

# **PLAN** DE MEDIDAS **ANTI** **FRAUDE**

PMA. DIPUTACIÓN DE LUGO / 2022



DEPUTACIÓN  
DE LUGO



**REF.:** 1.PMA  
**VERSIÓN:** V.1.0  
**AÑO:** 2022  
**DENOMINACIÓN:** PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE  
**Fecha de aprobación:** 31.05.2022  
**Referencias anteriores:**

# ÍNDICE DEL PMA

<b>01   INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>02   DECLARACIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	<b>9</b>
<b>03   CONCEPTOS BÁSICOS</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1. FRAUDE</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2. SOSPECHA DE FRAUDE</b> .....	<b>11</b>
<b>3.3. CORRUPCIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>3.4. CONFLICTO DE INTERESES</b> .....	<b>12</b>
<b>3.5. MALVERSACIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>3.6. IRREGULARIDAD</b> .....	<b>13</b>
<b>3.7. DOBLE FINANCIACIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>04   OBJETO Y ALCANCE DEL PMA</b> .....	<b>15</b>
<b>05   DESTINATARIOS DEL PMA</b> .....	<b>17</b>
<b>5.1. DESTINATARIOS ORDINARIOS</b> .....	<b>17</b>
<b>5.2. DESTINATARIOS EVENTUALES</b> .....	<b>17</b>
<b>06   DIAGNOSIS</b> .....	<b>18</b>
<b>6.1. CONSTITUCIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES</b> .....	<b>18</b>
<b>6.2. INDICADORES ECONÓMICOS Y SOCIODEMOGRÁFICOS</b> .....	<b>19</b>
<b>6.3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b> .....	<b>20</b>
6.3.1. Regulación.....	20
6.3.2. Estructura organizativa.....	20
<b>6.4. RECURSOS ECONÓMICOS Y PERIODO MEDIO DE PAGO</b> .....	<b>22</b>
6.4.1. Presupuesto del ejercicio 2022.....	22
6.4.2. Periodo medio de pago (PMP).....	24
<b>6.5. COMUNICACIÓN</b> .....	<b>24</b>
<b>6.6. CONTROLES EXISTENTES</b> .....	<b>25</b>
<b>6.7. TEST DE AUTOEVALUACIÓN SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN</b> .....	<b>26</b>
<b>07   EVALUACIÓN DE RIESGOS</b> .....	<b>27</b>
<b>7.1. RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	<b>27</b>
<b>7.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS</b> .....	<b>28</b>
<b>7.3. ANÁLISIS DE RIESGOS</b> .....	<b>35</b>

7.3.1 Metodología .....	35
7.4. REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	37
<b>08   ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>38</b>
8.1. INTRODUCCIÓN .....	38
8.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	38
8.3. COMITÉ ANTIFRAUDE .....	39
8.4. UNIDADES ANTIFRAUDE .....	42
8.5. PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN DE LUGO .....	43
<b>09   MECANISMOS Y MEDIDAS DEL PMA .....</b>	<b>44</b>
9.1. PREVENCIÓN .....	44
9.2. DETECCIÓN .....	45
9.3. CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN .....	45
9.4. CONTROLES ESTABLECIDOS EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	45
<b>10   PLAN DE ACCIÓN ANUAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>46</b>
10.1. PROGRAMACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ACTUACIÓN .....	46
10.2. INDICADORES, CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	46
10.3. EVALUACIÓN DE RESULTADOS .....	47
<b>11   COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN .....</b>	<b>48</b>
11.1. COMUNICACIÓN .....	48
11.1.1. Medios .....	48
11.1.2 Tipos de comunicaciones .....	49
11.1.3 Comunicación y cultura antifraude .....	49
11.2. FORMACIÓN .....	50
<b>12   CANAL ÉTICO .....</b>	<b>51</b>
12.1. CARACTERÍSTICAS DEL CANAL .....	51
12.2. INFORMACIÓN SOLICITADA .....	51
12.3. RECEPCIÓN Y GESTIÓN .....	52
12.4. OTROS CANALES DE COMUNICACIÓN .....	52
<b>13   PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>53</b>
13.1. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES .....	53
13.2. EXCLUSIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES Y CARÁCTER SUPLETORIO .....	53
13.3. TIPOS DE IRREGULARIDADES .....	53
13.4. PROCEDIMIENTO .....	54
13.5. CONFIDENCIALIDAD .....	56
13.6. PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS (INDEMNIDAD) .....	56
13.7. CANCELACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	56

<b>14   ACCIONES CORRECTIVAS</b> .....	<b>57</b>
<b>14.1. ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN</b> .....	57
<b>14.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b> .....	57
<b>14.3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b> .....	57
<b>14.4. MODIFICACIONES/REVISIÓN DEL PMA</b> .....	58
<b>15   INFORMES DEL PMA</b> .....	<b>59</b>
<b>15.1. RESPONSABLES</b> .....	59
<b>15.2. TIPOS DE INFORMES Y PERIODICIDAD</b> .....	59
<b>15.3. COMUNICACIÓN DE LOS INFORMES</b> .....	60
<b>16   REVISIÓN DEL PMA</b> .....	<b>61</b>
<b>16.1. TIPOS DE REVISIONES</b> .....	61
<b>16.2. CONTENIDO DE LA REVISIÓN</b> .....	61
<b>17   PUBLICACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>63</b>
<b>ANEXO I   TEST DE AUTOEVALUACIÓN SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN</b> .....	<b>64</b>
<b>ANEXO II   RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS</b> .....	<b>66</b>
<b>1. RIESGOS EN SUBVENCIONES</b> .....	67
<b>2. RIESGOS EN CONTRATACIÓN</b> .....	73
<b>3. RIESGOS EN CONVENIOS</b> .....	82
<b>4. RIESGOS EN MEDIOS PROPIOS</b> .....	85
<b>ANEXO III   PROCEDIMIENTO DE CONFLICTO DE INTERESES</b> .....	<b>88</b>
<b>ANEXO IV   PROCEDIMIENTO DOBLE FINANCIACIÓN</b> .....	<b>96</b>
<b>ANEXO V   PROCEDIMIENTO. BANDERAS ROJAS</b> .....	<b>98</b>

## 01 | INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Medidas Antifraude (PMA, en adelante) se confecciona en cumplimiento 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**<sup>1</sup>, que exige que todas aquellas entidades, decisoras o ejecutoras, que participen en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR, en lo sucesivo) deberán disponer de un PMA que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Este requisito exigido en la citada Orden HFP/1030/2021, se establece con la finalidad de proteger los intereses financieros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 22 del 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 (MRR, en adelante) –instrumento que se aprueba a raíz de la aprobación de los «Fondos Next Generation».

Desde su origen, la lucha contra el fraude internacional, la corrupción y la protección de sus intereses financieros ha sido una gran preocupación para la Unión Europea, siendo claros ejemplos de ello, el **artículo K1 del constitutivo Tratado de Maastricht, de 7 de febrero de 1992 (Diario Oficial n ° C 191 de 29/07/1992)** o el **Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, de 25 de marzo de 1957** –cuya nueva denominación se estableció en el Tratado de Lisboa de 13 de diciembre de 2017– que dedica su capítulo 6 (artículo 325, antiguo 280) a la «LUCHA CONTRA EL FRAUDE» y establece el fraude como una conducta delictiva en su artículo 83 (antiguo artículo 31).

Posteriormente, fueron aprobadas numerosas disposiciones e instrumentos en diferentes áreas de actuación (v.g. derecho penal, tributario, importaciones, falsificación de la moneda, prácticas colusorias, dumping...)² que vinieron a reforzar la posición de la Unión Europea respecto al fraude y la corrupción, creándose en el año 1999, la **Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)**³ y en el 2017, la **Fiscalía Europea**⁴, que serán los órganos independientes encargados de velar por los intereses financieros de la Unión Europea en relación con estas materias.

---

<sup>1</sup> Y en cumplimiento del artículo 22 del 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.

<sup>2</sup> En la web oficial de la Unión Europea (<https://eur-lex.europa.eu/>), se facilita un listado por materias de esta regulación. Puede acceder a ella directamente mediante el siguiente enlace: [Fraude y corrupción - EUR-Lex \(europa.eu\)](#).

<sup>3</sup> Decisión 1999/352/CE, CECA, Euratom(4), por la que se crea la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

<sup>4</sup> Reglamento (UE) 2017/1939 DEL CONSEJO de 12 de octubre de 2017 por el que se establece una cooperación reforzada para la creación de la Fiscalía Europea y que su entrada en funcionamiento efectivo tuvo lugar el 1 de junio de 2021.

