



La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su sesión de 24 de marzo de 2022 ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo por el que se aprueba el Plan de Medidas Antifraude para la gestión de los fondos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia:

El acuerdo tiene por objeto la aprobación del Plan de Medidas Antifraude para la gestión de los fondos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia.

A través del plan, el Ayuntamiento de Madrid da cumplimiento a la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que entre otras cuestiones requiere de la aprobación de un Plan de Medidas Antifraude para la gestión de los fondos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia.

Las medidas del plan son de aplicación directa para la gestión de los fondos del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia y serán gestionadas por el Comité de Seguimiento del Plan de Medidas Antifraude que vele por la aplicación y el cumplimiento de este plan, cuya creación se realizará por decreto del Alcalde y regulará su composición y funcionamiento.

En su virtud, de conformidad con el artículo 17.1 b) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta conjunta de la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía; de la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal y de la titular de la Coordinación General de la Alcaldía, que eleva la Vicealcaldesa, y previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su reunión de 24 de marzo de 2022

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar el Plan de Medidas Antifraude para la gestión de los fondos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia, que figura como anexo.

SEGUNDO.- Autorizar al titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía para el desarrollo y ejecución del acuerdo, así como para resolver las dudas que pudieran surgir en su interpretación y aplicación.

Calle Montalbán 1, 6ª planta
28014 Madrid
cgobiernoordendia@madrid.es

1 de 2

Información de Firmantes del Documento

MARÍA DEL CARMEN TOSCANO RAMIRO - DIRECTORA OFICINA SECRETARIO JUNTA GOBIERNO
URL de Verificación: <https://sede.madrid.es/csv>

Fecha Firma: 24/03/2022 12:30:34
CSV : 1PRKS85L802LM8V7





TERCERO.- Del acuerdo se dará cuenta al Pleno a fin de que quede enterado del mismo.

Firmado electrónicamente

LA DIRECTORA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Carmen Toscano Ramiro



Calle Montalbán 1, 6ª planta
28014 Madrid
cgobiernoordendia@madrid.es

2 de 2

Información de Firmantes del Documento



MARÍA DEL CARMEN TOSCANO RAMIRO - DIRECTORA OFICINA SECRETARIO JUNTA GOBIERNO
URL de Verificación: <https://sede.madrid.es/csv>

Fecha Firma: 24/03/2022 12:30:34
CSV : 1PRKS85L802LM8V7



ANEXO

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS PROCEDENTES DEL MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA.

Contenido

1	Propósito y contenido del plan	3
2	Medidas de prevención	5
2.1	Comité de Seguimiento del Plan	5
2.2	Desarrollo de una cultura antifraude	7
2.3	Mecanismos de segregación de funciones y responsabilidades	7
2.4	Evaluación del riesgo de fraude	8
2.5	Procedimientos de análisis de contrapartes dirigidos al personal	9
2.6	Procedimientos de análisis de contrapartes dirigidos a terceros	10
2.7	Política y procedimiento para la gestión de conflictos de interés	10
2.8	Formación y concienciación en materia antifraude	11
2.9	Actividades de monitorización	11
3	Medidas de detección	13
3.1	Bases de datos / Herramientas para la evaluación de riesgos	13
3.2	Indicadores de fraude / Banderas rojas	13
3.3	Canal de denuncias	14
4	Medidas de corrección	15
5	Medidas de persecución	16
5.1	Iniciar una información reservada	16
5.2	Comunicaciones y denuncias de los hechos	17
	ANEXO I: Glosario de términos	19
	ANEXO II: Código de conducta contra el fraude	25
	ANEXO III: Declaración institucional del Ayuntamiento de Madrid de compromiso en la lucha contra el fraude	31



Información de Firmantes del Documento



ANEXO IV: Controles atenuantes	32
ANEXO V: Banderas rojas	40
ANEXO VI: Política de conflictos de interés	45
ANEXO VI.1: Ejemplos que podrían dar lugar a situaciones de conflictos de intereses	54
ANEXO VI.2: Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)	55
ANEXO VI.3: Declaración de conflictos de interés	57



Información de Firmantes del Documento



MARÍA DEL CARMEN TOSCANO RAMIRO - DIRECTORA OFICINA SECRETARIO JUNTA GOBIERNO
URL de Verificación: <https://sede.madrid.es/csv>

Fecha Firma: 24/03/2022 12:30:34
CSV : 1PRKS85L802LM8V7



1 Propósito y contenido del plan

El presente plan (el 'Plan') tiene por objeto definir las medidas, procedimientos, procesos y controles que deben adoptarse para impedir el fraude en la gestión de los fondos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (en adelante, MRR).

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

A través del Plan, el Ayuntamiento de Madrid (en adelante, el Ayuntamiento) da cumplimiento a la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que entre otras cuestiones requiere de la aprobación de un plan de medidas antifraude para la gestión de los fondos procedentes del MRR.

A efectos aclaratorios, se recoge en el anexo I un glosario de conceptos y definiciones que permiten contextualizar el alcance del presente Plan.

Ámbito de aplicación

Las medidas del presente plan son de aplicación directa para la gestión de los fondos del MRR y el Comité de Estrategia y Coordinación de Fondos UE (en adelante, el Comité) velará por su aplicación y cumplimiento, de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas, de conformidad con el Plan.

El Plan es de obligado cumplimiento y ha sido expresamente diseñado para el personal y los cargos públicos del Ayuntamiento, de sus organismos y de sus empresas públicas (en adelante, el personal municipal) intervinientes en la gestión de los fondos procedentes del MRR, así como para los beneficiarios de ayudas y adjudicatarios de contratos y subcontratos del mismo.

Teniendo en cuenta las peculiaridades del régimen jurídico e institucional de los distintos entes del Ayuntamiento, así como las especificidades de los proyectos que puedan ejecutar, los órganos gestores responsables de los subproyectos y actuaciones podrán establecer las especialidades que estimen necesarias en sus respectivos ámbitos, siempre que dichas adaptaciones no contradigan los principios establecidos en la misma.

El Plan estará disponible para todo el personal municipal, y cualesquiera terceros que quieran acceder a su contenido, mediante publicación oficial en el sitio web del propio Ayuntamiento.



Información de Firmantes del Documento

MARÍA DEL CARMEN TOSCANO RAMIRO - DIRECTORA OFICINA SECRETARIO JUNTA GOBIERNO
URL de Verificación: <https://sede.madrid.es/csv>

Fecha Firma: 24/03/2022 12:30:34
CSV : 1PRKS85L802LM8V7



Protección de datos personales

Una vez implementados por el Ayuntamiento, en la ejecución de los procesos que se establecen en este Plan y la documentación derivada de ellos, es posible que el Ayuntamiento trate datos de carácter personal. En este sentido, el contenido y ejecución de lo establecido en este Plan no deberá vulnerar lo establecido por la normativa aplicable en materia de protección de datos personales ni en las normas internas del Ayuntamiento que hagan referencia a esta materia. A tales efectos, el Comité velará por coordinar sus cometidos con el Delegado de Protección de Datos, la Asesoría Jurídica, así como otros órganos competentes.



Información de Firmantes del Documento

MARÍA DEL CARMEN TOSCANO RAMIRO - DIRECTORA OFICINA SECRETARIO JUNTA GOBIERNO
URL de Verificación: <https://sede.madrid.es/csv>

Fecha Firma: 24/03/2022 12:30:34
CSV : 1PRKS85L802LM8V7



2 Medidas de prevención

Las medidas de prevención que prevé el presente Plan, a implementar por el Ayuntamiento son las siguientes:

- a) Sección 2.1: Comité de Seguimiento del Plan de Medidas Antifraude.
- b) Sección 2.2: desarrollo de una cultura antifraude.
- c) Sección 2.3: mecanismo de segregación de funciones y responsabilidades.
- d) Sección 2.4: evaluación del riesgo de fraude.
- e) Sección 2.5: procedimientos de análisis de contrapartes dirigidos al personal municipal.
- f) Sección 2.6: procedimientos de análisis de contrapartes dirigidos a terceros.
- g) Sección 2.7: política y procedimiento para la gestión de conflictos de interés.
- h) Sección 2.8: formación y concienciación en materia antifraude.
- i) Sección 2.9: actividades de monitorización.

Cabe precisar que las medidas de prevención se podrán intensificar o modificar cuando concurren circunstancias especiales que determinen su ejecución, como son la materialización de los riesgos o el cambio de las circunstancias internas o externas a las que está expuesto el Ayuntamiento.

Estas circunstancias podrían ser detectadas durante el ejercicio de las actividades de monitorización, evaluación del riesgo y respuesta ante incumplimientos y, eventualmente, suscitarán la necesidad de adaptar las medidas y actividades de prevención.

2.1 Comité de Seguimiento del Plan

El Ayuntamiento constituirá un Comité que asumirá, entre sus funciones, el control, seguimiento y supervisión del cumplimiento de las medidas antifraude de manera proporcionada y adecuada para la gestión de los fondos de MRR, tal y como vienen definidas en el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

El Ayuntamiento tomará en consideración los siguientes aspectos en lo que se refiere a la definición de las funciones, la composición y la operativa del Comité, en particular:

Información de Firmantes del Documento



Funciones del Comité en la gestión de los fondos procedentes del MRR

El Comité tendrá asignadas las siguientes funciones:

- a) Promover la implementación de las medidas recogidas en el Plan.
- b) Asesorar en la resolución de las dudas que pudieran surgir en la aplicación del Plan.
- c) Informar con la periodicidad requerida a los órganos competentes acerca de la actividad realizada en ejecución del Plan.
- d) Supervisar y comprobar la implementación de las políticas y procedimientos de conflictos de intereses y prevención del fraude previstos en el Plan.
- e) Coordinar la evaluación de los riesgos de fraude en la gestión de los Fondos del MRR.
- f) Elaborar los planes de trabajo que resulten precisos para la gestión del riesgo de fraude en la ejecución del plan
- g) Supervisar la implementación de los controles atenuantes necesarios para mitigar los riesgos de fraude identificados en la evaluación de riesgos.
- h) Fomentar una cultura preventiva del fraude entre los intervinientes en procesos vinculados a la gestión de los fondos procedentes del MRR.
- i) Colaborar en la formación en materia antifraude del personal municipal que intervenga en la gestión de los fondos procedentes del MRR.
- j) Evaluar la efectiva aplicación de las medidas previstas en el Plan para los diferentes procesos vinculados a la gestión de los fondos procedentes del MRR.

