



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Suspertze,
Eraldatze eta
Erresilientzia
Plana

Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana
Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ

Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 11 de marzo de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en la Orden HFP 1030/2021, por el que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Ratificado por el Pleno de 25 de marzo de 2022



Índice

- 1.- Introducción
- 2.- Ámbito de aplicación
- 3.- Control interno
- 4.- Comité Antifraude
- 5.- Evaluación del riesgo y medidas antifraude. Plan de Acción
- 6.- Procedimiento de gestión de conflictos de intereses
- 7.- Identificación de personas y/o entidades beneficiarias de fondos del MRR
- 8.- Indicadores de fraude (banderas rojas)
- 9.- Herramientas de detección
- 10.- Comunicación de sospechas e incumplimientos
- 11.- Canal de denuncias
- 12.- Procedimiento de actuación en caso de fraude
- 13.- Conservación de la documentación
- 14.- Formación
- 15.- Supervisión, revisión y actualización del Plan de Medidas Antifraude

ANEXO 0: Conceptos y definiciones

ANEXO I: Evaluación de riesgos: Contratación y Subvenciones

ANEXO II: Declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI)

ANEXO III: Modelo de comunicación de conductas irregulares o sospechosas de fraude



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

1.- Introducción

El presente documento establece el “Plan de medidas antifraude” del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (en adelante también el Ayuntamiento), de conformidad con lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, conforme al marco establecido en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) es un instrumento promovido por la Unión Europea para mitigar el impacto de la pandemia COVID-19, transformando la sociedad con el objetivo de modernizar el tejido productivo, impulsar la “descarbonización” y el respeto al medio ambiente, fomentar la digitalización y la mejora de las estructuras y recursos destinados a la investigación y a la formación y conseguir, en definitiva, una mayor capacidad de la sociedad a la hora de dar respuesta a problemas como el de la pandemia.

Para ello, el mencionado Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, establece en su artículo 22 una serie de medidas a los Estados miembros que vayan a ejecutar dicho Mecanismo de Recuperación y Resiliencia con el objetivo de proteger los intereses financieros de la Unión Europea y velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas se ajuste al Derecho nacional y de la Unión, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses y a la identificación de las personas y entidades beneficiarias últimas de las ayudas, así como de las empresas contratistas y subcontratistas.

En cumplimiento de lo anterior, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, establece la obligación a todos los elementos que participen en la atribución, gestión y beneficios de fondos procedentes de la UE al refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Así, su art. 6 establece a toda entidad decisoria o ejecutora que participe en la ejecución de las medidas del PRTR la obligación de disponer de un “Plan de medidas antifraude” que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizan de conformidad con las normas aplicables, en particular, en materia de prevención, detección y corrección de fraude, corrupción y conflictos de intereses.

El presente documento incorpora los mecanismos a implantar por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, de manera proporcionada, atendiendo a las características específicas y a la evaluación de los riesgos de fraude y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una conveniente protección de los intereses de la Unión Europea. Dicho mecanismo, además, estructura las medidas antifraude en torno a los cuatro elementos clave del denominado “ciclo antifraude”: prevención, detección, corrección y persecución.

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz tiene el compromiso firme de evitar, y no tolerar en absoluto, conductas de fraude, corrupción ni la existencia de conflictos de intereses y de garantizar que, en su ámbito de actuación, los fondos gestionados se han utilizado de conformidad con las normas de aplicación, protegiendo los intereses financieros de la Unión en el marco del MRR, atendiendo a los requerimientos realizados en la mencionada norma a fin de situar a esta Administración en los más altos estándares de ética, transparencia y buen gobierno exigidos por la sociedad civil en la actualidad. En el caso de que, pese a los medios establecidos para evitar la comisión de las anteriores conductas, se cometan las mismas, se adoptarán las medidas necesarias, con plena colaboración con las autoridades competentes para que se aclaren las responsabilidades oportunas de cualquiera de los responsables.

Con el triple objetivo general indicado anteriormente, así como de minimizar el riesgo de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses, reforzar sus controles, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz contará con:

- Un modelo de Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (en adelante, DACI) (Anexo II)
- Un Comité Antifraude para el seguimiento de los eventuales riesgos, tal y como se detallará más adelante.
- Un procedimiento de control antifraude.
- Un procedimiento de seguimiento y evaluación de los controles antifraude.



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

Asimismo, todas las medidas que en el presente documento se recojan, tendrán que velar por el cumplimiento de los valores que rigen la actuación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y que vienen recogidos en el Código Ético del Ayuntamiento:

- 1.- Autonomía de la ciudadanía
- 2.- Justicia
- 3.- Buena práctica profesional, transparencia y confidencialidad
- 4.- Cooperación
- 5.- Excelencia

Enlace al Código Ético municipal:

<https://www.vitoria-gasteiz.org/docs/wb021/contenidosEstaticos/adjuntos/es/96/08/79608.pdf>

2.- Ámbito de aplicación

La observancia y aplicación de las medidas definidas en el presente Plan de Medidas Antifraude es imperativa para todo el personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Todo el personal debe conocer y cumplir el presente Plan, y por tanto les corresponde especialmente el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Actuar en todo momento conforme a los más altos niveles de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.
- Llevar a cabo las medidas de prevención, detección y corrección establecidas en el presente Plan de Medidas Antifraude y en los documentos que lo complementan, así como en la normativa aplicable con respecto a la gestión de los fondos del MRR.
- Analizar con detalle cualquier sospecha de fraude y/o la existencia de conflictos de intereses. Para ello, en el punto 8 del presente Plan, se detallan una serie de indicadores o banderas rojas de actos que pueden facilitar la detección de casos de fraude.
- Abstenerse de ejecutar procedimientos de gestión, control y/o pagos en relación con los fondos del MRR que presenten indicios de fraude, debiendo comunicarlas de forma inmediata al Comité Antifraude.
- Atender las solicitudes de información relativas a las alertas enviadas al Comité Antifraude o a cualquier otra información que este requiera.
- Obligación de realización y asistencia a jornadas formativas.

3.-Control interno.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa comunitaria y al principio de buena gestión financiera, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz llevará a cabo las tareas de gestión y/o ejecución de fondos del MRR con estricta sujeción a un control interno eficaz y eficiente, con plena observancia y respeto a la normativa interna del sector público.

Serán principios rectores de las medidas de control interno implementadas en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, en aras de asegurar su adecuación y eficacia, el cumplimiento de las buenas prácticas internacionales y sectoriales incluyendo, en particular, los siguientes elementos:

- a) la separación de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago;
- b) una estrategia adecuada de gestión y control de riesgos
- c) la prevención de conflictos de intereses;



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

- d) unas evidencias de auditoría adecuadas y la integridad de los datos en los sistemas de datos;
- e) procedimientos para el seguimiento de las deficiencias detectadas en relación con el control interno;
- f) la evaluación periódica del correcto funcionamiento de las medidas contenidas en el presente Plan anticorrupción.