Por su especial importancia, en cuanto tratan de forma específica la corrupción y el fraude, deben señalarse las siguientes disposiciones e instrumentos:

- *2008/801/CE: Decisión del Consejo, de 25 de septiembre de 2008, sobre la celebración, en nombre de la Comunidad Europea, de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (de 31 de octubre de 2003).*
- *Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre disposiciones comunes para el periodo de programación de 2014- 2020<sup>5</sup>.*
- *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 (Directiva PIF).*
- *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 de la UE).*
- *Reglamento (UE) 2021/785 por el que se establece el Programa de la Unión de Lucha contra el Fraude.*
- *Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (“Reglamento del MRR”).*

A nivel internacional, y como antecedente más lejano en la materia, se debe hacer referencia a la **Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero («FCPA»)**, promulgada en 1977 por los Estados Unidos, y que cuya finalidad es eliminar las prácticas corruptas producidas fuera de su territorio, para lo cual tipifica penalmente determinadas conductas.

Otros instrumentos con gran relevancia en la materia, junto con sus posteriores modificaciones y disposiciones de desarrollo, fueron:

- Los instrumentos y recomendaciones establecidos por la **Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico («OCDE»)**, en la que destaca la Convención contra el Soborno de 1997.
- La **Ley Sarbanes Oxley («SOX»)** estadounidense que se promulgó en el año 2001, a raíz de determinados escándalos corporativos y financieros y centrada en eliminar el fraude en las organizaciones que cotizan en la bolsa nacional.
- La citada **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción** (de 31 de octubre de 2003).
- O la **Bribery Act británica de 2010 («UKBA»)**, que es la ley más dura a nivel internacional y que también regula la corrupción fuera de sus fronteras.

No todas estas normas e instrumentos contenían una descripción del contenido de los modelos o sistemas para llevar a cabo su cumplimiento, por lo que fueron naciendo paralelamente estándares o marcos de referencia para ayudar a sus destinatarios <sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> Artículo 125, apartado 4, letra c), y artículo 122, apartado 2]

<sup>6</sup> Entre los más destacados: a) los entornos o modelos COSO, elaborados por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, cuya primera publicación data de 1992 y que en la actualidad ya se encuentra en la IV versión, publicada en el año 2017; b) la Guía de la UK Bribery

El hecho de que la obligación de establecer planes de medidas antifraude provenga de la Unión Europea y que su objetivo primordial sea protección de los fondos europeos provistos para el PRTR, motiva que el presente PMA deba atender a los marcos de referencia dispuestos por la Unión Europea.

Si bien, en estos momentos, no se ha publicado ningún instrumento específico al efecto, con anterioridad a los fondos «Next Generation», la Unión Europea sí que publicó orientaciones y directrices para la lucha contra el fraude de los **Fondos Estructurales y de Inversión Europeos** (Fondos EIE)<sup>7</sup>

Siendo conocedor de esta necesidad y para facilitar la implantación de los modelos antifraude, el Estado español –como órgano de decisión– publica las siguientes normas e instrumentos:

- a) **Orden HFP/1030/2021**, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- b) **Orientaciones para el Refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses**, elaborada por la Dirección General del Plan y del MRR, perteneciente a la Secretaría General de Fondos Europeos, de fecha 24 de enero de 2022.
- c) **Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR**, elaborada por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude el 24 de febrero de 2022.

En consecuencia, el presente PMA se efectúa con base en este marco de referencia estatal y europeo, utilizando para completar y cubrir las lagunas existentes los estándares internacionales que cuentan con mayor arraigo y experiencia a la hora de implantar sistemas o modelos de cumplimiento.

---

*Act, de 2010; c) el IDW AssS 980 alemán de 2011, para la revisión de sistemas de compliance, concretamente el estándar PS980; d) La guía de compliance sobre prevención de soborno, elaborada por Transparencia Internacional en 2017; e) la guía de buenas prácticas de la OCDE para la lucha contra el cohecho del año 2011; f) estándares ISO, entre los que se deben destacar además de las ya asimiladas por las organizaciones ISO 9001 (calidad) y 14001 (medio ambiente), la ISO 37301 sistemas de gestión de compliance (publicada en el año 2021 y que sustituye a la ISO 19600) e ISO 31000 gestión de riesgo; f) estándar español específico, UNE 19601 sistemas de gestión de compliance penal, que se publica en 2017, para dar respuesta a las modificaciones establecidas en el Código Penal por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo y servir como modelo para establecimiento e implantación de modelos de prevención de delitos.*

<sup>7</sup> *Orientaciones de evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude de junio de 2014, las cuales se elaboraron en desarrollo del Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, sobre disposiciones comunes para el periodo de programación de 2014- 2020.*

*Y las Directrices para las estrategias nacionales de lucha contra el fraude en el caso de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE), elaboradas también en el año 2014 en desarrollo de Reglamento (UE) n° 1303/2013.*

## 02 | DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

*Aprobada por el Pleno de la Diputación de Lugo el martes, 25 de enero de 2022.*

### **DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO**

Uno de los pilares fundamentales que deben guiar la actuación de las Administraciones Públicas para la mejor satisfacción del interés general tiene que ser el de la integridad institucional, definido de manera sencilla como la observancia de los valores y principios de la buena administración.

El mantenimiento y refuerzo de la integridad institucional y su proyección a los ciudadanos, instituciones y entidades con las que se relaciona deben ser, pues, objetivos irrenunciables de cualquier Administración Pública para el cumplimiento de los fines que la Constitución y la ley le encomiendan.

La integridad institucional es una exigencia ética que desborda la mera sujeción a las normas y, por el contrario, demanda una actitud proactiva en la búsqueda del cumplimiento de aquellos principios de la buena administración. Uno de los aspectos fundamentales que configuran la integridad de una institución pública es el rechazo público, expreso y rotundo del fraude y de la corrupción y el compromiso, igualmente claro, inequívoco y público para su persecución.

Poco a poco, pero de manera imparable, alentadas y con apoyo en la normativa de la Unión Europea (por ejemplo en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión) y en las recomendaciones de sus organismos (concretamente, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude - OLAF), las manifestaciones de las Administraciones expresando un compromiso de «tolerancia cero» con el fraude son cada vez más frecuentes. En todo caso, el rechazo público del fraude y de la corrupción se hace ineludible cuando la Administración gestiona fondos procedentes de las Comunidades Europeas.

La Diputación Provincial de Lugo tiene ya iniciado este camino mediante la introducción en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Asesoría Jurídica provincial de un título entero dedicado al Compliance público, así como -y concretamente- la firma con el Consejo de Cuentas de Galicia de un Protocolo de Colaboración en el año 2019, para que este Órgano Estatutario con competencias en la materia acompañe en la implantación de las medidas concretas a adoptar.

Por otra parte, y en lo que respeta a la gestión de fondos europeos, la entidad provincial inició los trámites oportunos para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, donde se establece que, con la finalidad de proteger los intereses financieros de la Unión Europea, 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 medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron de conformidad con las normas aplicables, en particular, en el que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Existe la firme voluntad por parte de la Diputación Provincial de Lugo, de concurrir en el año en curso a las convocatorias que el Gobierno de España ponga en marcha para la ejecución del PRTR, siendo

preciso contar con el mencionado plan de medidas antifraude en el caso de ser beneficiario de fondos con cargo al Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.

Más allá de lo hasta aquí expuesto, el Pleno provincial quiere manifestar su compromiso con los estándares más elevados en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad se perciba por todos como opuesta al fraude y a la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de la Corporación Provincial asumen y comparten este compromiso.

Por otra parte, los empleados públicos provinciales tienen entre sus deberes el de "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre hombres y mujeres" (artículo 52 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

El objetivo de esta política es impulsar y favorecer una cultura interna que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de los supuestos que puedan darse.

En el marco de esa política, la Diputación Provincial de Lugo dispondrá los procedimientos y canales necesarios para que, con respeto pleno a la confidencialidad y a la protección de datos de carácter personal, cualquier persona o entidad pueda denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pueda detectar. Dando cumplimiento así a la normativa europea e interna que regula esta materia.

Así pues, la presente declaración es un punto de partida para un compromiso en pro de un cambio de cultura administrativa en la que los mencionados estándares y sobre todo, el compromiso con el Derecho a la buena administración, rijan la totalidad del actuar de esta institución, con la adopción de todas las medidas precisas tanto en la inmediata gestión de Fondos Europeos como, en general, en la gestión global de toda la actuación administrativa. Declarando, por tanto, una política de "tolerancia cero" frente al fraude y la corrupción y estableciendo los sistemas de control acomodados para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y corregir su impacto, en el caso de producirse.

## 03 | CONCEPTOS BÁSICOS

Los conceptos de fraude y corrupción son definidos en el **Acuerdo de Financiación del PRTR suscrito entre el Reino de España y la Comisión Europea** (artículo 3 “Definiciones”), el cual se remite al **artículo 136.1 d) del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo**, de 18 de julio de 2018, que a su vez contiene en su artículo 61.3 la definición de conflicto de intereses.

Igualmente, hay que tener en cuenta las definiciones recogidas en la **Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude** que afecta a los intereses financieros de la Unión.