Asimismo, el Comité podrá dotarse de una Unidad Ejecutiva Antifraude dependiente del mismo, que le asista en el ejercicio de sus funciones.



Información de Firmantes del Documento

MARÍA DEL CARMEN TOSCANO RAMIRO - DIRECTORA OFICINA SECRETARIO JUNTA GOBIERNO
URL de Verificación: <https://sede.madrid.es/csv>

Fecha Firma: 24/03/2022 12:30:34
CSV : 1PRKS85L802LM8V7



2.2 Desarrollo de una cultura antifraude

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

- a) Desarrollar un código de conducta antifraude que especifique la posición de la organización ante el fraude y disponga de los estándares, estructuras y procesos relativos la gestión del fraude en el Ayuntamiento (ver anexo II).
- b) Manifiestar un compromiso firme contra el fraude a través de un comunicado público de tolerancia cero contra el fraude (ver anexo III).
- c) Fomentar los valores, principios éticos y conductas establecidos por el Ayuntamiento.
- d) Impulsar, entre los intervinientes en los procedimientos de gestión de los fondos procedentes del MRR, el código de conducta ante el fraude.
- e) Formar a los intervinientes en los procedimientos de gestión de los fondos procedentes del MRR en la identificación de banderas rojas de fraude.

2.3 Mecanismos de segregación de funciones y responsabilidades

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

- a) Subvenciones.
- b) Contratación pública.
- c) Gestión directa (medios propios, encomiendas de gestión y convenios de colaboración).

El Ayuntamiento velará por que se respeten y sigan los mecanismos de segregación de funciones y responsabilidades, recogidos en las regulaciones aplicables para la utilización de estos instrumentos. En particular, velará por que se cumplan los procedimientos recogidos en las siguientes normativas:

- a) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (así como el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones)
- b) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del

Información de Firmantes del Documento



Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- c) Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales.
- d) Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública, y para la ejecución del plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2.4 Evaluación del riesgo de fraude

El Ayuntamiento llevará a cabo una evaluación de los riesgos de fraude (Risk Assessment), a los que se encuentra expuesto para la gestión de los fondos procedentes del MRR, en particular en lo que se refiere a la ejecución de los procesos clave.

Esta evaluación se llevará a cabo con una periodicidad anual, o cuando se produzcan circunstancias sobrevenidas que requieran una evaluación con base en las mismas.

A tal efecto, se considerarán circunstancias sobrevenidas: posibles cambios significativos en la estructura organizativa, los procedimientos del Ayuntamiento y los cambios regulatorios que tengan incidencia significativa en las medidas de este Plan, así como los incidentes relacionados con eventuales incumplimientos o irregularidades.

El Ayuntamiento debe evaluar individualmente, y para cada instrumento de gestión, los riesgos de fraude identificados.

En particular, el Ayuntamiento:

- a) Identificará los procesos en los que pueden ser cometidos fraudes y qué colectivos pueden verse afectados.
- b) Identificará y priorizará los riesgos de fraude a los que está expuesto el Ayuntamiento. La priorización y categorización se llevará a cabo en función de la probabilidad e impacto que cada riesgo puede entrañar para el Ayuntamiento.

Información de Firmantes del Documento



- c) Velará por la existencia de documentación que acredite adecuadamente el ejercicio de evaluación de riesgos realizado a los efectos de evaluar los riesgos de fraude.

Un ejercicio de evaluación de riesgos adecuado y documentado permitirá que se pueda realizar una asignación responsable y proporcionada de recursos – materiales y humanos – para la mitigación de los riesgos.

Asimismo, el Ayuntamiento establecerá los controles atenuantes (ver anexo IV) necesarios para mitigar los riesgos de fraude identificados en el ejercicio de evaluación de riesgos. De forma particular, para el riesgo de corrupción, el Ayuntamiento recurrirá a los procedimientos establecidos para la gestión de los conflictos de interés, en la medida en que estos riesgos, en lo que se refiere a la gestión de los fondos procedentes del MRR, pueden surgir de potenciales conflictos de interés, y su mitigación está estrechamente vinculada con la gestión de éstos.

2.5 Procedimientos de análisis de contrapartes dirigidos al personal

El Ayuntamiento considerará la aplicación de procedimientos de análisis de personal dirigidos al personal municipal que intervendrá en la gestión de los fondos procedentes del MRR, sobre quienes estime que puede existir un riesgo significativo. Estos procedimientos tendrán como objetivo una gestión de los fondos responsable, y un control y selección rigurosos del personal que participe en la gestión.

Para realizar los procedimientos de análisis de contrapartes se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- a) Análisis de los procesos críticos en la gestión de los fondos en cuyo ámbito podría materializarse un riesgo de fraude.
- b) Delimitar las posiciones especialmente expuestas a los riesgos significativos de fraude identificados a fin de evaluar los riesgos de integridad y reputación que presentan (i) los aspirantes a ocupar estas posiciones y (ii) al personal municipal que ocupa estas posiciones.

Estos procedimientos pueden actuar como control preventivo y de monitorización continua de posibles riesgos de fraude, aportando información útil al Ayuntamiento para la toma de decisiones.

Los procedimientos que se consideren aplicar deben desarrollar un sistema pautado de mecanismos de debida diligencia interna, los cuales permitan al Ayuntamiento detectar, controlar y mitigar los riesgos de comisión de un fraude por parte de los intervinientes en la gestión de los fondos del MRR, desde una

Información de Firmantes del Documento



perspectiva racional y proporcionada, esto es, centrando los esfuerzos en analizar los aspectos más relevantes.

Los procedimientos estarán orientados a evaluar la exposición del personal municipal a riesgos de reputación, integridad y conflictos de interés en sus funciones de gestores de los fondos del MRR.

2.6 Procedimientos de análisis de contrapartes dirigidos a terceros

El Ayuntamiento considerará la aplicación de análisis de contrapartes dirigido a los terceros susceptibles de recibir fondos procedentes del MRR. Estos procedimientos tendrán como objetivo una gestión de los fondos responsable y un análisis y control riguroso de los terceros que reciban los fondos.

Para realizar los procedimientos de análisis de contrapartes se tomará en consideración el riesgo que presenten los beneficiarios y los adjudicatarios de los contratos.

Los procedimientos de análisis de contrapartes a beneficiarios o adjudicatarios de contratos estarán orientados a verificar los aspectos previstos en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre. En concreto en aquellos en el Anexo III.C sección 1.d.i.C donde se propone la comprobación de información incluida en las Declaraciones de Ausencia de Conflictos de Interés, que se propone que cumplimenten los beneficiarios de las ayudas o adjudicatarios de contratos, a través de bases de datos de registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados, o a través de herramientas de prospección de datos o puntuación de riesgos.

2.7 Política y procedimiento para la gestión de conflictos de interés

El Ayuntamiento establecerá una política de gestión de los conflictos de interés (ver Anexo VI) que esté orientada a todos los intervinientes en la gestión de fondos del MRR, y que cubra todos los aspectos requeridos por la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre. En particular, aquellas cuestiones incluidas en el Artículo 6 y en el Anexo III.C Sección 1 de la Orden, relativas a la gestión de los conflictos de interés. A su vez, pondrá a disposición de todos los intervinientes en la gestión de fondos del MRR un procedimiento de gestión de conflicto de interés, que dote de funcionalidad a la política y establezca los mecanismos de funcionamiento para la prevención y gestión de los conflictos de interés dando cumplimiento a la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

Los procedimientos de gestión de conflictos de interés deberán de incorporar la suscripción de una Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés (en

Información de Firmantes del Documento



adelante, DACI) por todos los intervinientes en la gestión de fondos del MRR. Esta suscripción podrá hacerse extensiva a terceras partes beneficiarias de los fondos gestionados por el Ayuntamiento.

2.8 Formación y concienciación en materia antifraude

El Ayuntamiento promoverá que el personal municipal que intervenga en la gestión de los fondos del MRR reciba formación recurrente para (i) obtener un entendimiento de los riesgos de fraude a los que están expuestos por la gestión de los fondos; así como (ii) de las políticas y procedimientos que guardan relación con sus actividades (p.ej. la política de conflictos de interés).

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

El Ayuntamiento velará por que se imparta formación periódica en materia antifraude.

2.9 Actividades de monitorización

El Ayuntamiento se ocupará de monitorizar las medidas antifraude de forma que se mantengan adecuadas para prevenir, detectar los riesgos de fraude sobre los que se proyecta, así como corregir y perseguir los potenciales fraudes que puedan materializarse. En cualquier caso, estas deberán dar cumplimiento a la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, en particular, a las obligaciones incluidas en el Artículo 6 sección 5.

Esta actuación comprobará y supervisará la aplicación efectiva de (i) el Plan; (ii) el código de conducta ante el fraude; y (iii) la política de conflictos de interés.

El Ayuntamiento, desarrollará, monitorizará y coordinará acciones de supervisión periódicas, así como los planes de visita in situ que le permitan constatar la efectiva aplicación de las medidas antifraude en los diferentes procesos vinculados a la gestión de los fondos del MRR.

Asimismo, el Ayuntamiento realizará revisiones sobrevenidas cuando concurren circunstancias especiales que determinen su ejecución, como son la materialización de los riesgos o el cambio de las circunstancias internas o externas que afecten al Ayuntamiento.

Información de Firmantes del Documento



Por otro lado, el Ayuntamiento llevará a cabo una revisión anual del cuestionario de autoevaluación de conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción con objeto de evaluar el nivel de implementación de las medidas y el grado de cumplimiento del estándar mínimo referido en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.