3.1.- Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI)

Todas aquellas personas que participen en los procedimientos de gestión, ejecución, control y pago de fondos del MRR, conforme a la Orden HFP/1030/2021, deberán cumplimentar, de manera previa, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI) adjunta al presente Plan de Medidas Antifraude como Anexo II

La DACI deberá suscribirse en el momento en que pueda generarse un conflicto de intereses, ya sea este real, potencial o aparente, por concurrir intereses de terceras personas con las que pudieran colisionar o confluir los intereses de la persona que realice el trámite.

En todo caso, la DACI deberá ser suscrita por la persona responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, las personas expertas que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, las personas que pertenecen a los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.

En el caso de órganos colegiados, dicha declaración se cumplimentará de forma individual por todas las personas intervinientes, al inicio de la reunión donde pudiera manifestarse el conflicto de intereses, reflejándose en el Acta.

Al cumplimentar la DACI se deberá observar la estricta aplicación del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Asimismo, se obligará a las entidades beneficiarias de subvenciones provenientes de los fondos del MRR, así como a las empresas contratistas y subcontratistas con cargo a dichos fondos a la cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI), adjunta al presente Plan anticorrupción como Anexo II

4.- Comité Antifraude

El Comité Antifraude es el órgano responsable de la adecuada aplicación de las medidas antifraude en materia de prevención, detección y reacción.

El Comité Antifraude es un órgano colegiado multidisciplinar formado por personas integrantes de las diferentes unidades, departamentos, servicios o áreas implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR, en particular a las siguientes fases del proceso:

- Procedimientos de contratación.
- Procedimientos de subvenciones
- Comprobaciones relativas a la verificación documental y material.
- Autorización de los pagos.
- Controles a posteriori de los agentes que intervengan en los procedimientos de contratación o de subvenciones.

Para garantizar un verdadero control, el Comité Antifraude estará formado por las personas que ocupen los siguientes cargos:

- Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.
- Interventor/a General.



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

www.vitoria-gasteiz.org

- Jefatura del Servicio Municipal de Contratación.
- Titular de la Sindicatura-Defensoría Vecinal.
- TAG del Departamento responsable en materia de Transparencia, que realizará las labores de Secretaría del Comité.

Las personas que formen parte del Comité Antifraude estarán sujetas a un régimen especial de control en materia de transparencia, medidas anticorrupción y conflicto de intereses.

A tal fin, la Secretaría del Comité custodiará un registro especial de bienes e intereses de las personas que conformen el Comité, que se completará al inicio de su actividad y se renovará anualmente, recabando todos los datos económicos, declaraciones de bienes y declaraciones sobre eventuales conflictos de intereses de todas las personas que forman parte del del Comité. Cualquier persona podrá solicitar motivadamente el acceso a los datos obrantes en dicho Registro a la Secretaría del Comité.

Este Registro especial se establece sin perjuicio, y como garantía adicional, de las normas vigentes sobre declaración de bienes e intereses de los altos cargos de la Administración, así como de las normas sobre transparencia.

Serán competencias del Comité Antifraude las siguientes:

- Supervisar y controlar, en todo momento, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
- Implementar e impulsar, de forma continuada, la cultura ética y de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
- Gestionar y mantener actualizado el Plan de medidas antifraude con el fin de detectar situaciones de riesgo o fallos en los controles establecidos, incumplimientos del mismo o comportamientos irregulares del personal que participa en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
- Custodiar la documentación referente al Plan de medidas antifraude, su desarrollo, ejecución práctica, así como toda aquella información documentada resultante en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
- Custodiar el Registro especial de bienes e intereses de las personas que forman parte del del Comité Antifraude.
- Supervisar y controlar las actuaciones de todo el personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.
- Establecer medidas con el fin de prevenir, detectar, corregir y reaccionar ante hechos de fraude, corrupción y/o conflictos de intereses.
- Sensibilizar, informar y formar a todo el personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR de las medidas implantadas para prevenir, detectar y corregir casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses.
- Hacer seguimiento de los procedimientos disciplinarios que se puedan iniciar con motivo del incumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de Medidas Antifraude.
- Instaurar y dar a conocer entre el personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz el Canal de denuncias. Cuidar de la correcta detección e investigación de posibles casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses y de que se pone fin a los mismos.
- Realizar el seguimiento de los procedimientos de recuperación de los fondos que hayan sido objeto de apropiación indebida, suministrando la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de las personas y/o entidades beneficiarias.
- Reportar a la Autoridad Decisora y/o Ejecutora los indicios o evidencias de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.
- Denunciar, en caso de ser necesario, a las Autoridades competentes, Ministerio Fiscal y/o Tribunales los casos de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.
- Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por el Comité Antifraude en el ámbito de su competencia.



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

El Comité Antifraude podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, así como de asesoramiento externo.

4.1.- Régimen interno de funcionamiento del Comité Antifraude

El Comité Antifraude se reunirá una vez cada tres meses, mientras se mantenga en vigencia el PRTR, salvo que precise convocar una reunión extraordinaria, debido a un asunto de especial relevancia, con carácter de urgencia que requiera una decisión inmediata. Dicha convocatoria extraordinaria se realizará de forma inmediata, una vez recibida la comunicación interna, y tendrá por objeto analizar la comunicación recibida y la procedencia de su comunicación a la Autoridad Decisora o Ejecutora correspondiente y, en su caso, a la Autoridad Pública competente. También se reunirá el Comité Antifraude en sesión extraordinaria cuando se reciba un requerimiento de información por parte de la Autoridad Responsable, Autoridad de Control y/o cualquier otra Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgado o Tribunal.

La convocatoria y desarrollo de las reuniones del Comité Antifraude, así como el acta de sus sesiones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como al resto de disposiciones aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, las actas de las sesiones deberán estar firmadas por todos las personas que forman parte del Comité Antifraude que hayan asistido a dicha reunión y contener, al menos, lo siguiente:

- Orden del día.
- Hechos destacables en el Plan de Medidas Antifraude.
- Decisiones tomadas con respecto al mismo, en su caso.
- Resultado del seguimiento de los expedientes de contratación y subvenciones correspondientes al MRR que se hallen en tramitación.
- Resumen del análisis de operaciones sospechosas de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses, así como las decisiones tomadas y, en su caso, las comunicaciones realizadas a la Autoridad Decisora o Ejecutora y/o Autoridad Pública competente.