### 3.1. Fraude

En el **artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371** se impone a los Estados miembros la obligación de adoptar “*las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente*” y en el apartado 2 recoge la definición de fraude en materia de gastos y, específicamente, en materia de gastos relacionados con contratos públicos define al 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 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. al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto,
- iii. y al uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

### 3.2. Sospecha de fraude

El artículo 1 bis, punto 4, del **Reglamento (CE) nº 1681/94** define «sospecha de fraude» como *“irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude”*.

### 3.3. Corrupción

Los conceptos de corrupción activa y pasiva se contienen en el artículo 4, apartado 2 de la **Directiva (UE) 2017/1371**:

- a) Se entenderá por corrupción pasiva la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.
- b) Se entenderá por corrupción activa la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un

tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

### 3.4. Conflicto de intereses

El concepto de conflicto de intereses no ha sido armonizado en toda la Unión Europea<sup>8</sup>, habiendo Estados miembros que lo incluyen específicamente en su legislación penal y otros –como es el caso de España– que optan por subsumir estas conductas en otros tipos delictivos.

En el año 2003, la **Organización de Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)** adoptó la siguiente definición<sup>9</sup>:

*«Un "conflicto de intereses" es un conflicto entre el deber y los intereses privados de un empleado público cuando el empleado tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta de ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales».*

Por su parte, la Unión Europea introdujo paulatinamente este concepto en su normativa, siendo destacable la definición contenida en el artículo 61.3 del **Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE)**, en el que se dice:

*«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.*

*Corresponde a las autoridades nacionales, de cualquier nivel, evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses».*

Por consiguiente, el conflicto de intereses:

- Se puede producir en cualquier momento de los procedimientos y procesos, incluidos los actos preparatorios, de control e intervención.
- Puede producirse por intereses directos o indirectos.
- Resulta relevante que el conflicto de intereses pueda, aunque sea de manera potencial, comprometer el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los empleados, altos cargos y autoridades.

La corrupción y el conflicto de intereses se diferencian, *grosso modo*, en que la primera generalmente requiere un acuerdo entre al menos dos personas y alguna contraprestación, soborno, dádiva o ventaja de algún tipo. Sin embargo, el conflicto de intereses surge cuando una persona puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses a sus deberes profesionales.

---

<sup>8</sup> Vid. la «Guía práctica para los responsables de la gestión» elaborada por la OLAF.

<sup>9</sup> Vid. Líneas directrices de la OCDE y experiencias nacionales «La gestión de los conflictos de intereses en el servicio público»

### 3.5. Malversación

En el artículo 4.3 de la **Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento y del Consejo**, se establece:

*A efectos de la presente Directiva, se entenderá por malversación el acto intencionado realizado por cualquier funcionario a quien se haya encomendado directa o indirectamente la gestión de fondos o activos, de comprometer o desembolsar fondos, o apropiarse o utilizar activos de forma contraria a los fines para los que estaban previstos y que perjudique de cualquier manera a los intereses financieros de la Unión.*

En el derecho español la malversación se encuentra contemplada en el **capítulo VII del Código Penal**, artículos 432 a 435, en donde se establecen los tipos delictivos que pueden dar lugar a la imposición de condenas.

### 3.6. Irregularidad

El término «irregularidad» es un concepto amplio que abarca tanto las infracciones intencionadas como las no intencionadas cometidas por los agentes económicos, es decir, no requiere una conducta dolosa para su comisión.

En el artículo 1 del **Reglamento (CE, EURATOM) 2988/95**:

*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 (Unión Europea) o a los presupuestos administrados por éstas (o gestionado de forma compartida por autoridades nacionales como son las locales), bien sea mediante una disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido.*

En los considerandos 53 y 54 del **Reglamento del MRR**, se considerarán irregularidades graves: el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en relación con las medidas financiadas por el MRR o una grave violación de una obligación derivada de los acuerdos relacionados con la ayuda financiera.

Asimismo, en la letra r) del artículo 18.4 y la letra j) del artículo 19.3, al establecer el contenido de los PRTR, incluye también la doble financiación como elemento básico de protección y señala al efecto que los PRTR deberán contener:

*r) una explicación del sistema adoptado por el Estado miembro para prevenir, detectar y corregir conflictos de intereses y casos de corrupción y fraude en la utilización de los fondos concedidos en el marco del Mecanismo, y las disposiciones tomadas con el fin de evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión.*

*j) si está previsto que las disposiciones propuestas por los Estados miembros de que se trate prevengan, detecten y corrijan la corrupción, el fraude y los conflictos de intereses en la utilización de los fondos proporcionados en el marco del Mecanismo, incluidas las disposiciones destinadas a evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión.*

Así las cosas, darán lugar a infracciones graves a los efectos del PRTR, el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación, así como las violaciones graves de las obligaciones relacionadas con los fondos europeos.

### 3.7. Doble financiación

En el artículo 9 del **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, se recoge expresamente que las reformas y los proyectos de inversión podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la Unión siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste.

Por su parte, se dispone en el artículo 7 de 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:

*La ejecución del PRTR debe respetar los límites establecidos en relación con las ayudas de Estado y la prevención de la doble financiación.*

*Respecto a la doble financiación, el 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 expresamente en su artículo 188 la prohibición de la doble financiación como principio general aplicable a las subvenciones, señalando en el artículo 191 que en ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos.*

*En el caso concreto del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, el considerando 62 del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, establece que las acciones previstas en dicho Reglamento deben ser coherentes con los programas de la Unión en curso y complementarlos, así como evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión de los mismos gastos. Asimismo, el artículo 9 del citado Reglamento dispone que las reformas y los proyectos de inversión podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la Unión siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste.*

*Las entidades que participen en la ejecución del PRTR deben aplicar procedimientos que permitan asegurar en todo momento el pleno respeto a la normativa relativa a las Ayudas de Estado, así como garantizar la ausencia de doble financiación.*

## 04 | OBJETO Y ALCANCE DEL PMA

El presente PMA se formaliza con el objetivo primordial de proteger los fondos del PRTR recibidos por la Diputación de Lugo –en su condición de entidad ejecutora<sup>10</sup> y/o gestora– del a) fraude, b) la corrupción, c) los conflictos de intereses y d) la doble financiación.

Además de este objetivo fundamental, son también objetivos del PMA:

- Instaurar en la Diputación de Lugo una verdadera cultura antifraude y de «tolerancia cero»
- Cumplir el principio de «mejora continua», perfeccionando el sistema en cada ejercicio, evaluando los riesgos y adoptando las medidas y acciones adecuadas a los recursos de la organización.
- Formar a todo su personal adecuadamente para conseguir la eficacia y la eficiencia del PMA.
- Prevenir, detectar, corregir y perseguir («ciclo del fraude») cualquier conducta que pueda constituir fraude, conflicto de intereses, corrupción, doble financiación o irregularidad.
- Conseguir que toda persona que en el ejercicio de sus funciones detecte una conducta que pueda llegar a constituir un conflicto de intereses, fraude, corrupción, doble financiación o irregularidad, la comunique inmediatamente sin ningún temor a represalias y con plena protección de su identidad.

Aunque este ámbito objetivo, en cumplimiento del principio de «mejora continua» que debe regir las sucesivas revisiones del PMA –como sistema vivo y evolutivo–, podrá ser ampliado a todos los ámbitos y fondos de la Diputación de Lugo; en este primer momento, atendiendo a la estructura, recursos y experiencia existentes, se considera adecuado limitarlo a los fondos europeos provenientes del PRTR.

El PMA tendrá duración indefinida, pero se revisará de forma periódica cada dos años, salvo que se haya producido una irregularidad grave, existan cambios significativos en la propia organización o modificaciones sustanciales en los requisitos y normativa de aplicación.

En todo caso, la evaluación de riesgos será revisada anualmente.

El PMA, como sistema o modelo de gestión, se asienta en el denominado «ciclo del fraude» y establece en su seno medidas y mecanismos de prevención, detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación.

Para la elaboración del PMA, tras realizar una diagnosis del contexto de la organización, se efectuó la evaluación de riesgos atendiendo a las siguientes líneas o materias de análisis: 1) subvenciones, 2) contratación, 3) convenios y 4) encargos a medios propios.

---

<sup>10</sup> Artículo 3 de la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Realizada la evaluación y asumiendo el debido enfoque del riesgo, se aprobaron las medidas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, así como para su planificación o programación.

Entre los mecanismos y procedimientos aprobados destacan: el Código de Conducta, el canal ético, el procedimiento de gestión de incumplimientos, el procedimiento de detección de banderas rojas, el procedimiento para la detección de doble financiación, la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) y el procedimiento a seguir en caso de que estos se produzcan.

## 05 | DESTINATARIOS DEL PMA

Existen dos tipos de destinatarios del PMA, aquellos a los que se les aplica directamente, en cuanto deben cumplir sus determinaciones en todo momento. Y aquellos a los cuales el plan se les aplica eventual o extraordinariamente, siempre que resulten adjudicatarios o beneficiarios de fondos del PRTR gestionados por la Diputación de Lugo.