Información de Firmantes del Documento



MARÍA DEL CARMEN TOSCANO RAMIRO - DIRECTORA OFICINA SECRETARIO JUNTA GOBIERNO
URL de Verificación: <https://sede.madrid.es/csv>

Fecha Firma: 24/03/2022 12:30:34
CSV : 1PRKS85L802LM8V7



3 Medidas de detección

Las medidas de detección son utilizadas para detectar situaciones de fraude que puedan escapar a las medidas de prevención implantadas. En particular, el Ayuntamiento implantará las siguientes medidas:

- a) Sección 3.1: Bases de datos / Herramientas para la evaluación de riesgos.
- b) Sección 3.2: Indicadores de fraude / Banderas rojas
- c) Sección 3.3: Canal de denuncias.

3.1 Bases de datos / Herramientas para la evaluación de riesgos

El Ayuntamiento valorará la implementación de herramientas tecnológicas que permitan llevar a cabo una adecuada gestión de los riesgos de fraude.

A continuación, se determinan herramientas adicionales a aquellas que se establezcan por la legislación vigente, en particular a lo previsto en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, donde se concreta la obligación de recabar, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, información identificativa relativa al receptor final de los fondos, así como de los contratistas y subcontratistas.

De esta manera, las herramientas y bases de datos adicionales que podrá considerar el Ayuntamiento son:

- a) Bases de datos de registros mercantiles para la comprobación de relaciones societarias y beneficiarios últimos
- b) Bases de datos de organismos nacionales y de la UE, entre las que se pueden encontrar bases de datos de resoluciones judiciales o de antecedentes.
- c) Herramientas de prospección de datos y asignación de riesgos.
- d) Herramientas de identificación de vinculaciones societarias.

3.2 Indicadores de fraude / Banderas rojas

El Ayuntamiento va a definir una serie de indicadores de fraude que permitan identificar pautas o comportamientos anómalos o irregulares y pongan en situación de alerta al personal municipal que participe en la gestión de los fondos procedentes del MRR (ver anexo V).



3.3 Canal de denuncias

El Ayuntamiento empleará el Registro de la Oficina Municipal contra el Fraude y la Corrupción como canal de denuncias para que se notifiquen incumplimientos (fraudes) en la gestión de los fondos procedentes del MRR.

El Ayuntamiento velará por que la definición del canal de denuncias esté alineada con la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, una vez sea traspuesta, y sin perjuicio de que normativas posteriores sean de aplicación y limiten la aplicación de la anterior.

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

De forma adicional, el Ayuntamiento valorará habilitar en su página web accesos directos a:

- a) Al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).
- b) La Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude.

De esta manera, a través de dichos enlaces, el Ayuntamiento habilitaría mecanismos adicionales para que el personal municipal y terceros puedan cursar notificaciones de potenciales situaciones irregulares o de fraude, detectadas a las autoridades públicas competentes.



Información de Firmantes del Documento

MARÍA DEL CARMEN TOSCANO RAMIRO - DIRECTORA OFICINA SECRETARIO JUNTA GOBIERNO
URL de Verificación: <https://sede.madrid.es/csv>

Fecha Firma: 24/03/2022 12:30:34
CSV : 1PRKS85L802LM8V7



4 Medidas de corrección

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

El Ayuntamiento llevará a cabo una evaluación de la incidencia del fraude, y su calificación como sistémico o puntual, en aquellos casos en que concurren circunstancias que puedan exceder el alcance de la incidencia particular detectada.

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



Información de Firmantes del Documento

MARÍA DEL CARMEN TOSCANO RAMIRO - DIRECTORA OFICINA SECRETARIO JUNTA GOBIERNO
URL de Verificación: <https://sede.madrid.es/csv>

Fecha Firma: 24/03/2022 12:30:34
CSV : 1PRKS85L802LM8V7



5 Medidas de persecución

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

- a) Sección 5.1: Iniciar una información reservada.
- b) Sección 5.2: Comunicaciones y denuncias de los hechos.

5.1 Iniciar una información reservada

Cuando el Ayuntamiento reciba una denuncia o notificación sobre un potencial fraude o irregularidad producida en la gestión de los fondos procedentes de MRR, procederá a evaluar la denuncia y analizar la razonabilidad de llevar a cabo o no una investigación. El objetivo de la investigación será resolver las sospechas de fraude, desde su origen hasta su esclarecimiento, con el fin de depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario, y determinar las medidas correctivas que correspondan, según se determina en el apartado 4.

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

- a) En el caso de que el fraude hubiera sido realizado por empleados públicos, se aplicarán medidas sancionadoras de carácter laboral respetuosas con la normativa aplicable, sin que por ello pierdan contundencia o proporcionalidad con la gravedad de los hechos de los que traigan causa, informando, si procede, a los representantes legales de los Trabajadores. En particular, se tomará en consideración el 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.
- b) En el caso de que el fraude hubiera sido realizado por cargos públicos, se aplicarán las medidas sancionadoras previstas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- c) En el caso de que el fraude hubiera sido realizado por un tercero (beneficiario, contratista o subcontratista) se aplicarán las medidas disciplinarias o contractuales que considere proporcionales a los daños ocasionados. Todo ello, tomando en consideración las normativas y regulaciones aplicables.



Información de Firmantes del Documento

MARÍA DEL CARMEN TOSCANO RAMIRO - DIRECTORA OFICINA SECRETARIO JUNTA GOBIERNO
URL de Verificación: <https://sede.madrid.es/csv>

Fecha Firma: 24/03/2022 12:30:34
CSV : 1PRKS85L802LM8V7



5.2 Comunicaciones y denuncias de los hechos

El Ayuntamiento comunicará los hechos producidos, así como las medidas adoptadas a la entidad decisora, la cual los comunicará a la Autoridad Responsable y esta a su vez a la Autoridad de Control. De forma adicional, y en función de la trascendencia de los hechos producidos, el Ayuntamiento denunciará ante los siguientes organismos:

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



Información de Firmantes del Documento

MARÍA DEL CARMEN TOSCANO RAMIRO - DIRECTORA OFICINA SECRETARIO JUNTA GOBIERNO
URL de Verificación: <https://sede.madrid.es/csv>

Fecha Firma: 24/03/2022 12:30:34
CSV : 1PRKS85L802LM8V7



PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS PROCEDENTES DEL MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA

ANEXOS



Información de Firmantes del Documento

MARÍA DEL CARMEN TOSCANO RAMIRO - DIRECTORA OFICINA SECRETARIO JUNTA GOBIERNO
URL de Verificación: <https://sede.madrid.es/csv>

Fecha Firma: 24/03/2022 12:30:34
CSV : 1PRKS85L802LM8V7



ANEXO I: Glosario de términos

Las definiciones que se recogen a continuación son conceptos referidos en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, así como relacionados con la gestión del riesgo de fraude:

1. **Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
2. **Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, u otra situación potencial indeseable.
3. **Actividades de control:** son aquellas acciones que se establecen a través de las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que las medidas tomadas por el Ayuntamiento, para mitigar los riesgos de cumplimiento de los objetivos de información financiera, se estén llevando a cabo. Las actividades de control, ya sean automáticas dentro de un sistema de información o mediante procesos manuales, pueden cubrir varios objetivos de control y se aplican a distintos niveles funcionales y organizacionales. Las actividades de control se dividen en:
 - a) Actividades de control en los procesos. Controles sobre los procesos operativos de una organización que serán más específicos que los controles generales de la misma.
 - b) Actividades de controles generales de la entidad. Controles que nacen en la dirección de una organización y trascienden a todos los niveles de esta, e incluyen las funciones, actitudes, consciencia y actividades por parte de los órganos de gobierno y la dirección en relación con el control interno, así como la importancia de éste en la entidad. Los controles generales de la entidad varían en precisión y naturaleza, y pueden tener un efecto, directo o indirecto, en la probabilidad de que un error sea prevenido o detectado a tiempo.
4. **Amenaza:** cualquier circunstancia o evento que pueda, potencialmente, causar un daño a los activos. Se incluyen también aquellas acciones, intenciones, o métodos de ataque capaces de modificar el estado de seguridad de un activo o de acceder de forma no autorizada a los mismos.
5. **Análisis y evaluación de riesgos:** proceso que permite la identificación de las amenazas que acechan a los activos de información, para determinar la vulnerabilidad del sistema ante esas amenazas y para estimar el impacto, o grado de perjuicio, que una seguridad insuficiente puede tener para la organización, valorando cierto conocimiento del riesgo que se corre.
6. **Análisis de contrapartes:** proceso por el cual una entidad puede verificar que un tercero es quien realmente dice ser, proveyendo una oportunidad de revisar y confirmar la validez de los registros existentes de este y sus actividades pasadas. La frecuencia, legitimidad o propósito de este proceso puede variar en determinados puntos, según



las necesidades de quien lo lleva a cabo. Por lo general, este proceso se acompaña de actividades complementarias que permiten dar un detalle y comprensión mayores a los hallazgos realizados.

- 7. Ayuntamiento:** se entiende por tal:
- El Ayuntamiento de Madrid.
 - Los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.
 - Las sociedades mercantiles en cuyo capital social participe de manera directa o indirecta, el Ayuntamiento.
- 8. Banderas rojas:** más conocido por su anglicismo “red flags”, es un concepto que hace referencia a todos aquellos signos o indicadores, entendidos como hechos perceptibles, cuya ocurrencia sugiere un potencial problema o amenaza para una entidad, y que suponen un aviso de que podrían estar llevándose a cabo acciones relacionadas a este hecho o análogas al mismo, que entrañan la comisión de una actividad ilícita.
- 9. Canal de denuncias:** herramienta que permite al personal municipal y a terceros alertar de manera estrictamente confidencial sobre las sospechas o pruebas de mala conducta. El canal de denuncias del Ayuntamiento es el Registro de la Oficina contra el Fraude y la Corrupción.
- 10. Código de conducta antifraude:** instrumento que establece reglas para perfilar las prácticas y comportamientos específicos, para la evasión de prácticas fraudulentas, que deben ser alentados o prohibidos en una organización o individuo, en base a su declaración de valores, principios y creencias.
- 11. Conducta irregular:** es un concepto, más amplio, que normalmente hace referencia a incumplimientos de leyes, regulaciones, políticas y procedimientos internos y expectativas del mercado de la conducta ética.
- 12. Componente:** Cada una de las treinta divisiones en las que se estructura el PRTR, dedicada a un ámbito de la economía, y que pretende conseguir, a través de un conjunto coherente de Medidas (Reformas e Inversiones conexas), efectos transformadores en los respectivos ámbitos.
- 13. Conflicto de interés:** hecho que se produce cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto, tanto de forma directa como indirecta y compartida, así como en la gestión, 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.