Las actas, junto con el resto de documentación que haya sido objeto de análisis, deberán ser archivadas y custodiadas.

En todo caso, las personas asistentes a las reuniones del Comité Antifraude guardarán secreto de los acuerdos de esta Comisión y se abstendrán de revelar informaciones, datos e informes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceras personas. Tales obligaciones subsistirán aun cuando hayan dejado de ejercer sus funciones.

Sin perjuicio de las reuniones periódicas, las personas que integren el Comité Antifraude deberán mantener contacto permanente con el fin de tomar en cada caso las decisiones en las que se requiera su intervención de conformidad con el presente Plan.

5.- Evaluación del riesgo y medidas antifraude. Plan de Acción.

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, de manera previa a la elaboración del presente Plan de Medidas Antifraude y a la definición de las medidas de prevención, detección y corrección contenidos en el mismo ha realizado una evaluación del riesgo de fraude, que se adjunta como Anexo I dicha evaluación previa.

El Comité Antifraude elaborará, durante el trimestre siguiente a la implantación del presente Plan, un Plan de Acción que establezca las medidas correctoras a implantar por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz con objeto de reducir o evitar, en la medida de lo posible, el fraude.

Dicho Plan de Acción contemplará los siguientes aspectos:

- Los distintos riesgos de fraude susceptibles de ser cometidos;



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

- Las conductas o actuaciones que generan el riesgo.
- Actuaciones y/o controles internos a establecer en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz con el fin de evitar o minimizar el riesgo.
- Calendario de acciones a ejecutar y persona/s responsable/s de su implantación.

5.1.- Revisión de la evaluación del riesgo y de las medidas antifraude. Memoria Anual.

En su memoria anual y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal, el Comité Antifraude elaborará una revisión de la evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR.

En caso de que se haya detectado algún fraude, una vez adoptadas las medidas oportunas, el Comité Antifraude elaborará un informe con la valoración y el alcance del mismo, así como su riesgo, impacto y probabilidad en los procesos clave (y especialmente en aquel en que se haya producido) de la ejecución del PRTR. El Comité Antifraude deberá clasificar dicho fraude como sistemático o puntual.

Atendiendo a los resultados de la revisión mencionada anteriormente, el Comité Antifraude revisará y actualizará las medidas de prevención, detección y corrección de fraude, corrupción y conflictos de intereses.

El Comité Antifraude llevará a cabo un plan de acción para subsanar las deficiencias detectadas con motivo de los informes arriba citados.

6.- Procedimiento de gestión de conflictos de intereses

El personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, de conformidad con lo dispuesto en el art. 53 del de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre) y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá actuar, en todo momento, en cumplimiento de los principios de conducta ética y de transparencia.

De manera específica, el personal del Ayuntamiento deberá actuar, en todo momento, con la máxima lealtad, debida diligencia y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros/as, personal a su cargo y con la ciudadanía. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía y estará regida por los principios de imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar este principio.

El personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se abstendrá 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.

En caso de conflicto de interés, y como procedimiento de resolución, el personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz deberá actuar del modo siguiente:

1. Poner en conocimiento de la persona responsable inmediata la situación que genera conflicto de interés y si el conflicto le afecta personalmente o a través de una persona vinculada, detallando su objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.
2. Abstenerse de realizar cualquier actuación hasta que se tome una decisión al respecto y le sea comunicada por la/el responsable inmediato.
3. Realizar las actuaciones que le sean ordenadas por quien tiene la responsabilidad inmediata.

El personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz estará sometido al procedimiento de abstención y recusación previsto en los arts. 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como al régimen sancionador establecido en el art. 27 de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en cualquier otra normativa aplicable. Asimismo, se tendrá en cuenta lo prevenido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y, en su caso, la normativa foral referida al régimen jurídico de control interno.



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

La persona responsable resolverá sobre la abstención y recusación de las personas que se encuentren en situación de conflictos de intereses de forma motivada, dejando constancia de su decisión por escrito.

Los órganos jerárquicamente superiores podrán ordenar la abstención de la persona que se encuentre en una situación de conflicto de interés de toda intervención en el expediente. La abstención no implicará, necesariamente y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido, debiéndose analizar las actuaciones desarrolladas en cada caso en concreto y resolverse de manera fundada. En su caso, el órgano competente podrá suspender las actuaciones o bien retrotraer las mismas al momento inmediatamente anterior a aquel en que se produjera el conflicto de intereses, ya sea este real, aparente o potencial.

Al objeto de lo dispuesto en los párrafos anteriores, el o la responsable inmediata realizará las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyan las disposiciones normativas aplicables. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto a la persona que se encuentre en situación de conflicto de interés como a la persona que comunica u otros órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

La persona responsable inmediata podrá instar la incoación de procedimientos disciplinarios y las medidas administrativas que procedan y/o hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

De manera adicional, en su caso, la o el responsable inmediato denunciará la existencia de conflictos de intereses a las autoridades competentes.

En todo caso, la persona responsable inmediata informará al Comité Antifraude de la posible existencia de conflicto de intereses declarada, de las verificaciones y actuaciones realizadas y de las decisiones tomadas para la gestión del mismo.

7.- Identificación de personas y/o entidades beneficiarias de fondos del MRR

De conformidad con lo dispuesto en el art. 22.2 d) de la Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (Directiva PIF), el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz recabará, a efectos de auditoría y control del uso de fondos del MRR, las categorías armonizadas de datos siguientes:

- el nombre de la persona perceptora final de los fondos;
- el nombre de la persona contratista y subcontratista, cuando la persona o entidad perceptora final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;
- los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de las personas titulares reales de la percepción de los fondos o de la persona contratista;
- una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del MRR, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión.

