores de fraude:

- Otros solicitantes presentan reclamaciones.
- Los procedimientos de concesión se someten a procedimientos escasos e inadecuados.

- Hay indicios de cambios en solicitudes recibidas, documentos oficiales o certificados de recepción.
- Se invalidan algunas solicitudes por contener errores.
- Un solicitante que cumple los requisitos queda descartado por razones cuestionables.
- Los miembros del comité de evaluación no tienen el conocimiento necesario para evaluar las solicitudes presentadas y están dominados por un único individuo.

2.6. Incumplimiento del principio de adicionalidad

Descripción: El beneficiario recibe ayudas provenientes del mismo fondo, pero de distintos organismos, produciéndose un lucro o exceso de financiación.

Indicadores de fraude:

- La convocatoria no define la incompatibilidad de la ayuda con otros tipos de financiación.
- No existe documentación que soporte la financiación recibida de terceros.
- No existe un control de gastos por parte del beneficiario que permita identificar los gastos e ingresos imputados a la operación.

2.7. Afectación indebida de costes

Descripción: Un beneficiario comete fraude intencionadamente cargando costes que no son admisibles o razonables, o que no se pueden asignar, directa ni indirectamente, a una subvención.

Indicadores de fraude:

- Se afectan cargas laborales excesivas o fuera de lo común.
- Se afectan cargas laborales incoherentes con el progreso del proyecto.
- En las fichas horarias hay cambios evidentes.
- Resulta imposible encontrar las fichas horarias.
- Los mismos costes de material se afectan a más de un proyecto.
- Se afectan costes indirectos como costes directos.

2.8. Fijación inadecuada de los precios

Descripción: La fijación inadecuada de los precios se produce cuando el beneficiario no revela en sus propuestas de precios los datos actuales, completos y precisos relativos a los costes o la fijación de precios, lo que da lugar a un encarecimiento del proyecto.

Indicadores de fraude:

- El beneficiario se niega a presentar los documentos justificativos de los costes, retrasa su entrega o es incapaz de presentarlos.
- El beneficiario presenta documentación inadecuada o incompleta.
- La información sobre la fijación de precios es obsoleta.

- Los precios parecen elevados comparados con los de contratos similares, las listas de precios o los precios medios del sector.

2.9. Incumplimiento de las especificaciones del contrato

Descripción: Los beneficiarios que incumplen las especificaciones de la convocatoria y fingen que las han cumplido cometen fraude.

Indicadores de fraude:

- Los resultados de las pruebas e inspecciones discrepan de las especificaciones del proyecto.
- Faltan documentos que certifiquen las pruebas e inspecciones.
- La calidad y los resultados son malos y hay un número elevado de reclamaciones.
- En los registros de gastos del beneficiario se constata que este, por ejemplo, no ha comprado los materiales necesarios para las obras, no posee y no ha arrendado el equipo necesario o no contaba con la mano de obra necesaria en el lugar de trabajo.

2.10. Facturas falsas, infladas o duplicadas

Descripción: Un beneficiario presenta intencionadamente facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando por su cuenta o en colusión con el personal contratante a resultados de la corrupción.

Indicadores de fraude:

- Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, como declaraciones firmadas, informes financieros, compromisos, etc.
- Los bienes o servicios facturados no se encuentran en el inventario o no se puede dar cuenta de ellos.
- No hay recibos de los bienes o servicios facturados.
- El pedido de los bienes o servicios facturados es dudoso o no existe.
- Los registros del beneficiario no recogen que el trabajo se haya realizado o que se haya incurrido en los costes necesarios.
- Los precios, importes, descripciones de artículos o condiciones son excesivos o no coinciden con los del objeto de la concesión, el pedido, el registro de recibos, el inventario o los registros de uso.
- Existen múltiples facturas con el mismo importe, el mismo número de factura, la misma fecha, etc.
- Se han hecho subcontrataciones en cascada.
- Se han realizado pagos en efectivo.
- Se han realizado pagos a empresas inscritas en paraísos fiscales.

2.11. Limitación de la concurrencia

Descripción: El organismo no da la suficiente difusión a las bases reguladoras o a la convocatoria, no se definen con claridad los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o

destinatarios de las ayudas, no se respetan los plazos establecidos o no se publican los baremos cuando resultan de aplicación.