14. **Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un empleado o cargo 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 o comportamiento de intereses, en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinados responsabilidades oficiales.
15. **Conflicto de intereses potencial:** surge cuando un empleado o cargo 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.
16. **Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado o cargo público con intereses personales, que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados, que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.
17. **Control detectivo:** actividad que permite identificar la ocurrencia de un riesgo.
18. **Control preventivo:** actividad que ayuda a evitar que ocurra un riesgo.
19. **Controles clave:** aquellos que mitigan de manera adecuada y con la anticipación necesaria la existencia de fraudes o errores, con impacto material, en el buen funcionamiento de un proceso, la emisión información financiera emitida. Incluyen controles generales a nivel de la entidad y actividades de control seleccionadas por su efecto para mitigar los riesgos significativos sobre la información financiera.
20. **Corrupción:** abuso de poder de un puesto público para obtener beneficios de carácter privado.
21. **Entidad decisora:** entidad con dotación presupuestaria en el plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, a la que le corresponde la responsabilidad de la planificación y seguimiento de las Reformas e Inversiones, así como del cumplimiento de los hitos y objetivos de las mismas. Las Entidades decisoras son los departamentos ministeriales, responsables de Componentes. Para un mismo Componente, se establecen tantas Entidades decisoras como departamentos ministeriales responsables existan.
22. **Entidad ejecutora:** entidad a la que le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de los Proyectos o Subproyectos de las correspondientes reformas e inversiones, bajo los criterios y directrices de la Entidad decisora. Las Entidades ejecutoras de Proyectos son los departamentos ministeriales y entidades de la Administración General del Estado (en adelante, AGE) y en el caso de Subproyectos son departamentos ministeriales, entidades de la AGE, de las Administraciones Autonómica y Local y otros participantes del sector público.



- 23. Fraude:** El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) recoge la definición de fraude. En materia de gastos se define el fraude como cualquier “acción u omisión intencionada, relativa:
- a) A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.
 - b) Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
 - c) Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.”
- 24. Fraude externo:** implica una utilización de los recursos de la entidad o enriquecimiento por individuos ajenos a la misma.
- 25. Fraude interno:** actividades realizadas dentro de la organización tales como manipulación de la información financiera, robos, apropiación indebida de activos, etc. Puede ser realizada en connivencia o colusión con terceras partes.
- 26. Hitos y Objetivos (en adelante, HyO):** metas a alcanzar en momentos determinados del tiempo, permiten verificar que las Medidas, Proyectos, Subproyectos o Líneas de acción logran la finalidad o los resultados para los que se definieron. Para cumplir su función, los HyO tienen asociados Indicadores (cualitativos o cuantitativos) que miden su progreso y determinan su cumplimiento.
- 27. Impacto:** es el efecto que tiene un riesgo sobre el cumplimiento de los objetivos de la entidad, pudiendo afectar levemente al cumplimiento de éstos o llegando incluso a poner en peligro la continuidad de la entidad.
- 28. Indicadores:** Medidores del progreso o avance a través de los cuales se determina el grado de cumplimiento de los HyO.
- 29. Informe de Previsiones:** Informe trimestral elaborado por el órgano gestor correspondiente para cada Proyecto y Subproyecto o por el Órgano responsable de cada Medida, según su ámbito de competencia, en el que se identifican los posibles riesgos de incumplimiento y las desviaciones respecto a la planificación y se establecen, en cada caso, acciones preventivas o correctoras.
- 30. Informe de Gestión:** Documento elaborado y firmado, según sea el ámbito, por el Órgano gestor de una Entidad ejecutora para el Proyecto o el Subproyecto o por el Órgano responsable de la Medida o el Órgano responsable del Componente de una Entidad decisora por el que el firmante se hace responsable de la información que consta en el mismo en relación con la ejecución del plan de Recuperación,



Transformación y Resiliencia. Dicho documento acredita el estado de situación en cada ámbito (Componente, Medida, Proyecto o Subproyecto) en relación con los correspondientes Hitos y Objetivos y con el resto de requerimientos del Reglamento de Recuperación y Resiliencia, así como de la información contable sobre el gasto en que se ha incurrido.

- 31. Investigación (de fraude):** Realización de actividades más allá de lo puramente contable que permiten detectar y responder ante conductas irregulares. Se basa en: la aplicación de rutinas desarrolladas para identificar patrones de comportamiento irregular, la utilización de procedimientos de análisis de bases de datos financieros, operativos y otros sistemas empresariales, el procesamiento de información electrónica, o la detección de errores en informaciones financieras y reportes potencialmente engañosos o inadecuados, con el objetivo de determinar la posible pérdida financiera de la situación investigada.
- 32. Manual de gestión:** instrumento de planificación y control que recoge los niveles principales de la estructura organizativa y determina las funciones y responsabilidades más relevantes del ámbito de la gestión encomendado a cada una de sus unidades organizativas.
- 33. Medidas:** conjunto de reformas e inversiones conexas incluidas en un determinado Componente y que permiten alcanzar los efectos transformadores pretendidos en el ámbito del correspondiente Componente, de acuerdo con el Reglamento (UE) 214/2021, de 12 de febrero, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- 34. Medidas antifraude:** acciones adoptadas por una entidad con el propósito de evitar que se produzcan hechos fraudulentos o que determinadas personas los cometan dentro de la misma.
- 35. Órgano responsable:** Órgano que en el ámbito de la Entidad decisora es responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de Gestión de la Medida o del Informe de Gestión del Componente. Para los Informes de Gestión a nivel Componente esta función será asumida por la Subsecretaría. El órgano responsable de la Medida, además de los Informes de gestión de la Medida, firmará los Informes de Previsiones y los Certificados de Cumplimiento de los hitos y objetivos de la Decisión de Ejecución del Consejo (Council Implementing Decision o CID) y Disposiciones Operativas (Operational Arrangements u OA) asociados a la Medida.
- 36. Órgano gestor:** Órgano que en el ámbito de la Entidad ejecutora es responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión del Proyecto o Subproyecto. El Órgano gestor firmará también los Informes de previsiones y los Certificados de cumplimiento de los hitos y objetivos críticos y no críticos del Proyecto o Subproyecto. En los casos en los que exista coste asociado, en el ámbito de los departamentos ministeriales y entidades de la AGE el Órgano gestor será la unidad que tiene el presupuesto; en el ámbito de las Administraciones Autonómica el titular del órgano que



desempeñe funciones análogas a las de Subsecretario en la correspondiente Consejería o equivalente.

- 37. Personal y cargos públicos del Ayuntamiento de Madrid, de sus organismos y de sus empresas públicas (personal municipal):** el Alcalde, los concejales con responsabilidades de gobierno, los titulares de los órganos directivos, los funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal eventual y personal laboral.
- 38. Programa:** Conjunto de Proyectos que se agrupan para facilitar su gestión y seguimiento. Esta agrupación es opcional.
- 39. Proyecto:** Conjunto de acciones, recursos y medios bajo la dirección de un único responsable (Entidad ejecutora) que se crea para conseguir, en un plazo determinado de tiempo, la finalidad o resultados para los que se han definido las Medidas del PRTR
- 40. Subproyecto:** Descomposición de parte de un Proyecto o de otro Subproyecto cuando para su ejecución interviene más de una Entidad ejecutora. La descomposición en Subproyectos lleva asociada la transferencia de recursos económicos y el compromiso de cumplimiento de hitos y objetivos a la Entidad ejecutora responsable del Subproyecto.
- 41. Riesgo:** es la materialización de un evento con un impacto negativo para la consecución de los objetivos.
- 42. Riesgo de integridad:** aspectos relativos a corrupción, blanqueo de capitales, financiación del terrorismo y fraude fiscal, financiación ilegal de partidos políticos, así como cuestiones relativas al ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas y cualquier otro asunto relativo a la ética y el buen gobierno.
- 43. Riesgo de reputación:** incluye cualquier cuestión o controversia asociada a un miembro de la entidad que pueda afectar negativamente a la imagen pública y a la reputación de una entidad.
- 44. Risk Assessment o Evaluación de riesgos:** es el proceso empleado para la identificación y análisis de eventos futuros que entrañen un potencial riesgo debido al posible impacto negativo que podría generar en individuos, organizaciones, activos, y que permite juzgar la tolerabilidad de dicho riesgo potencial en base a análisis de determinados factores preestablecidos, concernientes a la situación de la entidad.



ANEXO II: Código de conducta contra el fraude

¿Qué es el fraude?

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

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

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

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



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

Alcance de este código

El Código de Conducta contra el Fraude (en adelante, el Código) tiene por objeto que el Ayuntamiento cuente con un complemento a los estándares, estructuras y procesos relativos la gestión del fraude de los que ya dispone.

El Código se desarrolla para dar cumplimiento a la Orden HFP/1030/2021, según la cual, el Ayuntamiento, como entidad participante en la ejecución de actuaciones del PRTR, debe aplicar medidas proporcionadas contra el fraude y estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución. Entre estas medidas se indica el establecimiento de un código de conducta ante el fraude que pueda incluir aspectos como: el conflicto de interés, obsequios, confidencialidad, cauces de denuncia (buzón de denuncias o enlace al canal de denuncias del SNCA).

La validez de este Código está sujeta a la aprobación, por parte del Ayuntamiento, de cualquier otro código o normativa que supedita al presente Código, siempre que éstas cubran los requerimientos mínimos determinados en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

El código está dirigido, en particular, al personal municipal que intervenga en la gestión de fondos del PRTR y, de manera más amplia, podrá ser adoptado por todas las entidades que no dispongan de una normativa o código aplicable.