7.1.- Titularidad real

A los efectos de las presentes normas, se entiende por persona titular real:

- La persona o personas físicas por cuya cuenta se pretende obtener los fondos o ejecutar las actuaciones propias de la persona contratista.
- La persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por 100 del capital o de los derechos de voto



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

www.vitoria-gasteiz.org

- de una persona jurídica perceptora de fondos o contratista, o que por otros medios ejerzan el control, directo o indirecto, de la gestión de una persona jurídica perceptora de fondos o contratista. Se exceptúan las sociedades que coticen en un mercado regulado de la Unión Europea.
- c) En el supuesto de que no exista una persona física que posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por 100 del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica perceptora de fondos o contratista, o que por otros medios ejerza el control, directo o indirecto, de la persona jurídica perceptora de fondos o contratista, se considerará que ejerce dicho control la persona o personas administradoras o la persona física representante de dicha persona perceptora de fondos o contratista.
 - d) La persona o personas físicas que sean beneficiarias o controlen un porcentaje superior al 25 por 100 de los bienes de una persona o instrumento jurídico perceptor de fondos o contratista, o, cuando las personas y/o entidades beneficiarias estén aún por designar, la categoría de personas en beneficio de la cual se ha creado o actúa principalmente la persona o instrumento jurídico.
 - e) Cuando no exista una persona física que posea o controle directa o indirectamente el 25 por 100 o más de los bienes mencionados en el inciso anterior, tendrá la consideración de titular real la persona o persona físicas en última instancia responsables de la dirección y gestión del instrumento o persona jurídica, incluso a través de una cadena de control o propiedad.
 - f) En el caso de Fundaciones o Asociaciones, tendrán la consideración de titulares reales las personas naturales que posean o controlen un 25 por 100 o más de los derechos de voto del Patronato u órgano de representación de la Asociación, teniendo en cuenta los acuerdos o previsiones estatutarias que puedan afectar a la determinación de la titularidad real. Cuando no existan personas naturales que cumplan estos requisitos, tendrán la consideración de titular real las personas que conforman el Patronato y, en el caso de las Asociaciones, las personas que forman parte del órgano de representación o Junta Directiva.

8.- Indicadores de fraude (banderas rojas)

El personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz deberá examinar con especial atención cualquier actuación que pueda ser sospechosa de fraude.

Para facilitar la detección de posibles actuaciones sospechosas de fraude, se ha establecido en el presente Plan unos indicadores de riesgo (banderas rojas). El Comité Antifraude se encargará de realizar una revisión anual y, en su caso, actualizará dicha relación.

La existencia de una bandera roja no implica la existencia de fraude, sino únicamente que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Cualquier indicio o certeza de fraude, o cualquier actuación de riesgo, de deberá comunicarse de inmediato al Comité Antifraude por medio del Canal de denuncias (ver apartado 11 del presente Plan).

Para ello se deberá comunicar al Comité Antifraude el resultado y las consideraciones realizadas del hecho u actuación, así como los documentos de que se trate y se deberá seguir el siguiente procedimiento:

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

EJEMPLOS DE BANDERAS ROJAS. Cabe citar como ejemplo las siguientes:

- En los pliegos rectores y en el procedimiento de licitación:



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

www.vitoria-gasteiz.org

- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios de la persona contratista ganadora;
- Formalización de quejas por parte de otras empresas licitadoras
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta o con unas características muy específicas en lugar de un producto genérico.
- Establecimiento de cualquier cláusula limitativa de la concurrencia sin justificación (reforzada) alguna.

➤ En relación con las ofertas y quienes licitan:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación;
- La existencia de un reducido número de personas licitadoras u ofertas económicas presentadas, teniendo en cuenta los antecedentes y las empresas activas en un determinado mercado;
- La presentación de ofertas económicas por un o una licitadora con diferencias sustanciales en precios o condiciones técnicas con respecto a licitaciones previas de similar o idéntico contenido de la misma persona licitadora, cuando tales diferencias no tengan justificación aparente en cambios de las condiciones del mercado o de los métodos de producción o distribución de quien licita o en las novedades del contrato licitado;
- La existencia de ofertas con idénticos o similares importes en sus ofertas económicas o técnicas sin aparente justificación presentadas por empresas no vinculadas por una relación de control, directa o indirecta análoga a la del art. 42 del Código de Comercio para los grupos de sociedades;
- La existencia de conductas de alguna o varias de las personas licitadoras que puedan ser indicativas de su falta de interés en resultar adjudicatarias, como la negativa a subsanar defectos formales, a completar la documentación presentada, o a justificar las ofertas con valores anormales o desproporcionados, o la presentación de ofertas económicas o técnicas en condiciones sustancialmente peores que las habituales en el mercado;
- La previsión de la subcontratación de una parte del objeto del contrato por parte de la empresa adjudicataria a una tercera empresa competidora, sin que existan razones técnicas que lo justifiquen;
- La presentación de una oferta económica entre empresas competidoras agrupadas en una unión temporal de empresas que, teniendo en cuenta los antecedentes, las características técnicas y económicas de la licitación, la solvencia económica o técnica de las empresas afectadas o el mercado de que se trate, no tengan una justificación adecuada.
- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;
- Quienes licitan ofertan precios altos de forma continuada;
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos o nuevas licitadoras participan en el procedimiento;
- Sospechas de que la personas o empresas adjudicatarias se reparte/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- La persona o empresa adjudicataria subcontrata a las personas licitadoras perdedoras;
- Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato el tipo de licitación, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos);
- La adjudicación más o menos sistemática o notablemente invariable de determinados tipos de contratos a una misma persona licitadora. La repetición a lo largo del tiempo de una misma empresa como adjudicataria de una misma licitación, de los mismos lotes en una licitación, aún a pesar de la existencia de potenciales competidores con capacidad para ofertar en dicha



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

- licitación, en los mismos territorios, o con una rotación apreciable entre las empresas adjudicatarias;
- Exclusión masiva de personas o empresas licitadoras no suficientemente justificada.

➤ Conflicto de intereses:

- Favoritismo inexplicable o inusual hacia un o una contratista o persona vendedora en particular;
- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;
- Empleado o empleada que se encarga de la contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- Empleado o empleada que se encarga de la contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;
- Empleado o empleada que se encarga de la contratación parece hacer negocios propios por su lado;
- Socialización entre empleado o empleada que se encarga de la contratación y la persona proveedora de servicios o productos;
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida de la persona que se encarga de la contratación;
- Los informes técnicos de valoración son firmados por una persona diferente a la que realiza la valoración.
- Pliegos técnicos demasiado genéricos o excesivamente detallados.
- Informes técnicos meramente descriptivos de las ofertas, o que no justifiquen debidamente la diferencia sustancial entre las puntuaciones.

➤ Manipulación de las ofertas presentadas:

- Formalización de quejas de quienes licitan;
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;
- Ofertas excluidas por errores;
- Persona licitadora capacitada descartada por razones dudosas;
- Procedimientos no resueltos que vuelven a convocarse.

➤ Fraccionamiento del gasto o del contrato:

- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntica empresa adjudicataria por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;
- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

9.- Herramientas de detección

Con el objetivo de detectar y prevenir el fraude, el personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, además de tener en cuenta los indicadores de riesgo definidos en el apartado anterior, utilizará la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) para detectar que los/as beneficiarios y beneficiarias y contratistas y subcontratistas no han sido sancionadas por la comisión de infracciones en materia de subvenciones.