### 5.1. Destinatarios ordinarios

Son destinatarios directos del PMA todo el personal, los altos cargos y las autoridades de la Diputación de Lugo y se aplicará a toda persona que participe en cualquier fase de los procedimientos en los que se ejecuten fondos PRTR.

Asimismo, en el supuesto de que se formalicen convenios, se realicen encomiendas de gestión o se llegue a cualquier otro acuerdo en ejecución del PRTR con terceras entidades, estas, en caso de no disponer de un plan de medidas antifraude propio, deberán adherirse al presente PMA, comprometiéndose al cumplimiento del mismo por parte de toda la organización.

En todo caso, estas entidades deberán acreditar ante la Diputación de Lugo la ejecución de los mecanismos y procedimientos aprobados, facilitando toda la documentación necesaria y permitiendo, en caso de ser requeridas para ello, la fiscalización o auditoría de la organización.

### 5.2. Destinatarios eventuales

Son destinatarios eventuales del PMA, conforme se establece en el mismo, toda persona o entidad (contratistas, subcontratistas, beneficiarios y suscriptores de convenios...) que participe en los procedimientos abiertos por la Diputación de Lugo y en los que se ejecuten fondos del PRTR.

## 06 | DIAGNOSIS

### 6.1. Constitución, misión, visión y valores

La Diputación de Lugo fue constituida como organismo democrático en el año 1979 –dentro del «proceso de Transición»–, si bien su origen se remonta al año 1835, tras la desaparición de la Diputación de Galicia.

Es una entidad local de carácter supramunicipal, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Tiene su sede en el Pazo de San Marcos del municipio de Lugo y agrupa a los 67 municipios que conforman la provincia.

Son fines propios y específicos<sup>11</sup> de la Diputación de Lugo garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social, y, en particular:

- a) Asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.
- b) Participar en la coordinación de la Administración local con la de la Comunidad Autónoma y la del Estado.

La Diputación debe asumir, como finalidad institucional básica, ser el soporte de la asistencia y cooperación con los ayuntamientos (así se recoge en la **Declaración de Lugo de la Comisión de Diputaciones, Cabildos y Consejos Insulares de la FEMP del 7 de noviembre de 2008**) de cara a garantizar la prestación integral de los servicios públicos de proximidad, que tan decisivamente determinan la calidad de vida de los ciudadanos.

Las relaciones de cooperación y colaboración deben estar presididas por el mutuo reconocimiento entre iguales, principio del que emana la cláusula de participación como condición, entre otras, para una democracia de calidad.

La articulación de la cooperación como instrumento de las políticas públicas de los entes locales de un determinado territorio, demanda una nueva visión de la provincia que, superando el viejo principio de jerarquía entre ayuntamientos y diputaciones, la configure como red de municipios. Se trata de una red en la que Diputación y ayuntamientos se reconocen mutuamente como partícipes, en pie de igualdad, en la consecución de los fines públicos para los que nacieron.

Finalmente, la Diputación de Lugo acredita una firme y decidida voluntad política de reforzar y ampliar los servicios de asistencia de cooperación con los ayuntamientos.

---

<sup>11</sup> Vid. artículos 31 y siguientes de la Ley de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## 6.2. Indicadores económicos y sociodemográficos

En el año 2021, la población de la provincia de Lugo se situó en los 326.613 habitantes<sup>12</sup>, de los que el 48,34 % eran hombres y el 51,66 % mujeres, continuando la tendencia decreciente de la última década.

En febrero del año 2022 el índice de variación anual del IPC de la provincia de Lugo se situó en un 8,5%, es decir, un 0,9% más que el índice general de España –que se encontraba en el 7,6%–. A nivel autonómico, ocupa el segundo puesto, por detrás de A Coruña –que se situaba en el 8,7%– seguida de Pontevedra y Ourense –con un porcentaje, ambas, del 8,4%–.

En el año 2018, según los últimos datos publicados por el IGE y el INE, el PIB de la provincia de Lugo ascendió a 7.692 millones de euros, lo que supone el 12,36% del producto interior bruto de Galicia<sup>13</sup>.

El sector de la economía que más actividad económica genera son los servicios, seguido de la industria, el sector primario y, por último, el de la construcción.

Sin embargo, del total de la población activa –146,6 mil habitantes en el año 2021– el 66,64% trabaja en el sector servicios; el 11,80% en el de agricultura; el 10,85% en el sector industria, y tan solo un 5,53% en el de la construcción.

Respecto a la tasa de paro, en el cuarto trimestre del 2021 esta ascendió al 8,93%, siendo la inferior de toda Galicia y muy por debajo de la tasa nacional (que se hallaba en un 13,33%).

Comparativamente destaca el sector de la agricultura, en el que la población activa es superior a la media nacional y supera en cinco puntos la de las demás provincias. Sin embargo, la provincia de Lugo cuenta con la menor población activa de Galicia trabajando en el sector industria, a casi nueve puntos de la provincia de Pontevedra (19,00%) y a dos puntos de la de A Coruña y de la media estatal (que se hallan, ambas, en un 12,5%).

La provincia de Lugo, en el año 2021 contaba con 24.059 empresas que apenas suponían el 12,36% de Galicia. De estas empresas, el sector comercio representaba el 41,40% del total de la provincia.<sup>14</sup>

En el año 2021 las exportaciones de la provincia de Lugo alcanzaron los 723,16 millones de euros (un 10% menos que el ejercicio anterior). En esta magnitud ocupa el último lugar en Galicia, a gran distancia de Pontevedra (12.072,61 millones de euros) y de A Coruña (11.457,43 millones de euros), y a un cierto margen de Ourense que alcanzó los 1.016,40 millones de euros<sup>15</sup>.

Por lo que respecta a sus importaciones, en el año 2021 estas alcanzaron los 597,66 millones de euros, por lo que cuenta con una balanza comercial positiva de más de 126 millones de euros (a diferencia del ejercicio anterior, en el que esta se encontraba en torno a los -140 millones de euros).

---

<sup>12</sup> Fuente: INE, <https://www.ine.es/>

<sup>13</sup> Fuente: «LUGO EN CIFRAS 2021», <https://lugoencifras.org/>

<sup>14</sup> Fuente: <https://www.ine.es/>

<sup>15</sup> Fuente: <https://comercio.serviciosmin.gob.es/> y Memoria CRAEGA 2020: <https://www.craega.es>

En el año 2020, la superficie ecológica de la provincia de Lugo alcanzó las 16.854,38 hectáreas, siendo la mayor de Galicia en este aspecto, al representar el 52,6% del total de este tipo de superficie. A nivel de ventas, también es la que más factura, ascendiendo sus ingresos a 35,53 millones de euros. No obstante, su eficiencia es mucho menor respecto a la superficie utilizada, ya que en este aspecto únicamente representa el 32,80% de las ventas de la comunidad autónoma.

En el año 2020, la provincia de Lugo fue la que más energía eólica produjo, 4.648 GWH, representando el 46,51% de la producción de esta energía en la comunidad autónoma y el 8,44% a nivel nacional.

Por lo que respecta a la energía hidráulica, Lugo produce 1.504 GWH, representando el 18,94% de la producción de Galicia, muy por detrás de la provincia de Ourense que con 4.763 GWH representa el 60,00% de la comunidad autónoma<sup>16</sup>.

### 6.3. Organización y funcionamiento

#### 6.3.1. Regulación

La organización y funcionamiento de la Diputación de Lugo se rige por lo establecido en:

- La **Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local**.
- La **Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia**.
- La **Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local**.
- El **Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local**.
- Y por lo dispuesto en el **Reglamento Orgánico de la Diputación de Lugo, aprobado el 30 de junio de 2020 por el Pleno Provincial** (BOP LUGO, 3 de septiembre de 2020).

Con carácter supletorio, y en lo no previsto en el Reglamento Orgánico de la Diputación de Lugo, resulta de aplicación el **Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre**, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

#### 6.3.2. Estructura organizativa

La Diputación de Lugo tiene la siguiente estructura organizativa:

##### a) Órganos de gobierno:

- Presidente/a.
- Vicepresidente/a.
- El Pleno de la Corporación.
- La Junta de Gobierno.

---

<sup>16</sup> Fuente: <https://energia.gob.es/>

- Comisiones Informativas Permanentes: (1) Comisión General de Asuntos del Pleno y (2) Comisión de Economía, Recaudación, Hacienda y Especial de Cuentas.

**b) Órganos complementarios:**

- Los Diputados/as Delegados/as
- Las Comisiones Informativas especiales de carácter transitorio (que cesarán al finalizar su cometido).
- El Consejo Económico Social.
- Los Consejos sectoriales.
- El Consejo de Gobierno.
- La Junta de portavoces.
- Los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de servicios.