Órgano responsable

El Ayuntamiento es responsable de la gestión de los riesgos de fraude y se encarga de establecer los mecanismos para prevenir, detectar, corregir y perseguir las situaciones de fraude que pudieran afectarle.

Sin perjuicio de lo anterior, todo el personal municipal es responsable de evitar situaciones que pudieran originar fraude y de denunciar los indicios del mismo.

Conducta ante el fraude

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, referencia en su artículo 64 "Lucha contra la corrupción

1PRKS85L802LM8V7



y prevención de los conflictos de intereses” que “los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores”.

Los principios que resultan de aplicación al Alcalde, concejales con responsabilidades de gobierno y personal directivo del Ayuntamiento, previstos en el artículo 26 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno son los siguientes:

a) Principios generales:

1.º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

2.º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.

3.º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4.º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

5.º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6.º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.

7.º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

1.º Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

2.º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

3.º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

4.º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.



5.º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

6.º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.

7.º Desempeñarán sus funciones con transparencia.

8.º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.

9.º No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales

Serán de aplicación para los empleados públicos los principios que se establecen en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En particular, el Capítulo VI “Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta”, en cuyo artículo 52 se especifica:

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

Asimismo, el artículo 53, “Principios Éticos”, establece, entre otros los siguientes:

1. “Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

[...]



5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.”

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

3. “Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
[...]
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. [...]
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.”

Sin menoscabo de cualquier otra legislación aplicable en materia de fraude, el personal municipal deberá actuar de manera íntegra y permaneciendo alerta para prevenir, evitar, identificar y denunciar situaciones de fraude.

Canales de denuncia

El Ayuntamiento tiene habilitado un canal de denuncias para comunicar cualquier situación de fraude, corrupción o conflictos de interés a través de la Oficina Municipal contra el Fraude.

El canal de denuncias cumple los siguientes principios generales (i) Confidencialidad; (ii) Ausencia de represalias; (iii) Proporcionalidad; (iv) Documentación. El Ayuntamiento garantizará un tratamiento de los datos de carácter personal, conforme a lo previsto en la legislación de todas las notificaciones y consultas recibidas.

De forma adicional, pueden utilizarse los canales de denuncia habilitados por:

- a) El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).
- b) La Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF, en francés, Office Européen de Lutte Anti-Fraude).



Sanciones

En el caso de que se produzca la materialización de un fraude en la gestión de los fondos procedentes del MRR, el Ayuntamiento aplicará medidas disciplinarias de acuerdo con las normativas y regulaciones vigentes.

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



Información de Firmantes del Documento



ANEXO III: Declaración institucional del Ayuntamiento de Madrid de compromiso en la lucha contra el fraude

En cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Orden HFP/1030/2021, el Ayuntamiento de Madrid, como entidad participante en la ejecución de actuaciones del PRTR, debe aplicar medidas proporcionadas contra el fraude y estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

Entre las medidas requeridas por la Orden se encuentra la Declaración institucional de compromiso con la lucha contra el fraude al más alto nivel, la cual se manifiesta a través de este documento.

El Ayuntamiento de Madrid se compromete con el cumplimiento de la siguiente legislación:

- a) La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, referencia en su artículo 64 “Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses” que “los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores”.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En particular el Capítulo VI “Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta”, en cuyo artículo 53 se especifican los “Principios éticos”, entre otros: “1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.”

Y a tal efecto ha elaborado el Plan de Medidas Antifraude, el cual se compromete a implementar y desarrollar para la mejor consecución de los objetivos de la Administración en lo relativo a la protección de los intereses financieros de la Unión, en el respectivo ámbito de actuación del Ayuntamiento de Madrid sobre los fondos del MRR.



ANEXO IV: Controles atenuantes

A continuación, se relacionan una serie de ejemplos de controles atenuantes que podrán ser aplicados por el Ayuntamiento con el objetivo de paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen, y que, en cada caso, se evaluará su aplicación de manera particular.

1. Subvención

1. Verificar que en la redacción de las bases reguladoras/convocatorias se delimiten con la máxima precisión posible los gastos elegibles, o, en su defecto o adicionalmente, dictarse un manual de justificación en el que se detallen, entre otros, estos aspectos.
2. Verificar que, en las bases reguladoras de las convocatorias, se determine qué método o métodos, según la normativa comunitaria y las disposiciones específicas sobre el programa o ayuda recibida, deben aplicarse para el cálculo de los gastos (coste real, método de costes simplificados, tanto alzado, entre otros).
3. Revisar la inclusión de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios en las resoluciones que vayan a ser publicadas en los boletines oficiales correspondientes.
4. Revisar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.
5. Elaborar una lista de verificación que permita comprobar el cumplimiento de los requisitos por parte de todos los beneficiarios seleccionados.
6. Establecer por el beneficiario una lista de comprobación estándar o lista elaborada ad hoc para la convocatoria sobre los pasos a seguir para garantizar un procedimiento de concurrencia competitiva y la garantía de no vinculación entre beneficiarios y proveedores.
7. Seleccionar, como recomendación, una persona (preferiblemente, externa al proceso de gestión y selección de solicitudes) responsable de verificar el cumplimiento de dichos requisitos.
8. Elaborar una lista de verificación que incluya el control del cumplimiento de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación.
9. Garantizar el sellado de las solicitudes en el momento de registro, sellado que debe incorporar la fecha de entrada de las mismas.
10. Verificar que se han publicado las bases reguladoras y convocatoria en todos los medios en que proceda para garantizar la máxima difusión, proporcionales a la importancia o cuantía de la convocatoria, obligatorios y no obligatorios, con el fin de garantizar la máxima difusión.
11. Verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 17.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias.



Para ello se cumplimentará una lista de verificación en la que se deje constancia del cumplimiento de los requisitos necesarios.

12. Garantizar la aplicación de un criterio de selección de beneficiarios uniforme y homogéneo. En este sentido, es preferible que la evaluación de los candidatos se realice por un mismo comité o sea supervisado por un mismo responsable.
13. Establecer medidas de información dirigidas a los miembros del comité de evaluación sobre los efectos de participar en actividades que pudieran comprometer su integridad, describiendo claramente las consecuencias que se derivarían de determinadas conductas irregulares.
14. Crear un procedimiento de comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
15. Verificar, ante la recepción de cualquier ayuda, si se trata de una ayuda de estado y, en su caso, asegurarse y documentar tanto el cumplimiento de los requisitos como la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma.
16. Verificar que los fondos están siendo destinados a su finalidad. Asimismo, debe solicitar y dejar archivado en el expediente el soporte de la ejecución de las actividades objeto de la ayuda (procedimientos alternativos) que justifiquen la ejecución: fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación).
17. Realizar cuadros de financiación a nivel de operación que permitan llevar un control de la financiación de las operaciones analizando gastos e ingresos de las mismas y que otorguen detalle sobre cofinanciadores, cuantías de cofinanciación, destino de la financiación, proyecto, total de gasto. Este ejercicio de documentación puede realizarse mediante la aportación de los textos formales relativos a convenios, así como certificados del cofinanciador que establezcan la proveniencia de la financiación y certifiquen el no incumplimiento de las reglas comunitarias sobre intensidad de las ayudas.
18. Establecer una contabilidad analítica de los ingresos y gastos de las operaciones. Individualizar en dicha contabilidad los gastos que serán financiados con cargo a Next Generation EU.
19. Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades.
20. Asegurar la compatibilidad de las ayudas recibidas en caso de percibir más de una para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria, verificando que el total de las ayudas percibidas por un beneficiario no supera el coste total de las actuaciones llevadas a cabo en el marco del proyecto financiado.
21. Elaborar una lista de verificación que contenga los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros.



22. Establecer de medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, en el caso de percibir financiación a través de convenios, establecer la cofinanciación en base a porcentajes complementarios o por importes que garanticen que la suma total de todos los ingresos no supera el importe total de los gastos ejecutados).
23. Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada.
24. Establecer un control de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (p.ej. facturas repetidas con idéntico importe o n.º de factura, entre otros), o falsificaciones.
25. Elaborar una lista de verificación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de subvención.
26. Establecer un control de la documentación presentada por parte de los solicitantes a fin de detectar documentación o información falsificada.
27. Realizar una revisión de la documentación relativa a las operaciones para garantizar el cumplimiento de los deberes de información y publicidad, así como lo incluido en los planes de información y comunicación del PRTR, de acuerdo con la normativa del Mecanismo. Supervisar que en todos los documentos derivados de la ejecución de operaciones figuren los logos del PRTR y, Unión Europea, en los términos establecidos en el art. 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y normativa europea de aplicación.
28. Elaborar una lista de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.

2. Contratación

1. Garantizar la apertura pública de las ofertas presentadas, salvo que la licitación se desarrolle por medios electrónicos y el levantamiento de acta recogiendo la información de las ofertas recibidas. El procedimiento de licitación incluye un sistema transparente de apertura de las ofertas, y unas medidas de seguridad apropiadas para las ofertas no abiertas.
2. Elaborar una lista de verificación de cumplimiento de requisitos previos para la admisión de las ofertas previo a la valoración de las mismas.
3. Registrar e informar las quejas o reclamaciones recibidas por parte de otros ofertantes y análisis de las mismas.
4. Establecer un sistema de control previo sobre el contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas.



5. Revisar regularmente, mediante una auditoría interna o externa el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.
6. Establecer un sistema de control sobre el contenido de los pliegos y la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos.
7. Establecer un control sobre la pertinencia de la justificación de las ofertas anormalmente bajas.
8. Establecer un control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada.
9. Establecer un control de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (p.ej. facturas repetidas con idéntico importe o n.º de factura, entre otros), o falsificaciones.
10. Elaborar una lista de verificación con el fin de comprobar que se cumplen los requisitos en materia de información y publicidad en la materia.
11. Elaborar una lista de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
12. Revisar por parte de persona independiente al órgano de contratación la documentación inicial de cualquier procedimiento de contratación que garantice un procedimiento abierto y competitivo, así como la participación de diversos licitadores.
13. Revisar por parte de persona independiente al órgano de contratación la documentación inicial de cualquier procedimiento de contratación que garantice la no manipulación del procedimiento y el establecimiento en los pliegos de prescripciones justas y proporcionadas para la correcta ejecución del objeto del contrato.
14. Revisar por parte de persona independiente al órgano de contratación la documentación inicial de cualquier procedimiento de contratación que garantice la no manipulación del procedimiento y el cumplimiento del número mínimo de ofertas presentadas.
15. Realizar controles periódicos del importe acumulado por proveedor y correlativo análisis de los objetos de los distintos contratos celebrados con un mismo proveedor.
16. Aplicar controles sobre la presencia continuada en las ofertas de circunstancias improbables (como evaluadores de las ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado) o de relaciones inusuales entre terceros (patrones de turnos entre adjudicatarios).
17. Verificar que se publican las adjudicaciones de contratos menores de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
18. Comprobar la no existencia de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras.
19. Establecer un sistema de control que permita comprobar la no existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados.