Adicionalmente, el personal del Ayuntamiento podrá hacer uso de herramientas de puntuación de riesgos (como, por ejemplo, ARACHNE) para llevar a cabo una evaluación del riesgo en las verificaciones de la gestión, con objeto de iden-



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

tificar de forma efectiva y eficaz los proyectos, contratos, contratistas y personas beneficiarias de mayor riesgo o cualesquiera otras herramientas de prospección de datos (“*data mining*”).

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=es>

Con pleno respeto a la normativa de protección de datos, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz cooperará con otros organismos públicos y/o privados del sector con objeto de detectar posibles situaciones de alto riesgo, incluso antes de la concesión de los fondos del MRR a los y las beneficiarias.

En caso de obtener un resultado positivo en relación con la existencia de riesgo de fraude, el personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz deberá seguir el procedimiento de comunicación de actuaciones sospechosas descrito en el apartado anterior.

10.- Comunicación de sospechas e incumplimientos

Cuando el personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz tenga sospecha de casos de fraude, corrupción o de la existencia de conflictos de intereses deberá comunicarlo de inmediato al Comité Antifraude a través del canal de denuncias, quien analizará con urgencia la información recibida y determinará, en su caso, su comunicación a la Autoridad Decisora, o a la Autoridad pública competente.

De manera adicional, el personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz tiene la obligación de informar de aquellas irregularidades, conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de las medidas establecidas en el presente Plan de Medidas Antifraude y de los principios de actuación definidos anteriormente

11.- Canal de denuncias

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz ha implementado un Canal de denuncias mediante el que su personal, personas y/o entidades beneficiarias de fondos del MRR o terceras partes relacionadas con los anteriores pueda plantear sus dudas en relación con las medidas antifraude y/o normativa interna, así como podrán comunicar el incumplimiento o la existencia de actuaciones con apariencia ilícita de las disposiciones legales o normativa interna de los que tenga conocimiento.

Las comunicaciones se remitirán mediante correo electrónico, en la dirección comiteantifraude@vitoria-gasteiz.org. El órgano receptor de estas comunicaciones será, en todo caso, el Comité Antifraude, el cual valorará la práctica de gestiones posteriores (investigación y comunicación a la Autoridad Decisora, Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgados o Tribunales -en adelante también Autoridades Competentes-).

La comunicación se remitirá debiendo incluir los siguientes datos conforme modelo adjunto en Anexo III:

- Nombre y apellidos de la persona informante de los riesgos o incumplimientos, si bien el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz tramitará estas comunicaciones de forma confidencial.
- Forma de adquisición de la información y veracidad de dicha información.
- Descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible.
- Identificación, siempre que fuera posible, de las personas que hubieran participado en los hechos.
- Negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes de contratación afectados por la presunta irregularidad o fraude.
- Fecha cierta o aproximada en la que se produjeron los hechos.
- Órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas.
- En su caso, órganos o entidades a los que, adicionalmente, se hubiera remitido la información.

La comunicación se acompañará, cuando fuera posible, de cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

La confidencialidad de las comunicaciones internas recibidas es el pilar fundamental del Canal de denuncias implantado en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, garantizando, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, de las personas afectadas y de las terceras personas mencionadas en las mismas, salvo cuando sea requerida por las autoridades judiciales conforme a lo establecido en las Leyes y con todas las salvaguardas en ellas establecidas.

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz garantiza que no tomará represalia alguna contra quien, de buena fe, y de acuerdo con los parámetros legalmente establecidos, reporte aquellas conductas o apariencia de conducta contraria a la Ley y/o normativa interna, ni implicará la violación de las restricciones sobre revelación de información.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que asiste a la persona que comunica poner esos mismos hechos en conocimiento de las autoridades competentes a través de sus respectivos canales de denuncia.

Ante la falta de respuesta por parte del Comité Antifraude, las personas que comunican actuaciones sospechosas y/o irregularidades podrán comunicar tales hechos mediante el canal habilitado para ello por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) en la dirección web <http://www.igae.pap.minhfp.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>. De manera excepcional, siempre que no sea posible la utilización del citado medio, podrán utilizarse los siguientes:

Dirección postal:

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude
Intervención General de la Administración del Estado
Ministerio de Hacienda y Función Pública
Calle María de Malina 50, planta 12. 28006 -Madrid
Teléfono: 915.367.515.

12.- Procedimiento de actuación en caso de fraude

12.1.- Recepción e investigación de denuncias

El Comité Antifraude es el órgano encargado de la gestión del Canal de denuncias y el receptor de las comunicaciones recibidas.

En el momento en que se reciba una comunicación o denuncia a través del Canal de denuncias o cuando se tenga noticia a través de otros medios, incluso externos, de una actuación sospechosa de fraude o con presunción delictiva del personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz o de terceras personas encargadas de la gestión, ejecución de fondos del MRR, así como beneficiarias y/o contratistas, el Comité Antifraude analizará su alcance y la tramitará.

El Comité Antifraude realizará las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyan las disposiciones normativas aplicables. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto a la persona que comunica como a los órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

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

El Comité Antifraude deberá documentar, guardar y archivar, durante al menos diez años o aquel que por disposición de carácter legal requiera un plazo mayor, todas las comunicaciones y denuncias, así como el resto de la documentación generada en el seno del propio Comité. Los expedientes de denuncia deberán incluir los siguientes datos:

- Los datos descritos en el apartado 11 que deben constar en la comunicación efectuada.
- Fecha de notificación de la comunicación.
- Información y/o documentación analizada.
- La verificación o investigación realizada.



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

- Motivación de la decisión adoptada.
- Código de identificación otorgado.

Las personas que conformen el Comité, así como cualquier persona que reciba o tramite las comunicaciones/denuncias mantendrán en todo momento un estricto deber de secreto. De manera específica garantizarán, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de datos personales y demás normativa de desarrollo que resulte de aplicación, así como la normativa europea sobre canales de denuncias, cuyos principios generales se adoptan hasta la transposición de la Directiva¹ a Derecho interno.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, el Comité Antifraude remitirá a la persona comunicante un acuse de recibo de la misma en el plazo máximo de 7 días desde su recepción.

Se pondrán en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada. El Comité Antifraude emitirá un informe escrito que contenga los motivos de la decisión adoptada.

12.2.- Suspensión y revisión del procedimiento

En caso de apreciarse indicios razonables de fraude o conflicto de intereses, el Comité Antifraude podrá ordenar la paralización del procedimiento y notificará tal circunstancia en el plazo más breve posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.

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

El Comité Antifraude se encargará de revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al potencial fraude comunicado.

El Comité Antifraude podrá recabar la colaboración de cuanto personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz o de terceras personas expertas considere oportuno.