**c) Áreas de gobierno:**

Cuenta con 12 áreas en las que los responsables son los diputados/as delegados.

1. Área de gestión territorial.
2. Área de régimen interior, promoción del territorio y turismo.
3. Área de promoción económica y social.
4. Área de economía, recaudación, hacienda y especial de cuentas.
5. Área de participación ciudadana.
6. Área de la mujer e igualdad.
7. Área de cooperación y asistencia a los ayuntamientos.
8. Área de formación, enseñanza y economía del conocimiento.
9. Área de medio ambiente.
10. Área recursos sostenibles.
11. Área del medio rural y del mar, juventud.
12. Área de deportes, artesanía y diseño, memoria histórica.

**d) Entidades dependientes:**

Únicamente cuenta con una entidad dependiente, el Consorcio Provincial de Lugo para la Prestación del Servicio contra Incendios y Salvamento, del que también forma parte la Xunta de Galicia.

**e) Medios propios:**

Tan solo se cuenta con un medio propio, el grupo TRAGSA.

**f) Relación de puestos de trabajo (RPT):**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de junio de 2018 se aprobó la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Diputación de Lugo (BOP, LUGO, 20 de agosto de 2018), la cual fue objeto de dos modificaciones, publicadas en el BOP de LUGO el 13 de abril de 2020 y el 24 de junio de 2021.

#### **6.4. Recursos económicos y periodo medio de pago**

##### *6.4.1. Presupuesto del ejercicio 2022*

El presupuesto del año 2022 de la Diputación de Lugo asciende a NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS EUROS CON VEINTISÉIS CÉNTIMOS (96.846.556, 26€), aumentando un 8,56% respecto al ejercicio anterior.

El presupuesto de la entidad dependiente, Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento, se establece para el mismo ejercicio en CINCO MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON CUARENTA Y UN CÉNTIMOS (5.613.399,49 €).

El presupuesto consolidado de ambos entes asciende a CIEN MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON CUARENTA Y NUEVE EUROS (100.165.599,49 €), lo que importa un aumento consolidado de un 8,38% respecto al año anterior.

La previsión de ingresos y gastos por capítulos y en euros, es la que sigue:

**INGRESOS**

Cap.	Denominación	DIPUTACIÓN DE LUGO Ingresos	CONSORCIO PROV. EXTINC. INCENDIOS Ingresos	TRANSF. OP. INTERNAS	CONSOLIDADO
1	Impuestos directos	6.239.381,06			6.239.381,06
2	Impuestos indirectos	7.281.211,74			7.281.211,74
3	Tasas, Prec. Púb y otros ingresos	4.336.722,48	1.024.687,05		5.361.409,53
4	Transferencias corrientes	77.793.783,63	4.588.712,36	2.294.356,18	80.088.139,81
5	Ingresos patrimoniales	35.000,00			35.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	300.000,00			300.000,00
7	Transferencias de capital	560.457,35			560.457,35
8	Activos financieros	300.000,00			300.000,00
9	Pasivos financieros	0,00			0,00
	<b>Total</b>	<b>96.846.556,26</b>	<b>5.613.399,41</b>	<b>2.294.356,18</b>	<b>100.165.599,49</b>

**GASTOS**

Cap.	Denominación	DIPUTACIÓN DE LUGO Gastos	CONSORCIO PROV. EXTINC. INCENDIOS Gastos	TRANSF. OP. INTERNAS	CONSOLIDADO
1	Gastos de personal	29.550.630,88	4.424.855,75		33.975.486,63
2	Gastos corr. En bienes y serv.	28.939.713,47	932.200,00		29.871.913,47
3	Gastos financieros	241.900,00	100,00		242.000,00
4	Transf. Corrientes	16.090.716,22		2.294.356,18	13.796.360,04
5	Fondo cont. y out. Imprev.	1.075.491,73	171.119,54		1.246.611,27
6	Inversiones reales	10.154.231,87	85.124,12		10.239.355,99
7	Transf. de capital	8.880.407,76			8.880.407,76
8	Activos financieros	300.000,00			300.000,00
9	Pasivos financieros	1.613.464,33			1.613.464,33
	<b>Total</b>	<b>96.846.556,26</b>	<b>5.613.399,41</b>	<b>2.294.356,18</b>	<b>100.165.599,49</b>

Dentro del presupuesto se establecen 4 líneas de actuación prioritarias:

**1. Políticas sociales:**

Que engloban los programas vinculados a los servicios sociales y el bienestar, la asistencia a personas mayores, igualdad, cultura, deportes, juventud, memoria histórica y empleo; y a las que se dedican 34 millones del presupuesto (un tercio del mismo).

Dentro de esta línea, destacan los recursos invertidos en la asistencia a personas mayores (creación de residencias), con cerca de 10 millones y la creación de empleo (9,4 millones).

**2. Cooperación con los Ayuntamientos:**

Se destinan 11 millones de euros a esta línea de actuación, que se elevará a los 21,5 millones con la incorporación de remanentes; siendo el principal instrumento de cooperación con los 67 municipios de la provincia el «Plan Único».

**3. Apoyo a sectores productivos estratégicos:**

Se continúa con el «Plan de Impulso de la Economía de la Provincia» y se aumentan las partidas para el sector primario –llegando a los 3 millones de euros– y para los fondos destinados a acciones de promoción del territorio y el turismo –que se establecen en otros 3 millones de euros–.

**4. Mejora de la movilidad:**

Se destinan 17,3 millones de euros a esta partida, lo que supone una subida del 8% respecto al ejercicio anterior, para tareas de mejora, conservación y mantenimiento de la red viaria provincial (que es la más extensa del Estado español).

**6.4.2. Periodo medio de pago (PMP)**

En los últimos cuatro meses publicados, los periodos medios de pago (PMP) a proveedores se hallaron dentro del plazo máximo establecido (30 días), teniendo en cuenta conjuntamente a la Diputación de Lugo y al Consorcio Provincial de Lugo para la Prestación del Servicio contra Incendios e Salvamento. En concreto, los PMP fueron los siguientes:

- Diciembre 21: 15,85 días
- Enero 22: 20,52 días
- Febrero 22: 18,46 días.
- Marzo 22: 11,53 días.

**6.5. Comunicación**

La Diputación de Lugo cuenta con los siguientes recursos propios para efectuar su comunicación interna y externa:

**Internamente:**

- Intranet.
- Tablón de anuncios.
- Circulares enviadas mediante correos electrónicos.
- Portal del empleado.

**Externamente:**

- BOP de LUGO.
- Páginas web.

- Sede electrónica.
- Correos electrónicos.
- Correos postales y teléfonos de atención al público.
- Registro General (presencial).

## 6.6. Controles existentes

A los efectos del presente PMA y en cuanto a las cuatro líneas de actuación (contratación, subvenciones, convenios y medios propios), deben ser destacados los siguientes controles o mecanismos de prevención existentes antes de la aprobación del Plan:

### 1. **Bases de ejecución y normativa de aplicación**

En los presupuestos de cada año se fijan sus «bases de ejecución», que constan de 37 normas que regulan, junto con la normativa de aplicación, la forma en la que se deberá efectuarse el gasto para su aprobación.

### 2. **Reglamento orgánico de la Diputación de Lugo**, al que ya se aludió, en el que destaca el título IV en relación con el control y fiscalización que puede efectuar el Pleno a los demás órganos de gobierno, de conformidad con la Ley 7/1985 (en plenos ordinarios, solicitud de comparecencias, mociones de censura y cuestiones de confianza o comisiones informativas).

### 3. **Reglamento de organización y funcionamiento de la asesoría jurídica**

Publicado en el BOP de Lugo el 1 de enero de 2020 y por el que se viene a derogar el aprobado en el año 2012, viene a delimitar las funciones de este departamento, su incardinación dentro de la organización y su propia estructura. Debe destacarse el título IV, artículo 43 «Prevención de la corrupción», en donde se dispone que la asesoría jurídica:

- a) Participará en la elaboración de los planes de prevención de riesgos de la entidad.
- b) Participará en la ejecución y desenvolvimiento de las acciones que se lleven a cabo para eliminar o minimizar los riesgos de corrupción (elaboración de mapas de riesgos, formación y asistencia jurídica).
- c) Prestará asesoramiento cuando así lo solicite cualquiera de las entidades de la provincia.
- d) Participará en las actividades formativas que permitan a los servidores públicos la adquisición de conocimientos en los ámbitos de la ética, la integridad pública y el control de la corrupción.

### 4. **Resolución de la Presidencia de Diputación de 10 de marzo de 2022**, en la que se establece la composición permanente de la mesa de contratación como órgano de asistencia a los órganos de contratación, en todos los expedientes, salvo en expedientes de competencia plenaria, modificando desde la aprobación de la mencionada resolución, aquella composición que se hubiera establecido en expedientes anteriores.