Indicadores de fraude:

- No se difunden las bases reguladoras o la convocatoria, incumpliendo los principios de publicidad y transparencia exigidos legalmente.
- Los requisitos que deben cumplir los beneficiarios no quedan claros o son ambiguos, lo que puede derivar en que potenciales beneficiarios opten por no presentarse o derive en la selección deliberada de un determinado beneficiario.
- Se rechazan solicitudes por una supuesta entrega fuera de plazo cuando han sido presentadas en plazo o se han presentado solicitudes fuera de plazo y han sido aceptadas.
- En la publicación de las bases reguladoras de la convocatoria no se incluyen los baremos para la valoración de las solicitudes.

3. DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS

3.1. Formato de los documentos

Descripción: Los documentos que se desvían de la norma y del diseño generalmente aceptado deben cuestionarse.

Indicadores de fraude:

- Facturas y cartas sin ningún logotipo de la entidad.
- Facturas impresas en papel diferente al de los formularios establecidos.
- Visibles diferencias en el tipo, tamaño, textura, color, etc. de la letra del documento.
- Cifras borradas o tachadas, anulaciones sin firmas de personas autorizadas.
- Importes manuscritos sin firmas de personas autorizadas o elementos en un documento impreso que no estén justificados a priori.
- Falta o exceso de letras, carencia de continuidad en las líneas del texto.
- Aristas excesivamente vivas de los sellos oficiales o color inusual, que indican el uso de una impresora de ordenador.
- Firmas de personas completamente idénticas (en formato y tamaño) en diferentes documentos, que sugieren la posibilidad de falsificación elaborada por ordenador. Una serie de firmas manuscritas de estilo similar o efectuadas con un bolígrafo idéntico en documentos relacionados con periodos temporales diferentes.

3.2. Contenido de los documentos

Descripción: El contenido de los documentos no es el habitual por lo que debe cuestionarse su validez.

Indicadores de fraude:

- Fechas, importes, notas, números de teléfono y cálculos inusuales.

- Registros que faltan (en controles secuenciales)
- Cálculo incorrecto en una factura o en una hoja de haberes elaborada mediante ordenador: por ejemplo, importes totales que no se corresponden con la suma de las operaciones.
- Carencia de un elemento obligatorio en una factura: fecha, número de identificación fiscal, número de factura, etc.
- Misma posición relativa de un sello y una firma personal en una serie de documentos, lo que sugiere la utilización de una imagen (y no una firma auténtica): puede tratarse de una imagen generada por ordenador y utilizada para falsificar los documentos.
- Falta de datos de contacto de sociedades o personas, como el número de teléfono.
- Ausencia de números de serie en las facturas y en las notas de entrega de mercancías, que normalmente se marcan mediante números de serie (electrónica, líneas de producción, etc.).
- Descripción de bienes o servicios de una manera vaga.
- Discrepancias y anomalías en los números de cuenta bancaria (por ejemplo, menos dígitos de los habituales, número que no se corresponde con una sucursal específica de un banco, otras incoherencias visibles).

3.3. Circunstancias de los documentos

Descripción: El contenido de los documentos no es el habitual por lo que debe cuestionarse su validez.

Indicadores de fraude:

- La dirección del contratista es la misma que la dirección del empleado.
- La dirección del proveedor o beneficiario se encuentra en una institución dedicada a la domiciliación de sociedades.
- Número inusual de pagos a un beneficiario o a una dirección.
- Facturas y relaciones de venta emitidas por entidades no registradas en el registro de actividades empresariales.
- Retrasos inusuales en la entrega de información.
- El beneficiario no presenta los originales cuando se le solicitan.
- Los datos contenidos en el documento difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.
- Referencia a una sociedad no registrada en los registros públicos disponibles de sociedades o ilocalizable en los recursos públicos.
- Facturas emitidas por una sociedad de reciente creación.
- Direcciones de correo electrónico de la sociedad que emiten una factura en un servidor de Internet extranjero.

3.4. Incoherencia entre la documentación y la información disponible

Descripción: El contenido de los documentos difiere de la información disponible por lo que debe cuestionarse su validez.

Indicadores de fraude:

- Incoherencia entre las fechas de las facturas emitidas por la misma entidad y su número
- Facturas no registradas en la contabilidad.
- Facturas que no concuerdan con los presupuestos en términos de precio, cantidad y calidad, tipo de producto y/o descripción del producto suministrado o del servicio prestado.
- Carta/contrato/documento firmado por un individuo que actúa como representante de la sociedad cuando no ha sido designado como tal en el registro nacional de empresas.
- Incoherencias entre la información ofrecida en la página web de una entidad y la factura emitida: por ejemplo, la actividad de la entidad no concuerda con los bienes o los servicios facturados