20. Establecer controles aleatorios sobre la calidad del servicio prestado y sobre la pertinencia de la justificación de los cambios en la prestación.
21. Revisar los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
22. Establecer un sistema de control del contrato con carácter previo a la firma del mismo mediante la elaboración de un informe periódico sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...), dejando constancia de este control por escrito.
23. Verificar, en el caso de sustitución de productos, que esta circunstancia estaba prevista en los pliegos, así como el establecimiento de la necesidad de un informe o memoria explicativa en la que se deje constancia de que los nuevos productos son de una calidad equivalente a los iniciales y cumplen con la misma finalidad que aquellos.
24. Realizar controles periódicos o análisis de informes de ejecución o realización de verificaciones sobre el terreno en su caso.
25. Establecer controles periódicos de la calidad de la prestación y establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada.
26. Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
27. Establecer un sistema de control que permita comprobar la no existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.
28. Establecer barreras que limiten la información sobre el procedimiento de contratación para los agentes externos o ajenos al mismo.
29. Establecer un procedimiento de comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
30. Establecer una declaración de independencia para las personas que participen en el procedimiento de contratación.
31. Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.
32. Establecer un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados, así como sobre los productos derivados de los mismos.
33. Establecer un sistema de control de la ejecución de los contratos (control de la carga de trabajo, revisión de los partes de tiempo, revisión de la imputación de costes para evitar duplicidades y sobreimputaciones, comprobación de la no inclusión de costes indirectos como costes directos)



3. Gestión directa

3.1. Medios propios

1. Disponer en los procedimientos internos de un registro del tiempo de dedicación de su personal a los distintos proyectos (implementación de sistemas internos de información que permitan la imputación del tiempo de los recursos humanos).
2. Establecer, como recomendación, sistemas de doble firma del parte de tiempo por parte del trabajador y del empleador.
3. Establecer un procedimiento de imputación objetivo y razonable de costes a los proyectos (en el que quede debidamente justificado el coste por hora, la tarifa asignada y las horas extras realizadas por los recursos humanos asignados).
4. Establecer un procedimiento de imputación objetivo y razonable de costes a los proyectos, a través del cual se refleje de manera fiel y exacta el momento en el que se incurre en dichos del personal, permitiendo comprobar que se han realizado dentro del periodo de ejecución de la operación.
5. Realizar controles periódicos y análisis de informes de ejecución de operaciones y realización de verificaciones sobre el terreno, en los casos en que proceda que permitan comprobar la ejecución de los hitos de ejecución periódicos del servicio y de los posibles retrasos en su entrega.
6. Realizar controles periódicos y análisis de informes de ejecución de operaciones y realización de verificaciones sobre el terreno, en los casos en que proceda que permitan comprobar la ejecución del servicio en plazo.
7. Establecer un sistema interno de calidad y de seguimiento de cumplimiento de objetivos.
8. Establecer sistemas internos que permitan comprobar que el servicio ejecutado presenta el nivel de calidad esperado.
9. Establecer por el beneficiario una lista de comprobación (lista estándar de la organización o lista elaborada ad hoc para la convocatoria) sobre los pasos a seguir para garantizar un procedimiento de concurrencia competitiva y la garantía de no vinculación entre beneficiarios y proveedores.
10. Seleccionar una persona (preferiblemente, externa al proceso de gestión y selección de solicitudes) responsable de verificar el cumplimiento de dichos requisitos.
11. Establecer una figura supervisora encargada del control de los recursos humanos asignados, así como de la calidad y eficiencia de los trabajos.
12. Establecer "presupuestos de horas por actividad" y análisis de las desviaciones con respecto a las actividades acordadas de forma inicial en el contrato.
13. Elaborar una lista de verificación con el fin de comprobar que se cumplen las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria en materia de elegibilidad del gasto.



14. Elaborar un manual en el que se especifiquen las normas en materia de elegibilidad del gasto que se distribuya entre todo el personal implicado en la gestión.
15. Elaborar una lista de verificación con el fin de comprobar que se cumplen las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria en materia de conservación documental.
16. Elaborar un manual en el que se especifiquen las medidas de conservación documental que deben llevarse a cabo en todo caso, que se distribuya entre todo el personal implicado en la gestión
17. Elaborar una lista de verificación con el fin de comprobar que se cumplen las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria en materia de publicidad e información.
18. Elaborar un manual en el que se especifiquen las medidas de información y publicidad que deben llevarse a cabo en todo caso, que se distribuya entre todo el personal implicado en la gestión.
19. Elaborar una lista de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.

3.2. Medios propios

1. Fundamentar detalladamente en la memoria respectiva los motivos y causas por las que se considera la encomienda de gestión el instrumento jurídico más adecuado.
2. Verificar que el certificado o carta de insuficiencia de medios está bien fundamentado, aportando evidencia objetiva de la imposibilidad de ejecución con los medios de que dispone la entidad encomendante, y justificando la infrautilización de los recursos que podrían destinarse de forma interna a realizar las tareas externalizadas por medio de la encomienda.
3. Elaboración de una lista de verificación con el fin de comprobar que se cumplen los requisitos para ser encomendante de acuerdo con lo establecido en el artículo 3.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
4. Elaborar una lista de verificación con el fin de comprobar que se cumplen los requisitos para ser encomendado de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
5. Establecer una lista de verificación que deba archivar en el expediente relativo a la encomienda de gestión en el que se deje constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normativa de contratación pública sobre el tipo de procedimiento a llevar a cabo según el importe de los contratos.



6. Establecer una lista de verificación que deba archivers en el expediente en el que se deje constancia del cumplimiento de todos los requisitos relativos a la encomienda de gestión, suficiente para justificar la contratación recurrente de los mismos proveedores.
7. Verificar que la entidad encomendante dispone de una política en materia de conflicto de interés y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.

3.3. Convenios

1. Elaborar un informe en el que se analice el objeto de la actividad a desarrollar conjuntamente por las partes intervinientes en el convenio, así como la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación.
2. Revisar y documentar mediante la información obtenida de bases de datos externas e independientes (Informa u otras bases de datos empresariales, Amadeus, entre otras) la posible vinculación entre las partes.
3. Comprobar la no vinculación mediante la revisión de los estatutos de las partes
4. Establecer la obligación de firma por las partes intervinientes de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés.
5. Elaborar un informe justificativo de las razones por las que se acude de manera reiterada a la celebración de convenios con las mismas entidades.
6. Establecer un procedimiento de comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
7. Establecer una lista de verificación que deba archivers en el expediente, y ser verificado por un supervisor externo, en el que se deje constancia del cumplimiento de todos los requisitos formales para la celebración de convenios de colaboración por parte de las Administraciones Públicas.
8. Establecer una lista de verificación que deba archivers en el expediente, y ser verificado por un supervisor externo, en el que se deje constancia del cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia para la contratación de proveedores en el marco de convenios de colaboración.
9. Elaborar una lista de verificación con el fin de comprobar que se cumplen las medidas de información, conservación documental y publicidad.



ANEXO V: Banderas rojas

1. Subvención

1. La entidad ejecutora no ha dado la suficiente difusión a las bases reguladoras o de la convocatoria.
2. La entidad ejecutora no ha definido con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas o subvenciones.
3. El incumplimiento de los plazos establecidos en las Bases Reguladoras o convocatoria para la presentación de solicitudes.
4. La ausencia de publicación de los mismos en boletines oficiales correspondientes en el caso de subvenciones concedidas en base a baremos
5. El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.
6. El incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios.
7. La influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.
8. Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.
9. Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.
10. El exceso en la cofinanciación de las operaciones.
11. La existencia de varios cofinanciadores que financian la misma operación.
12. La inexistencia de documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, entre otros).
13. La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma.
14. La inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario.
15. La documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.
16. La manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.
17. El incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del PRTR y los fondos Next Generation EU a las operaciones cofinanciadas.
18. La entidad no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría.



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

2. Contratación

1. Los pliegos de cláusulas de prescripciones técnicas y administrativas se han redactado a favor de un licitador.
2. Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas que las aprobadas en procedimientos previos similares.
3. La presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación.
4. El fraccionamiento del contrato en dos o más procedimientos con idéntico objeto evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad.
5. La realización de contratos secuenciales con idéntico adjudicatario evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad.
6. El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.
7. La 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.
8. Las reclamaciones de otros ofertantes.
9. Los posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma".
10. Los posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de contratación.
11. Los posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.
12. El comportamiento inusual por parte de un empleado o cargo público que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.
13. La participación en el concurso de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en la entidad adjudicador, de un empleado o cargo público del órgano de contratación que haya trabajado para una empresa.
14. La vinculación familiar entre un empleado o cargo público del órgano de contratación y una persona con capacidad de decisión o con influencia en la empresa licitadora.