### 5. **Planes anuales de contratación** (y plan de medios de comunicación) aprobados en cumplimiento del artículo 28.4 de la **LCSP 9/2017 de 8 de noviembre**.

Aprobados por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Presidente, tras recibir la información pertinente de los distintos servicios/áreas, establecen con carácter previo los contratos a formalizar en cada ejercicio, su importe, el plazo de duración estimado y la fecha prevista de inicio.

6. **Ordenanza General de Subvenciones** publicada en el BOP de Lugo de 13 de abril de 2021 y **Plan Estratégico de Subvenciones 2020 y 2022**

Al amparo de la **Ley 38/2003, de 12 de noviembre, General de Subvenciones**, se aprueban estos dos instrumentos en los que se regulan, entre otros, el régimen jurídico de las subvenciones, los principios generales, requisitos, órganos competentes, beneficiarios, publicidad, financiación, procedimientos de concesión, gestión y reintegro.

Por lo que respecta al Plan Estratégico de Subvenciones, en él se contienen, entre otros, los objetivos estratégicos, las líneas de subvenciones por áreas, régimen de seguimiento y evaluación continua y el calendario para su concesión, justificación, pagos y evaluación del plan. Al mismo tiempo, se establece un plan de auditoría.

7. **Órgano de intervención** que efectúa el control interno dentro de la Diputación de Lugo, en virtud de lo dispuesto en el **Real Decreto /2017, de 28 de abril**, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

8. **Y el Consello de Contas de Galicia**, como órgano de control externo de la actividad económico y financiera de Galicia y ejercicio de la función de prevención de la corrupción en el ámbito del sector público de la Comunidad Autónoma de Galicia.

### 6.7. **Test de autoevaluación sobre conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción**

De forma preliminar a la valoración de riesgos, se efectuó el test de autoevaluación recogido en el Anexo II.B.5 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. Los resultados del test de autoevaluación se recogen en el Anexo I del presente PMA.

## 07 | EVALUACIÓN DE RIESGOS

### 7.1. Resumen ejecutivo

Para la valoración de los riesgos (*risk assessment*) de la Diputación de Lugo, siguiendo el principio general del «enfoque del riesgo» de los sistemas de cumplimiento, se utilizaron como marcos de referencia: 1/ la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR, elaborada por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA, en lo sucesivo) el 24 de febrero de 2022; 2/ los libros de cálculo publicados con dicho documento, y 3/ la norma UNE-ISO 31000-Gestión de riesgo.

En concreto, la valoración de los riesgos se efectuó partiendo de la diagnosis realizada previamente.

Posteriormente, y una vez definidos los riesgos que debían ser objeto de examen -que por la importancia y trascendencia de la materia fueron la totalidad de los dispuestos en el documento de referencia dispuesto por el SNCA-, se procedió por parte de diferentes departamentos de la Diputación de Lugo y de forma colaborativa, a realizar su valoración pormenorizada.

Obtenido el riesgo bruto y, tras la valoración de los controles existentes, el riesgo neto, se efectuaron las matrices de la probabilidad e impacto y, posteriormente, tras la priorización de los riesgos, se dispuso un catálogo consolidado de riesgos con los controles y medidas propuestas en cada uno de ellos, su programación y el riesgo objetivo a alcanzar por la Diputación de Lugo.

Al ser la **primera vez que ha realizado una evaluación del fraude en la organización** y siendo esta una materia novedosa en la que se establecen por la normativa aplicable nuevos procedimientos y mecanismos a implementar por las Administraciones Públicas (v.g. efectuar declaraciones de ausencia de intereses, implantar procedimientos para gestionar conflictos de intereses o contar con un Código de Conducta), se decidió adoptar un enfoque de prudencia en su valoración, atendiendo a que el PMA es un documento vivo que debe estar sujeto necesariamente a su «mejora continua» y a que, necesariamente, la evaluación de riesgos debe revisarse todos los ejercicios.

Por estos motivos, los resultados del **riesgo bruto** o inherente (**en el que no se valoran los controles existentes**) e, incluso, del **riesgo neto** (al no contar con la implantación de aquellos mecanismos o controles que, según los documentos de referencia, van a ser necesarios para minorar los riesgos), pudieran parecer, *prima facie*, **anómalos**.

Sin embargo, debe precisarse, como luego se detallará, que el riesgo bruto es el producto de la probabilidad (4) y el impacto (4), y que, por lo tanto, la máxima puntuación que podría obtenerse serían 16 puntos. No obstante, por su gran importancia y trascendencia para las organizaciones, la política de tolerancia cero y por la debida

protección de los fondos europeos; los marcos de referencia han establecido que el riesgo será alto cuando sea superior a 6 puntos.

Atendiendo a estas circunstancias y teniendo en cuenta que el impacto bruto en esta materia siempre va a partir de valores elevados; **en determinadas ocasiones nos podemos encontrar con riesgos que, aunque sombreados en rojo** –si bien, como se puede comprobar, tampoco reflejan valores elevados–, **luego se reducen en el riesgo neto** –por los controles existentes– o en el riesgo objetivo –por los mecanismos y controles que se puedan implementar–.

No obstante, en las posteriores evaluaciones de riesgos –a medida que se vaya instaurando una cultura antifraude en la organización, se adquiera mayor experiencia y se implementen los mecanismos pertinentes– los resultados podrán distanciarse de los obtenidos en la presente evaluación.

## 7.2. Identificación de los riesgos

Atendiendo al tamaño de la organización, la gran preocupación europea respecto a la protección de los fondos provistos para el PRTR, y el principio de «tolerancia cero» fijado por la Diputación de Lugo en su Declaración Institucional, los riesgos objeto de valoración serán todos los fijados por el SNCA en su marco de referencia.

No obstante, la valoración de los riesgos **se deberá revisar anualmente**, por lo que en un futuro podrá ampliarse o reducirse este ámbito objetivo, ya sea por requerirlo la propia consistencia del sistema o por la necesidad, oportunidad o modificación legal que así lo aconseje.

Los riesgos objeto de valoración se extraen de las siguientes líneas de actuación:

- Subvenciones.
- Contratación.
- Convenios.
- Y encargos a medios propios (si bien actualmente la Diputación de Lugo solo cuenta con un único medio propio).

En concreto, los **riesgos objeto de valoración** -que ascienden a 129- son los que se describen en la siguiente tabla:

Nº	Ref.	Tipo	Subtipo	Descripción del riesgo
1	RS1	SUBVENCIONES	LIMITACIÓN CONCURRENCIA	<i>Insuficiente difusión de las bases reguladoras y convocatoria.</i>
2	RS2	SUBVENCIONES	LIMITACIÓN CONCURRENCIA	<i>No se han definido con claridad en las bases reguladoras o en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas o subvenciones.</i>
3	RS3	SUBVENCIONES	LIMITACIÓN CONCURRENCIA	<i>No se han respetado los plazos establecidos en las bases reguladoras y convocatoria para la presentación de solicitudes.</i>
4	RS4	SUBVENCIONES	LIMITACIÓN CONCURRENCIA	<i>Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.</i>

Nº	Ref.	Tipo	Subtipo	Descripción del riesgo
5	RS5	SUBVENCIONES	LIMITACIÓN CONCURRENCIA	<i>El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.</i>
6	RS6	SUBVENCIONES	TRATO DISCRIMINATORIO	<i>Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios.</i>
7	RS7	SUBVENCIONES	CONF. INTERÉS	<i>Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.</i>
8	RS8	SUBVENCIONES	INCUMPLIM. RÉG. AYUDAS DE ESTADO	<i>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.</i>
9	RS9	SUBVENCIONES	INCUMPLIM. RÉG. AYUDAS DE ESTADO	<i>Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que se trata de una ayuda de Estado, en su caso.</i>
10	RS10	SUBVENCIONES	DESVIACIÓN OBJETO SUBV.	<i>Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.</i>
11	RS11	SUBVENCIONES	DESVIACIÓN OBJETO SUBV.	<i>Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.</i>
12	RS12	SUBVENCIONES	DESVIACIÓN OBJETO SUBV.	<i>Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".</i>
13	RS13	SUBVENCIONES	DESVIACIÓN OBJETO SUBV.	<i>Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.</i>
14	RS14	SUBVENCIONES	DOBLE FINANCIACIÓN	<i>Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción.</i>
15	RS15	SUBVENCIONES	DOBLE FINANCIACIÓN	<i>Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto/subproyecto/línea de acción.</i>
16	RS16	SUBVENCIONES	DOBLE FINANCIACIÓN	<i>No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).</i>
17	RS17	SUBVENCIONES	DOBLE FINANCIACIÓN	<i>La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma.</i>
18	RS18	SUBVENCIONES	FALSEDAD DOCUMENTAL	<i>Documentación falsificada presentada por los solicitantes.</i>
19	RS19	SUBVENCIONES	FALSEDAD DOCUMENTAL	<i>Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.</i>
20	RS20	SUBVENCIONES	INCUMP. NORMATIVA SOBRE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	<i>Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.</i>
21	RS21	SUBVENCIONES	INCUMP. NORMATIVA SOBRE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	<i>Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.</i>
22	RS22	SUBVENCIONES	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	<i>La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.</i>
23	RS23	SUBVENCIONES	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	<i>La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.</i>
24	RS24	SUBVENCIONES	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	<i>No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.</i>
25	RS25	SUBVENCIONES	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	<i>Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.</i>