12.3.- Comunicación a las Autoridades Competentes

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

12.4.- Denuncia ante las Autoridades Competentes

Adicionalmente, cuando realizado el análisis expresado en el apartado 12.1 se entienda que existan indicios de fraude o irregularidad o, en cualquier otro momento, atendiendo a la gravedad de los hechos comunicados, a las facultades necesarias para proceder a su verificación, a los medios que se dispongan en cada momento y al resto de circunstancias concurrentes en cada caso, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz denunciará tales hechos ante al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

¹ 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



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

El Comité Antifraude no comunicará en ningún momento a las personas implicadas en la actuación comunicada, que ha efectuado una comunicación a la Autoridad Pública Competente, ni ninguna circunstancia relacionada con la misma. Lo mismo aplicará al resto del personal del Ayuntamiento.

En las comunicaciones a las Autoridades Competentes deberá acompañarse un informe que recoja la información sobre la decisión adoptada por el Comité Antifraude, así como la motivación de dicha decisión, con mención de todas las medidas tomadas.

Dicho informe, se acompañará de toda la información recibida de la persona informante, las gestiones realizadas por el Comité Antifraude para investigar las operaciones comunicadas y las circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de fraude.

12.5.- Denuncia penal

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

12.6.- Colaboración con las Autoridades Competentes

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz colaborará con la máxima diligencia con las Autoridades Competentes expresadas en los apartados anteriores. El Comité Antifraude será el órgano encargado de atender y dar respuesta a los requerimientos de las Autoridades Competentes dentro del plazo indicado en los mismos, salvo que dicho requerimiento dispusiera otra cosa.

De esta forma, salvo disposición en contrario, cuando el personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz recibiera un requerimiento de información debería comunicárselo al Comité Antifraude, quien lo analizará, recopilará toda la documentación y/o información pertinente, redactará la contestación y la remitirá a la Autoridad Competente demandante de información.

Cualquier requerimiento recibido deberá contestarse adecuadamente y en plazo, por lo que el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz exigirá la colaboración de todo el personal al que se la solicite.

El Comité Antifraude llevará un registro con los requerimientos de la Autoridad Competente recibidos, así como de las respuestas dadas a los mismos.

12.7.- Expediente sancionador o disciplinario

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, con objeto de depurar las responsabilidades de los casos de fraude, incoará el pertinente expediente sancionador o disciplinario, iniciando cuando sea preciso una información reservada de manera previa.

Para ello, en el caso de los y las contratistas o subcontratistas, la normativa aplicable al procedimiento será la correspondiente a la contratación administrativa.

En el caso de perceptores de subvenciones, el procedimiento se ajustará a lo previsto en el Capítulo II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las disposiciones reglamentarias, así como a la demás normativa de ámbito autonómico y local aplicable en cada momento.



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

Respecto a su personal, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz incoará el procedimiento conforme a la potestad disciplinaria otorgada en virtud de lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley de la Función Pública Vasca, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

De forma general, el expediente sancionador se ajustará a lo previsto en el Capítulo III de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.8.- Retirada del proyecto

Cuando se constate la comisión de un fraude, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz retirará el proyecto PRTR o la parte del proyecto afectado por el fraude y financiado o a financiar por el MRR.

12.9.- Recuperación de fondos

Cuando se constate la comisión de fraude, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se encargará de realizar las gestiones pertinentes para recuperar los fondos del MRR que hayan sido objeto de apropiación indebida.

Para ello, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz deberá seguir el procedimiento de reintegro previsto en la Ley General de Subvenciones o en la normativa presupuestaria, según los casos.

13.- Conservación de la documentación

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

La conservación de dicha documentación comprende el documento original o una copia de esta con fuerza probatoria.

Toda la documentación deberá ser conservada en soporte informático que garantice su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización.

En todo caso, el sistema de archivo deberá asegurar la adecuada gestión y disponibilidad de la documentación, tanto a efectos de control interno, como de atención en tiempo y forma a los requerimientos de las Autoridades Competente.

El Comité Antifraude es responsable de la custodia, localización y confidencialidad de las denuncias recibidas, así como de la documentación generada en el seno del propio comité.

14.- Formación

Una de las piezas fundamentales en la operatividad y la puesta en práctica del presente Plan de Medidas Antifraude es la formación en esta materia de todo el personal municipal.

La formación será impartida por personas integrantes del Comité Antifraude o por una persona experta externa.

La formación contemplará como mínimo los conceptos generales en materia de fraude y conflicto de intereses, así como el contenido y medidas contempladas en el presente Plan de Medidas Antifraude.

Estos cursos irán dirigidos a todo el personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, independientemente de su nivel jerárquico, que tengan relación con la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.

Independientemente de los planes de formación, las personas que forman parte del del Comité Antifraude deben actualizarse permanentemente en materia de prevención del fraude y conflictos de intereses.



El Comité Antifraude se encargará de mantener actualizada la Política de Formación cuando se produzcan cambios normativos o cambios en los procedimientos aplicados en el Ayuntamiento, así como cuando se detecten nuevas técnicas que puedan ser utilizadas para el fraude. Para dicha actualización, podrá recurrir a servicios expertos externos.

15.- Supervisión, revisión y actualización del Plan de Medidas Antifraude

La facultad de supervisión y revisión de las medidas contenidas en el presente Plan de Medidas Antifraude, su puesta en conocimiento, formación continua y, en su caso, actualización de dicho Plan corresponderá al Comité Antifraude. Para ello, podrá solicitar el asesoramiento de personas expertas externas.

A los efectos anteriores, se entiende por:

- Supervisión: seguimiento continuo de las medidas antifraude implantadas en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz a través de su evaluación periódica, de manera que permita identificar y corregir las deficiencias que pudieran existir.
- Revisión y, en su caso, modificación que se realizará de forma continuada cuando:
 - Se produzcan cambios relevantes en el procedimiento de gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.
 - Se produzca un fraude en alguna de las fases del procedimiento de gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.
 - Se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones.
 - Haya modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes que así lo aconsejen, en el plazo de 6 meses desde la modificación.

El presente Plan de Medidas Antifraude se revisará, aun cuando no se produzca ninguna de las circunstancias anteriormente dichas, al menos una vez al año.

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

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



ANEXO 0

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

1. DEFINICIÓN DE FRAUDE

El término fraude se utiliza para describir una gran variedad de comportamientos faltos de ética, como el robo, la corrupción, el desfalco, el soborno, presentación de declaraciones o documentos falsos o inexactos, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales o la ocultación de hechos.

Con frecuencia implica el uso del engaño con el fin de conseguir ganancias personales para una persona vinculada a un organismo público o para una tercera persona, o bien pérdidas para otra persona.