15. La reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.
16. La aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.
17. El incumplimiento por los miembros del órgano de contratación de los procedimientos establecidos en el código de ética de la entidad.
18. La renuncia por un empleado o cargo público encargado de contratación al ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
19. Los indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.
20. La socialización entre un empleado o cargo público encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.
21. Los comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.
22. Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.
23. La aceptación de baja temeraria sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.
24. La ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.
25. Los indicios de cambios en las ofertas después de su recepción.
26. Las ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.
27. El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.
28. La falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.
29. Las demoras injustificadas para firmar el contrato entre la entidad de contratación y el adjudicatario.
30. La inexistencia de contrato.
31. La prestación en términos inferiores a lo estipulado en el contrato.
32. La falta de reciprocidad en las prestaciones recogidas en el contrato.
33. Los cambios en la prestación sin causa razonable aparente.
34. La documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.
35. La manipulación de las reclamaciones de costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados, entre otros:
 - a. Cargas laborales excesivas o incompatibles con la situación del contrato.



- b. Costes materiales idénticos imputados a más de un contrato
 - c. Imputación de costes indirectos como costes directos
36. El incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del del apoyo del PRTR y los fondos Next Generation EU a las operaciones cofinanciadas.
37. La documentación que obra en el expediente de contratación es insuficiente de forma que se pueda garantizar la pista de auditoría.

3. Gestión directa

3.1. Medios propios

1. La entidad ejecutora asigna de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos financiados por la UE y de otras fuentes de financiación.
2. Las tarifas horarias inadecuadas.
3. Los gastos reclamados para personal inexistente.
4. Los gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución de la operación.
5. Los retrasos injustificados en los plazos de entrega.
6. La no entrega o realización del servicio.
7. Los servicios o bienes entregados por debajo de la calidad esperada.
8. El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.
9. La cualificación de la mano de obra no es la adecuada.
10. La descripción inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal.
11. El incumplimiento de las medidas de elegibilidad del gasto.
12. Incumplimiento de los deberes de documentación de las operaciones.
13. El incumplimiento de los deberes y obligaciones de información y comunicación.
14. La entidad no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría.

3.2. Encomiendas

1. La ejecución de forma paralela actividades semejantes con recursos propios o ejecución en periodos anteriores de las operaciones sin acudir a este método de gestión.



2. La justificación insuficiente del recurso a la encomienda de gestión.
3. La existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a las actividades u operaciones incluidas en la encomienda de gestión.
4. El incumplimiento por el órgano encomendante de los requisitos para serlo.
5. El órgano encomendado no cumple los requisitos para ser considerado ente instrumental.
6. La inaplicabilidad del procedimiento de contratación legalmente aplicable.
7. La contratación recurrente de los mismos proveedores.

3.3. Convenios

1. La bandera roja se produce cuando la entidad ha celebrado convenios con entidades privadas para la gestión de fondos procedentes del MRR.
2. Los indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.
3. La celebración recurrente de convenios con las mismas entidades.
4. El incumplimiento del procedimiento de formalización para la firma del convenio.
5. El incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros.
6. La no exigencia a la entidad colaboradora del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación documental y publicidad, entre otros.



Información de Firmantes del Documento



ANEXO VI: Política de conflictos de interés

Objeto

La presente Política de Conflictos de Interés (en adelante, la Política) tiene por objeto fijar las normas y pautas de actuación a seguir por parte de los intervinientes en la gestión de los fondos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia, en la gestión de los conflictos de interés.

Los conflictos de intereses, según el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (en adelante, RFU), pueden surgir cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución presupuestaria, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo, directo o indirecto, de interés personal.

Esta Política se define por el Ayuntamiento de Madrid en primera instancia para dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, por la cual, toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (en adelante, PRTR) deberá disponer de un “Plan de medias antifraude”, el cual deberá incluir en relación a los conflictos de intereses, al menos:

- a) La definición de procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 61 RFU.
- b) En particular, deberá establecerse como obligatoria la suscripción de una Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés, por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR.

De esta manera, la presente Política y su procedimiento correspondiente, pretenden definir los cauces adecuados para prevenir aquellas situaciones que puedan ser interpretadas como un potencial conflicto de intereses. Del mismo modo, en el caso de que se diese en el Ayuntamiento un conflicto de intereses real, la finalidad de la presente Política es que éste sea gestionado, revelado y, finalmente, que se adopten las medidas necesarias para mitigar los riesgos que puedan darse.

A efectos aclaratorios, el anexo I incluye determinadas definiciones que permiten contextualizar el alcance de la presente Política.

El anexo VI.1 incorpora un inventario de potenciales situaciones susceptibles de generar un conflicto de interés en el Ayuntamiento de Madrid, en el ejercicio de la gestión de los fondos procedentes del MRR.



1. Ámbito de aplicación

La presente Política es de obligado cumplimiento y ha sido expresamente diseñada para el personal y los cargos públicos del Ayuntamiento de Madrid, de sus organismos y de sus empresas públicas intervinientes en la gestión de los fondos procedentes del MRR, así como para los beneficiarios de ayudas y adjudicatarios de contratos y subcontratos, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

Teniendo en cuenta las peculiaridades del régimen jurídico e institucional de los distintos entes del Ayuntamiento de Madrid, así como las especificidades de los proyectos que puedan ejecutar, los órganos gestores responsables de los subproyectos y actuaciones podrán establecer las especialidades que estimen necesarias para adaptar esta Política a sus respectivos ámbitos, siempre que dichas adaptaciones no contradigan los principios establecidos en la misma.

2. Naturaleza

La Política constituye un marco autorregulador y en ningún caso sustituirá el cumplimiento de las normas legales o acuerdos plenarios que resulten de aplicación en cada caso, especialmente en materia de incompatibilidades, limitaciones al ejercicio de actividades privadas con posterioridad al cese, empleo público, contratación, subvenciones o indemnizaciones por razón de servicio.

3. Aprobación y revisión

Cualquier modificación de la presente Política debe ser aprobada por la Junta de Gobierno. Del mismo modo, la Junta de Gobierno deberá mantener la presente Política actualizada. Por ello, será necesario que se realicen revisiones anuales periódicas, introduciendo los cambios que sean necesarios para adaptarla a posibles nuevos requerimientos legales derivados de la gestión de los fondos o nuevas circunstancias de la Administración municipal. Adicionalmente, se realizarán revisiones extraordinarias, en el caso de que se produzca algún cambio sustancial en la Administración municipal, en su entorno, en la normativa o legislación aplicable, o en el caso de que se detecte un incumplimiento derivado de la definición de esta Política.



4. Tipologías de conflictos de intereses

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

A los efectos de la presente Política, se entiende que el personal municipal está incurso en un conflicto de intereses cuando las decisiones que vaya a adoptar puedan afectar, directa o indirectamente, a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio. Se consideran intereses personales:

- a) Los intereses propios.
- b) Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge, o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad, y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- c) Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.
- d) Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.
- e) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.
- f) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en el segundo punto estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración

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 o cargo 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 o cargo 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 o cargo público o en el que el empleado o cargo 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.



Información de Firmantes del Documento



MARÍA DEL CARMEN TOSCANO RAMIRO - DIRECTORA OFICINA SECRETARIO JUNTA GOBIERNO
URL de Verificación: <https://sede.madrid.es/csv>

Fecha Firma: 24/03/2022 12:30:34
CSV : 1PRKS85L802LM8V7



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

El personal municipal interviniente en la gestión de los fondos está obligado a:

- a) Mantener una conducta respetuosa con las leyes, reglamentos, normas internas del Ayuntamiento, así como con los principios éticos, de conducta y de buen gobierno establecidos en el 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 en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- b) Adoptar sus decisiones siempre en el mejor interés del Ayuntamiento y de los intereses generales.
- c) Cumplimentar una DACI cuando participen en un procedimiento de contratación o subvención asociados a fondos MRR (ver anexo VI.2)
- d) Cumplimentar una Declaración de Conflicto de Interés ante cualquier situación sobrevenida que pudiera originar un conflicto de interés (ver anexo VI.3).
- e) Abstenerse de participar en el debate, votación o cualquier otro proceso de toma de decisiones o actividades, que puedan significar un posible conflicto de intereses.
- f) No aprovechar las oportunidades de negocio derivadas de la gestión de los fondos procedentes del MRR.

El Ayuntamiento se compromete a promover las conductas alineadas con esta Política y corregir de manera inmediata incumplimientos relativos a la misma.

De la misma manera, se compromete a contribuir, a mantener, o incrementar la cultura ética en esta materia con aquellas terceras partes con las que el Ayuntamiento mantiene vinculaciones comerciales o de otra índole. A tal efecto:

- a) Todos aquellos beneficiarios de ayudas del Ayuntamiento deberán completar el modelo IV.C de la Orden HFP/1030/2021 para cada uno de los contratos o procedimientos en los que participen.
- b) El Ayuntamiento solicitará a los adjudicatarios de contratos o subcontratos cumplimentar el modelo IV.C de la Orden HFP/1030/2021 como medida preventiva de control.



6. Gestión de los posibles conflictos de intereses

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

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

1. Evitar colocarse en una situación en la que pudiera ser considerada como un conflicto de intereses, por ejemplo, renunciando a ostentar un puesto en un negocio al que se le asignen fondos, o vendiendo la participación que se posee en un proveedor o contratista.
2. Informar de la situación en la que se encuentra: si un conflicto de intereses es conocido por todas las partes involucradas (incluyendo el tercero afectado), porque se les ha comunicado oportunamente, las decisiones pueden tomarse con total transparencia, por ejemplo, dando a conocer que una entidad asociada a un familiar está solicitando una subvención.
3. Abstenerse de formar parte en el proceso de decisión en el que pueda darse un conflicto de intereses. La regulación en materia de abstenciones viene definida en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP). Según este artículo, “son motivos de abstención los siguientes:
 - 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.”



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

Adicionalmente, y por parte de los interesados podrá promoverse la recusación en cualquier momento de la tramitación de los procedimientos, según se determina en el artículo 24 LRJSP.

El cumplimiento con todo lo estipulado en la presente Política y en la legislación vigente aplicable es responsabilidad del personal municipal.

7. Procedimiento de actuación.

o Actuación en caso de conflictos de intereses o causas de abstención

El personal municipal que pueda verse afectado por un conflicto de intereses o por alguna de las causas de abstención previstas en la LRJSP, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano competente para la gestión de los conflictos de intereses en el ámbito del Ayuntamiento (en adelante, el órgano de gestión) y de su órgano superior inmediato u órgano que lo designó (en adelante, el órgano superior).