Nº	Ref.	Tipo	Subtipo	Descripción del riesgo
26	RS26	SUBVENCIONES	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	<i>La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos.</i>
27	RC1	CONTRATACIÓN	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	<i>Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador.</i>
28	RC2	CONTRATACIÓN	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	<i>Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.</i>
29	RC3	CONTRATACIÓN	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	<i>Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.</i>
30	RC4	CONTRATACIÓN	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	<i>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.</i>
31	RC5	CONTRATACIÓN	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	<i>La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.</i>
32	RC6	CONTRATACIÓN	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	<i>Reclamaciones de otros licitadores.</i>
33	RC7	CONTRATACIÓN	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	<i>Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable.</i>
34	RC8	CONTRATACIÓN	PRÁCTICAS COLUSORIAS	<i>Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasmas".</i>
35	RC9	CONTRATACIÓN	PRÁCTICAS COLUSORIAS	<i>Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación.</i>
36	RC10	CONTRATACIÓN	PRÁCTICAS COLUSORIAS	<i>Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.</i>
37	RC11	CONTRATACIÓN	PRÁCTICAS COLUSORIAS	<i>El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.</i>
38	RC12	CONTRATACIÓN	PRÁCTICAS COLUSORIAS	<i>Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia.</i>
39	RC13	CONTRATACIÓN	PRÁCTICAS COLUSORIAS	<i>Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados en la licitación, así como en las declaraciones y comportamientos de los licitadores</i>
40	RC14	CONTRATACIÓN	PRÁCTICAS COLUSORIAS	<i>Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no acepta el contrato sin existir motivos para ello.</i>
41	RC15	CONTRATACIÓN	CONFLICTO DE INTERESES	<i>Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.</i>
42	RC16	CONTRATACIÓN	CONFLICTO DE INTERESES	<i>Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.</i>
43	RC17	CONTRATACIÓN	CONFLICTO DE INTERESES	<i>Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.</i>
44	RC18	CONTRATACIÓN	CONFLICTO DE INTERESES	<i>Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.</i>
45	RC19	CONTRATACIÓN	CONFLICTO DE INTERESES	<i>Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.</i>
46	RC20	CONTRATACIÓN	CONFLICTO DE INTERESES	<i>Miembros del órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.</i>

Nº	Ref.	Tipo	Subtipo	Descripción del riesgo
47	RC21	CONTRATACIÓN	CONFLICTO DE INTERESES	<i>Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.</i>
48	RC22	CONTRATACIÓN	CONFLICTO DE INTERESES	<i>Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.</i>
49	RC23	CONTRATACIÓN	CONFLICTO DE INTERESES	<i>Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.</i>
50	RC24	CONTRATACIÓN	CONFLICTO DE INTERESES	<i>Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.</i>
51	RC25	CONTRATACIÓN	CONFLICTO DE INTERESES	<i>Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.</i>
52	RC26	CONTRATACIÓN	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	<i>Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.</i>
53	RC27	CONTRATACIÓN	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	<i>Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.</i>
54	RC28	CONTRATACIÓN	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	<i>El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.</i>
55	RC29	CONTRATACIÓN	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	<i>Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.</i>
56	RC30	CONTRATACIÓN	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	<i>Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.</i>
57	RC31	CONTRATACIÓN	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	<i>Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.</i>
58	RC32	CONTRATACIÓN	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	<i>Cambios en las ofertas después de su recepción.</i>
59	RC33	CONTRATACIÓN	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	<i>Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.</i>
60	RC34	CONTRATACIÓN	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	<i>Quejas de otros licitadores.</i>
61	RC35	CONTRATACIÓN	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	<i>Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido.</i>
62	RC36	CONTRATACIÓN	FRACCIONAMIENTO FRAUDULENTO DEL CONTRATO	<i>Fraccionamiento en dos o más contratos.</i>
63	RC37	CONTRATACIÓN	FRACCIONAMIENTO FRAUDULENTO DEL CONTRATO	<i>Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.</i>
64	RC38	CONTRATACIÓN	FRACCIONAMIENTO FRAUDULENTO DEL CONTRATO	<i>Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.</i>
65	RC39	CONTRATACIÓN	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	<i>El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.</i>
66	RC40	CONTRATACIÓN	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	<i>Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.</i>
67	RC41	CONTRATACIÓN	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	<i>Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario.</i>

Nº	Ref.	Tipo	Subtipo	Descripción del riesgo
68	RC42	CONTRATACIÓN	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	<i>Inexistencia de contrato o expediente de contratación.</i>
69	RC43	CONTRATACIÓN	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	<i>Falta de publicación del anuncio de formalización.</i>
70	RC44	CONTRATACIÓN	INCUMPLIMIENTO O DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO	<i>Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.</i>
71	RC45	CONTRATACIÓN	INCUMPLIMIENTO O DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO	<i>Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.</i>
72	RC46	CONTRATACIÓN	INCUMPLIMIENTO O DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO	<i>Subcontrataciones no permitidas</i>
73	RC47	CONTRATACIÓN	INCUMPLIMIENTO O DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO	<i>El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato del contrato.</i>
74	RC47	CONTRATACIÓN	FALSEDAD DOCUMENTAL	<i>Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.</i>
75	RC48	CONTRATACIÓN	FALSEDAD DOCUMENTAL	<i>Manipulación de la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.</i>
76	RC49	CONTRATACIÓN	FALSEDAD DOCUMENTAL	<i>Prestadores de servicios fantasmas</i>
77	RC50	CONTRATACIÓN	DOBLE FINANCIACIÓN	<i>Se produce doble financiación.</i>
78	RC51	CONTRATACIÓN	INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	<i>Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.</i>
79	RC53	CONTRATACIÓN	PÉRDIDA PISTA DE AUDITORÍA	<i>Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.</i>
80	RC52	CONTRATACIÓN	INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	<i>No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría.</i>
81	RC54	CONTRATACIÓN	PÉRDIDA PISTA DE AUDITORÍA	<i>Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.</i>
82	RC55	CONTRATACIÓN	PÉRDIDA PISTA DE AUDITORÍA	<i>No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.</i>
83	RCV1	CONVENIOS	EL OBJETO DE CONVENIO NO CORRESPONDE A ESTA FIGURA JURÍDICA	<i>El convenio tiene por contenido prestaciones propias de los contratos.</i>
84	RCV2	CONVENIOS	EL OBJETO DE CONVENIO NO CORRESPONDE A ESTA FIGURA JURÍDICA	<i>Celebración de convenios con entidades privadas.</i>
85	RCV3	CONVENIOS	EL OBJETO DE CONVENIO NO CORRESPONDE A ESTA FIGURA JURÍDICA	<i>El contenido del convenio supone la cesión de la titularidad de la competencia.</i>
86	RCV4	CONVENIOS	INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO O DE LOS REQUISITOS LEGALES DEL CONVENIO	<i>Falta de competencia legal.</i>
87	RCV5	CONVENIOS	INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO O DE LOS REQUISITOS LEGALES DEL CONVENIO	<i>Las aportaciones financieras no son adecuadas.</i>
88	RCV6	CONVENIOS	INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO O DE LOS REQUISITOS LEGALES DEL CONVENIO	<i>Falta de trámites preceptivos.</i>