El fraude no solo implica posibles consecuencias financieras, sino que además perjudica la reputación de la institución responsable de la gestión eficaz y eficiente de los recursos económicos. Esto tiene especial importancia para los organismos públicos responsables de la gestión de los fondos de la UE.

A los efectos del presente «Plan de Medidas Antifraude», en línea con el artículo 3.2 de la citada Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión, así como con el artículo 1 del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas establecido por el Acto del Consejo de 26 de julio de 1995, se considera fraude en materia de gastos, relacionados y no relacionados con los contratos públicos, a cualquier acción u omisión intencionada que se cometa con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, relativa:

- A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción, la malversación o la retención indebida de fondos públicos,
- Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto,
- Al desvío de esos mismos fondos para otros fines distintos de aquellos de los que motivaron su concesión inicial.

Tendrá la condición de **fraude puntual** cuando se trate de un error único e independiente de otros errores en la población o diferencias en los sistemas.

Se clasificará como **fraude sistemático** aquellas irregularidades de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control. En particular, el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con las normas específicas de aplicación a los fondos del MRR.

No obstante, el término “fraude” se utiliza para describir una gran variedad de comportamientos faltos de ética y que también pueden constituir ilícitos penales, como la apropiación indebida, el robo, la malversación, el soborno, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos.



2. DEFINICIÓN DE CORRUPCIÓN

Empleando la definición del Programa Global de Naciones Unidas contra la Corrupción, la Unión Europea considera “corrupción” al “abuso de poder de un puesto público para obtener beneficios de carácter privado”.

La forma de corrupción más frecuente se asocia principalmente con el soborno, que, con toda probabilidad, es su variedad más frecuente y de más profundo alcance. Se trata de pagos corruptos o beneficios de carácter similar: un receptor (corrupción pasiva) acepta el soborno de un donante (corrupción activa) a cambio de un favor.

En realidad, existen múltiples tipos de prácticas corruptas, todas las cuales se ajustan en el ámbito público al uso aventajado de recursos económicos para beneficio personal. Los pagos corruptos facilitan muchos otros tipos de fraude, como la facturación falsa, los gastos fantasmas o el incumplimiento de las condiciones contractuales.

A los efectos del presente «Plan de Medidas Antifraude», en línea con el artículo 4.2 de la Directiva (UE) 2017/1371 (Directiva PIF), así como con el artículo 3 del Convenio relativo a la lucha contra los actos de corrupción en los que están implicados funcionarios de las Comunidades Europeas o de los Estados miembros de la Unión Europea, establecido por el Acto del Consejo de 26 de mayo de 1997, y con el artículo 2, apartado 1, de la Decisión marco 2003/568 / JAI del Consejo, se considera corrupción (pasiva) a la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceras personas, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses públicos.

El art. 4 de la Directiva (UE) 2017/1371 (Directiva PIF) establece la definición de corrupción activa y pasiva:

A los efectos de la Directiva PIF, se entiende por **corrupción pasiva** “la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceras personas, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión”.

Por corrupción activa se entiende: “La acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a una persona funcionaria, para él o ella, para una tercera persona, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión”.

La mencionada Directiva indica que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionalmente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7 de la citada Directiva.

En cumplimiento de tal previsión, esta Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

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.

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”.



3. DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (CI)

Un conflicto de intereses es un conflicto entre el deber y los intereses privados de una persona empleada pública cuando esta tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales.

Precisamos, en consecuencia, que conflictos de intereses y corrupción no son lo mismo. La corrupción generalmente requiere un acuerdo entre al menos dos socios y algún pago, soborno o ventaja de algún tipo. Por contra, un conflicto de intereses surge cuando una persona puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

No obstante, los conflictos de interés constituyen un riesgo de corrupción, si bien, no debe confundirse el riesgo de corrupción con la corrupción efectiva. Si el interés particular de una empleada o de un empleado público acabase sesgando efectivamente su juicio profesional, y esta persona obtuviese un beneficio personal (directo o indirecto, económico o de otro tipo, presente o futuro) abusando de su posición profesional (de su capacidad de decisión y de los recursos que tiene a su alcance), entonces se convertiría en un acto de corrupción, tal y como se esquematiza seguidamente:

El artículo 61 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 (Reglamento Financiero) establece que existe conflicto de intereses *«cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, 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»*.

3.1. Caracteres principales del Conflicto de intereses:

- a) Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión.
- b) Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
- c) Ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses se debe actuar.
- d) Las autoridades nacionales, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

3.2. Posibles personas actoras implicadas en el conflicto de intereses:

El conflicto de intereses es, quizá, la figura más delicada en la gestión administrativa por las personas posibles actoras implicados en el conflicto de intereses. Conforme a las prescripciones referidas en la Orden, **debemos entender como personas actoras implicadas a:**

- Los y las empleadas públicas que realizan tareas de gestión, control y pago y personas agentes en las que se han delegado algunas de estas funciones.
- Aquellas personas y/o entidades beneficiarias privadas, socias, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos públicos, nacionales o comunitarios, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de España o de la UE, esto es, que actúen de manera indebida en el desempeño de las obligaciones derivadas de su condición de persona o entidad perceptora de recursos públicos en el marco de un conflicto de intereses.

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

- Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de una persona empleada pública o beneficiaria son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual



Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana

Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

www.vitoria-gasteiz.org

con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

- Conflicto de intereses potencial: surge cuando una persona empleada pública o beneficiaria tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado o empleada pública, en el que este o esta tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

De forma explicativa, conforme a lo establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se presenta a continuación una serie de situaciones que pueden generar conflicto de interés y que deberán ser evitadas por el personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz:

- 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 personas interesadas, con los y las administradoras de entidades o sociedades interesadas y también con personas asesoras, representantes legales o mandatarias que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociada con éstas 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.
- f) Tener intereses económicos con personas solicitantes de fondos (la titularidad de acciones, los compromisos profesionales, ser persona socia o administradora, representante legal, persona que pertenece a la junta directiva, etc.), incluidos los intereses que se tengan entre personas que pertenecen a la misma familia, a saber, padre, madre, esposo, esposa, hermanas y hermanas, personas descendientes legítimas de primer nivel y parejas;
- g) Tener relaciones personales y de amistad con las personas solicitantes de fondos;
- h) Tener relaciones clientelares con personas solicitantes de fondos.

4. DEFINICIÓN DEL TÉRMINO “IRREGULARIDAD”

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 tuviera 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».

En el contexto de la regulación de la Unión Europea, irregularidad es un concepto amplio que comprende infracciones normativas, por acción u omisión, que tienen como efecto un perjuicio para el presupuesto de la Unión. Así pues, 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. Es decir, la intención es el factor que diferencia al fraude de la irregularidad.