Esta comunicación se realizará utilizando el formulario de declaración de conflicto de interés incluido en el anexo VI.3, preferentemente por medios electrónicos.

Hasta entonces, no participará directa o indirectamente en el proceso de toma de decisiones en el que se hubiera planteado el conflicto de intereses o causa de abstención.

El órgano de gestión podrá requerir al empleado o cargo público la información o aclaraciones que considere oportunas, así como solicitar el asesoramiento de los órganos competentes por razón de la materia.

En caso de que el órgano de gestión apreciase la existencia de un conflicto de intereses o la concurrencia de una causa de abstención, lo comunicará al empleado o cargo público y a su órgano superior.

En caso de procedimientos de contratación o de subvenciones, dicha comunicación se realizará también al órgano de contratación y al órgano competente para la concesión de la subvención.

En tales casos, el empleado o cargo público se abstendrá de participar directa o indirectamente en el proceso de toma de decisiones de que se trate.

En caso de que la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, el secretario de dicho órgano dejará constancia en el acta de la abstención producida y la comunicará al órgano de gestión y al órgano superior.



El órgano superior determinará quién deberá sustituirle entre personas que no se vean afectadas por dichas circunstancias.

o **Actuación en caso de recusación.**

En caso de recusación de personal municipal por alguna de las causas previstas en la LRJSP, el órgano que reciba la recusación deberá ponerla inmediatamente en conocimiento del órgano de gestión, del empleado o cargo público recusado y del órgano superior.

El empleado o cargo público recusado se abstendrá de participar directa o indirectamente en el proceso de toma de decisiones de que se trate hasta que la recusación se resuelva.

En el día siguiente, el empleado o cargo público recusado manifestará ante el órgano de gestión y el órgano superior si se da en él la causa de recusación alegada.

Si el empleado o cargo público aceptase la recusación, su órgano superior determinará quién deberá sustituirle entre personas que no se vean afectadas por dichas circunstancias.

Si el empleado o cargo público niega la causa de recusación, el órgano de gestión podrá requerirle la información o aclaraciones que considere oportunas, así como solicitar el asesoramiento de los órganos competentes por razón de la materia.

En caso de que el órgano de gestión apreciase la concurrencia de una causa de recusación, lo comunicará al empleado o cargo público y a su órgano superior.

En caso de procedimientos de contratación o de subvenciones, dicha comunicación se realizará también al órgano de contratación y al órgano competente para la concesión de la subvención.

En tales casos, el empleado o cargo público se abstendrá de participar directa o indirectamente en el proceso de toma de decisiones de que se trate.

El órgano superior determinará quién deberá sustituirle entre personas que no se vean afectadas por dichas circunstancias.

8. La DACI y su comprobación.

El Ayuntamiento promoverá la realización de una DACI, según el modelo incorporado en el anexo VI.2, con el objetivo de garantizar la imparcialidad en la gestión de los procedimientos administrativos, especialmente en los relativos a la contratación administrativa y a las subvenciones.



Las DACI podrán ir acompañadas de un cuestionario de autoevaluación que facilite la detección de conflictos de intereses potenciales. Este cuestionario se incorpora en el modelo de declaración de conflicto de interés incluido en el anexo VI.3.

El Ayuntamiento podrá comprobar la veracidad de las DACI mediante el examen de las declaraciones de bienes patrimoniales, de las declaraciones de actividades y de causas de posible incompatibilidad, así como de las compatibilidades reconocidas al personal municipal. A tales efectos, podrá solicitar de los órganos municipales competentes los informes precisos para realizar tal comprobación.

La realización de las comprobaciones podrá realizarse atendiendo tanto a criterios aleatorios, como a criterios de mayor probabilidad de existencia de conflictos de intereses.

Una vez realizada la comprobación, el órgano de gestión emitirá un informe individualizado que será remitido al cargo público. En el informe se pondrán de manifiesto los conflictos de intereses potenciales detectados y las medidas a adoptar para evitar que puedan convertirse en conflictos de intereses reales.

9. Consultas y denuncias

El personal municipal participante en la gestión de los fondos procedentes del MRR tiene la responsabilidad de denunciar cualquier sospecha de conflictos de intereses no gestionados de manera apropiada o situaciones que contravengan la presente Política. Las denuncias deberán realizarse a través de los canales habilitados a tal efecto, entre los que se incluyen:

1. Presencialmente en una oficina de asistencia en materia de registro o en el Registro de la Oficina Municipal contra el Fraude y la Corrupción.
2. Por correo postal a la dirección Plaza de la Villa 4, 2.^a planta, 28005, Madrid).



ANEXO VI.1: Ejemplos que podrían dar lugar a situaciones de conflictos de intereses

A título de ejemplo, no limitativo, se mencionan a continuación diversas situaciones que potencialmente podrían ser consideradas como situaciones de conflicto de intereses:

1. Ejemplos de conflictos de **intereses reales**:

- a) Un interviniente en la gestión de los fondos participa en el proceso de contratación directa con una compañía en la que figura como empleado un familiar.
- b) Un interviniente en la gestión de los fondos participa en el proceso de gestión de la concesión de una subvención a una empresa de uno de sus amigos.
- c) Un interviniente en la gestión de los fondos participa en el proceso de verificación de los servicios prestados por una sociedad de la cual es accionista.

2. Ejemplos de conflictos de **intereses potenciales**:

- a) Un interviniente en la gestión de los fondos o familiar forma parte del órgano de administración de una empresa, sin que por el momento el Ayuntamiento mantenga relaciones comerciales o financieras con ésta. Este hecho podría generar un potencial conflicto de interés si el Ayuntamiento le concediera fondos procedentes del MRR.
- b) Un interviniente en la gestión de los fondos o familiar es hermano del consejero delegado del contratista tecnológico del Ayuntamiento. Este hecho podría generar un conflicto de interés si esta persona se convirtiera en un interviniente en la gestión de los fondos procedentes del MRR.
- c) Un interviniente en la gestión de los fondos recibe una oferta de trabajo por parte de un beneficiario de ayudas.

3. Ejemplos de conflictos de **interés aparentes**:

- a) Un interviniente en la gestión de los fondos participa en el proceso de pago a un contratista o beneficiario que ha recibido fondos para realizar mejoras significativas en una propiedad de un familiar.
- b) El Ayuntamiento concede fondos a una compañía cuyo nombre incluye un apellido que resulta ser el mismo que el de un interviniente en la gestión de los fondos que ha gestionado dicho procedimiento, pero por el hecho de que se trata de un apellido de uso común y no porque sea familiar.



ANEXO VI.2: Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente:
Contrato/Subvención:

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 “Conflicto de intereses” del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (en adelante, 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, 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 y judiciales que establezca la normativa de aplicación.

(Fecha, Firma, Nombre completo y DNI)



ANEXO VI.3: Declaración de conflictos de interés

Análisis de conflicto de interés			
Datos del declarante			
Nombre:			
Área / distrito / organismo / empresa:			
Puesto:			
Indique su situación actual para cada una de las siguientes cuestiones:	Sí	No	Indique el socio de negocio / personal municipal
1. ¿Tiene vínculos directos ¹ con socios de negocio ² del Ayuntamiento o los ha tenido en los últimos dos años?			
2. ¿Ostenta cargos en socios de negocio del Ayuntamiento?			
3. ¿Tiene familiares de hasta cuarto grado de consanguinidad o afinidad ³ con vínculos directos ⁴ en socios de negocio del Ayuntamiento?			
4. ¿Tiene familiares de hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que ostenten cargos en socios de negocio del Ayuntamiento?			
5. ¿Dispone de participaciones en sociedades mercantiles o entidades privadas que son o pueden ser socios ⁵ de negocio del Ayuntamiento?			

¹ Se entiende que existen vínculos directos cuando las decisiones que vaya a adoptar puedan afectar, directa o indirectamente, a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio. Incluye los de personas jurídicas o entidades privadas a las que haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.

² Socios de negocio: cualquier persona jurídica o física, salvo el personal municipal, con quien el Ayuntamiento mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen patrocinadores, receptores de fondos o donaciones, proveedores, intermediarios como agentes o comisionistas, asesores externos, o personas físicas o jurídicas contratadas por el Ayuntamiento para la entrega de bienes o prestación de servicios.

³ Incluyen a la familia del personal municipal (Alcalde, concejales con responsabilidades de gobierno, titulares de los órganos directivos, funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal eventual y personal laboral del Ayuntamiento de Madrid, sus organismos y empresas públicas) hasta cuarto grado de consanguinidad o afinidad, es decir, como su cónyuge o compañero sentimental, hijos, padres, hermanos, tíos, primos, sobrinos familia política, abuelos y nietos.

⁴ Los vínculos directos de familiares incluyen las actividades laborales o profesionales de cualquier tipo prestadas a socios de negocio, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

⁵ Se entenderá que una sociedad mercantil o entidad privada puede ser socio de negocio del Ayuntamiento cuando participe en un procedimiento de concurrencia competitiva orientado a la adjudicación de un contrato o concesión de una subvención o ayuda



6. ¿Ha recibido o entregado regalos y obsequios, o concedido y recibido favores de socios de negocio o potenciales socios ⁶ de negocio del Ayuntamiento?			
7. ¿Lleva a cabo otras actividades laborales, empresariales o de negocio ajenas al Ayuntamiento? (a modo ilustrativo y sin constituir un listado exhaustivo: trabajos a tiempo parcial, actividades de enseñanza remunerada, participación en conferencias, desarrollo de aplicaciones móviles para su comercialización).			
8. ¿Mantiene litigio pendiente con algún socio de negocio, o concurre amistad íntima o enemistad manifiesta?			
Mencione cualquier otra cuestión no recogida entre las anteriores y que pueda ser considerada o puede suponer un conflicto de interés para el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos o empresas públicas:			
Firma:			
Fecha:			



⁶ Se entenderá que existe un socio potencial de negocio cuando una sociedad mercantil o entidad privada participe en un procedimiento de concurrencia competitiva orientado a la adjudicación de un contrato o concesión de una subvención o ayuda.

Información de Firmantes del Documento