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Suspertze,
Eraldatze eta
Erresilientzia
Plana

Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

www.vitoria-gasteiz.org

Así pues, aunque la irregularidad no es fraudulenta, la ejecución eficaz e íntegra de la gestión pública puede tener un impacto indirecto en la prevención y detección de las irregularidades en términos generales (derivadas de conflictos de intereses no identificados o contratados, originadas en la falta de planificación o el despilfarro), considerando estas como una categoría más amplia que el fraude.



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Suspertze,
Eraldatze eta
Erresilientzia
Plana

Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana
Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

ANEXO I

EVALUACION DE RIESGOS

ANEXO 1

1: EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
riesgos de la contratación pública							
CR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Algún interviniente en la tramitación/ejecución del contrato puede tener: - un conflicto de interés no declarado, o - sospecha de enriquecimiento fraudulento.	1) Algún interviniente tiene algún interés, económico o de otro tipo. De forma similar, las organizaciones pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presentan a una licitación. 2) Terceros que optan a contratos pueden ofrecer sobornos o comisiones a los beneficiarios para influir sobre la adjudicación de contratos.	Ayuntamiento y terceros	Colutorio	S	
CR2	Incumplimiento de un procedimiento de licitación	Se incumple un procedimiento de licitación obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la prórroga irregular del contrato.	1) Los departamentos pueden dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que aplicar el procedimiento de concurso competitivo o de soslayar la revisión por parte de una instancia superior. 2) Pueden falsear los motivos para contratar con un único proveedor definiendo unas especificaciones demasiado restrictivas. 3) Pueden prorrogar los vencimientos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar nuevamente procedimiento de contratación	Ayuntamiento y terceros	Colutorio	S	
CR3	Manipulación del procedimiento de licitación	Algún interviniente en la tramitación/ejecución del contrato favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	1) Personal municipal/políticos pueden crear convocatorias de ofertas o propuestas «a la medida» mediante unas especificaciones que se ajustan exclusivamente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador puede cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros ofertantes cualificados. 2) El personal encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desea favorecer pueda preparar una oferta superior en el aspecto técnico o económico. 3) Personal municipal puede manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido.	Beneficiarios y terceros	Colutorio	S	
CR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un licitador mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir, presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas interrelacionadas	1) Terceros de una zona, región o sector determinados pueden conspirar para burlar la competencia y aumentar los precios sirviéndose de diversos artificios de tipo colusorio, como la presentación de ofertas complementarias, la rotación de las ofertas y el reparto del mercado. 2) Pueden también crear proveedores «fantasmas» para que presenten ofertas complementarias en régimen de colusión, al objeto de inflar los precios, o simplemente de generar facturas de proveedores inexistentes. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede autorizar pagos a un vendedor ficticio para apropiarse indebidamente de fondos.	Terceros	Colutorio	S	
CR5	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	1) Un tercero con múltiples órdenes de trabajo similares puede cargar los mismos costes de personal, honorarios u otros gastos a varios contratos. 2) Puede también presentar a sabiendas facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando en solitario o en complicidad con alguna persona encargada de la contratación.	Terceros	Colutorio	S	
CR6	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, no realizando todas las prestaciones pactadas	1) Terceros pueden sustituir los productos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, o bien incumplir de algún otro modo las especificaciones del contrato, declarando falsamente que las han cumplido. 2) No se entregan o prestan algunos de los productos o servicios que se deberían entregar o prestar en el marco del contrato	Ayuntamiento y terceros	Colutorio	S	
CR7	Modificación del contrato existente	Personal municipal y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	La modificación puede introducirse en un contrato a raíz de un pacto entre personal municipal y un tercero, alterando las condiciones del contrato de tal forma que la decisión de adjudicación original puede perder su validez.	Ayuntamiento y terceros	Colutorio	S	

2: EVALUACIÓN RIESGOS EN LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
Riesgos en la gestión de subvenciones						
SR1	Plan estratégico de subvenciones. Inexistencia del mismo, falta de revisión y contenido inadecuado	La ausencia o deficiencia del plan estratégico de subvenciones limita la actuación del control financiero y puede dar lugar a la anulación de la subvención.	Beneficiarios y ayuntamiento	Interno	S	
SR2	Inadecuación de las bases de la convocatoria de subvenciones a la normativa reguladora de subvenciones	Deficiencias en las bases de la convocatoria que dificulten el cumplimiento de la finalidad de la subvención.	Beneficiarios y ayuntamiento	Interno	S	
SR3	Subvenciones nominativas que no responden a un criterio general	Las subvenciones nominativas se establecen por Junta de Gobierno Local sin que previamente se hubiera presentado los proyectos para su análisis por los técnicos responsables.	Beneficiarios y ayuntamiento	Interno	S	
SR4	Falsedad en las cuentas justificativas	Los beneficiarios presentan las cuentas justificativas falsificando justificantes para recibir un mayor importe.	Beneficiarios y ayuntamiento	Externo	S	
SR5	Incumplimientos obligaciones de transparencia. BDNS y portal de transparencia	No se registran las subvenciones en la BDNS ni se informa en el portal de transparencia	Beneficiarios y ayuntamiento	Interno	S	



ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

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

DECLARA bajo su responsabilidad

Primero.- Estar informada de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser quien administra la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguna persona interesada.
- 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 las personas interesadas, con quien administra entidades o sociedades interesadas y también con las personas asesoras, representantes legales o personas mandatarias que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado o asociada con éstas personas 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 incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Suspertze,
Eraldatze eta
Erresilientzia
Plana

Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

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

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

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, se reserva el derecho de verificar las informaciones facilitadas.

....., XX de de 202X

Fdo.

Cargo:



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Suspertze,
Eraldatze eta
Erresilientzia
Plana

Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

Gasteizko Udalaren iruzurraren aurkako neurrien plana
Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

ANEXO III

MODELO DE COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS IRREGULARES O SOSPECHOSAS DE FRAUDE.

D./Dña con DNI número..... en nombre propio, pone en conocimiento del Comité Antifraude del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, los siguientes hechos que presuntamente pudieran constituir conflicto de intereses, irregularidad o fraude:

(Ver contenido del punto 11 en orden al relato de los hechos)

(En su caso) Acompaño a los efectos anteriores, la siguiente documentación que facilite la actuación del Comité:

(numeración de la documentación)

Y todo ello, sin perjuicio del derecho que me asiste de poner estos mismos hechos en conocimiento de las autoridades competentes a través de sus respectivos canales de denuncia.

Y para que así conste, en Vitoria-Gasteiz, a ----- de ----- de -----.

Fdo. :

DNI