Nº	Ref.	Tipo	Subtipo	Descripción del riesgo
89	RCV7	CONVENIOS	INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO O DE LOS REQUISITOS LEGALES DEL CONVENIO	<i>Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de los convenios.</i>
90	RCV8	CONVENIOS	INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO O DE LOS REQUISITOS LEGALES DEL CONVENIO	<i>Falta de realización de las actuaciones objeto del convenio sin causa justificada o falta de liquidación de las aportaciones financieras.</i>
91	RCV9	CONVENIOS	CONFLICTOS DE INTERÉS	<i>Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.</i>
92	RCV10	CONVENIOS	CONFLICTOS DE INTERÉS	<i>Convenios recurrentes.</i>
93	RCV11	CONVENIOS	LIMITACIÓN CONCURRENCIA EN LA SELECCIÓN ENTIDADES COLABORADORA DE DERECHO PRIVADO	<i>Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia y resto de principios aplicables en la selección de la entidad colaboradora de derecho privado.</i>
94	RCV12	CONVENIOS	LIMITACIÓN DE LA CONCURRENCIA EN EL CASO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO POR 3º	<i>Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros.</i>
95	RCV13	CONVENIOS	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	<i>Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.</i>
96	RCV14	CONVENIOS	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	<i>Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.</i>
97	RCV15	CONVENIOS	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	<i>Falta de pista de auditoría.</i>
98	RCV16	CONVENIOS	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	<i>Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.</i>
99	RCV17	CONVENIOS	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	<i>No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.</i>
100	RMP1	MEDIOS PROPIOS	FALTA DE JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS	<i>Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.</i>
101	RMP2	MEDIOS PROPIOS	FALTA DE JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS	<i>Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.</i>
102	RMP3	MEDIOS PROPIOS	FALTA DE JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS	<i>Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año.</i>
103	RMP4	MEDIOS PROPIOS	FALTA DE JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS	<i>Existencia clara de recursos infrutilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio.</i>
104	RMP5	MEDIOS PROPIOS	FALTA DE JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS	<i>Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo.</i>
105	RMP6	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO DEL MEDIO PROPIO DE LOS REQUISITOS PARA SERLO	<i>El medio propio no cumple los requisitos para serlo.</i>
106	RMP7	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO DEL MEDIO PROPIO DE LOS REQUISITOS PARA SERLO	<i>El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.</i>
107	RMP8	MEDIOS PROPIOS	FALTA DE JUSTIFICACIÓN EN LA SELECCIÓN DEL MEDIO PROPIO	<i>Falta de una lista actualizada de medios propios.</i>
108	RMP9	MEDIOS PROPIOS	FALTA DE JUSTIFICACIÓN EN LA SELECCIÓN DEL MEDIO PROPIO	<i>Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios.</i>
109	RMP10	MEDIOS PROPIOS	FALTA DE JUSTIFICACIÓN EN LA SELECCIÓN DEL MEDIO PROPIO	<i>El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado.</i>

Nº	Ref.	Tipo	Subtipo	Descripción del riesgo
110	RMP11	MEDIOS PROPIOS	APLICACIÓN INCORRECTA DE LAS TARIFAS Y COSTES	<i>Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización cuando proceda.</i>
111	RMP12	MEDIOS PROPIOS	APLICACIÓN INCORRECTA DE LAS TARIFAS Y COSTES	<i>Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.</i>
112	RMP13	MEDIOS PROPIOS	APLICACIÓN INCORRECTA DE LAS TARIFAS Y COSTES	<i>Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.</i>
113	RMP14	MEDIOS PROPIOS	APLICACIÓN INCORRECTA DE LAS TARIFAS Y COSTES	<i>No se han compensado las actividades subcontratadas.</i>
114	RMP15	MEDIOS PROPIOS	APLICACIÓN INCORRECTA DE LAS TARIFAS Y COSTES	<i>Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7. 8º Ley del IVA).</i>
115	RMP16	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO DE LOS LÍMITES DE SUBCONTRATACIÓN Y LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	<i>No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio.</i>
116	RMP17	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO DE LOS LÍMITES DE SUBCONTRATACIÓN Y LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	<i>Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo.</i>
117	RMP18	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO DE LOS LÍMITES DE SUBCONTRATACIÓN Y LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	<i>El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real.</i>
118	RMP19	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO DE LOS LÍMITES DE SUBCONTRATACIÓN Y LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	<i>El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.</i>
119	RMP20	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO DE LOS LÍMITES DE SUBCONTRATACIÓN Y LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	<i>El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.</i>
120	RMP21	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL ENCARGO	<i>Retrasos injustificados en los plazos de entrega.</i>
121	RMP22	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL ENCARGO	<i>No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial.</i>
122	RMP23	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL ENCARGO	<i>Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.</i>
123	RMP24	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL ENCARGO	<i>Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.</i>
124	RMP25	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	<i>Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido.</i>
125	RMP26	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	<i>Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.</i>
126	RMP27	MEDIOS PROPIOS	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	<i>Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.</i>
127	RMP28	MEDIOS PROPIOS	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	<i>Falta de pista de auditoría.</i>
128	RMP29	MEDIOS PROPIOS	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	<i>Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.</i>
129	RMP30	MEDIOS PROPIOS	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	<i>No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.</i>

### 7.3. Análisis de riesgos

Tras la identificación de los riesgos que conforman el ámbito objetivo del PMA, se procede a valorar el riesgo bruto, el riesgo neto y el riesgo objetivo.

A efectos del presente PMA:

- **El riesgo bruto o inherente** es el calculado a partir de la probabilidad e impacto, sin tener en cuenta los controles existentes en la organización.
- **El riesgo neto** es aquel que se calcula teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes en la organización.
- **El riesgo objetivo** es el que se calcula atendiendo a los controles previstos por la organización para la reducción del riesgo neto.

#### 7.3.1 Metodología

Para la valoración del **riesgo bruto**, se analizan los concretos riesgos sobre la base de la probabilidad y el impacto, siendo:

$$\text{Riesgo bruto} = \text{Probabilidad} * \text{Impacto}$$

#### Probabilidad

La probabilidad de que se produzca el riesgo se calcula asignándole uno de los siguientes valores:

valor	graduación
1	<i>Va a ocurrir en muy pocos casos</i>
2	<i>Puede ocurrir alguna vez</i>
3	<i>Es probable que ocurra</i>
4	<i>Va a ocurrir con frecuencia</i>

#### Impacto

El impacto o los efectos/consecuencias que se le pueden irrogar a la organización en el supuesto de que se materialice el riesgo, se evalúa en función de los siguientes valores:

valor	graduación	descripción
1	<i>Impacto limitado</i>	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería limitado o bajo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, supondría un trabajo adicional que retrasa otros procesos).
2	<i>Impacto medio</i>	<b>El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería medio debido a que el carácter del riesgo no es especialmente significativo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, retrasaría la consecución del hito u objetivo no crítico).</b>
3	<i>Impacto significativo</i>	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería significativo debido a que el carácter del riesgo es especialmente relevante o porque hay varios beneficiarios involucrados, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo no crítico o retrasaría la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).
4	<i>Impacto grave</i>	<b>El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería grave, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional (por ejemplo, percepción negativa en los medios de comunicación o derivar en una investigación oficial de las partes interesadas) u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).</b>

Para la valoración del **riesgo neto** se analizan los controles existentes en la organización en la actualidad y se valora la influencia que pueden tener tanto en la probabilidad como en el impacto brutos, siendo su fórmula de cálculo la siguiente:

**Riesgo neto** = (Probabilidad bruta - efecto controles existentes) \* (impacto bruto - efectos de controles existentes)

El efecto de los controles en la probabilidad se calcula atendiendo a los siguientes valores:

valor	eficacia	descripción
-1	<i>Baja</i>	La eficacia de los controles para reducir el riesgo se estima que es baja, por no tratarlo directamente o no hallarse documentado.
-2	<i>Eficacia media</i>	<b>Los controles se estiman que pueden reducir de forma moderada el riesgo y se encuentran documentados.</b>
-3	<i>Eficacia alta</i>	Los controles reducen significativamente el riesgo, por ser directos, si bien no se hayan documentados.
-4	<i>Eficacia muy alta</i>	<b>Los controles reducen significativamente el riesgo, son directos y se encuentran documentados.</b>

En el supuesto de que exista más de un control para un determinado riesgo, se efectuará el promedio de todos ellos.

Por lo que respecta al efecto en el impacto, este será el resultado de reducir en 1 punto el efecto en la probabilidad, salvo que este efecto sea inferior a 1, en cuyo caso el valor será 0.

Una vez efectuados los cálculos, los resultados de riesgo bruto y neto, por tipología, pueden reflejar uno de los siguientes resultados:

	<b>Aceptable</b>	Puntuación de 1,00 a 3,00
	<b>Significativo</b>	Puntuación de 3,01 a 6,00
	<b>Grave</b>	Puntuación de 6,01 a 16,00

El resultado de la evaluación de riesgos realizada en las 4 líneas de actuación señaladas: subvenciones, contratación, convenios y encargos a medios propios, se recoge en el Anexo II del presente PMA.

#### 7.4. Revisión de la evaluación de riesgos

La evaluación de los riesgos deberá revisarse:

- 1) Siempre anualmente.
- 2) También en caso de que se produzcan cambios significativos en la estructura o en las actividades desarrolladas por la organización.
- 3) Siempre que se produzcan o detecten incumplimientos graves del sistema o se detectasen fallos críticos en los mecanismos de control.
- 4) Cuando se produzcan modificaciones legislativas o requerimientos provenientes del Estado o de la Unión Europea.

## 08 | ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 8.1. Introducción

**8.1.1.** La consecución de los objetivos y la eficacia de las medidas establecidas en el presente PMA depende de todas las personas que integran la Diputación de Lugo, no sólo por su necesario respeto y compromiso con los principios establecidos por la organización y con el ordenamiento jurídico, sino también por ser un pilar indispensable a la hora de la implantación, gestión, control y seguimiento de los mecanismos y medidas establecidos en el propio Plan.

**8.1.2.** Atendiendo a lo anterior, la estructura organizativa antifraude se establece en 4 niveles:

- 1) Órganos de Gobierno**, que serán los sujetos encargados al más alto nivel de la eficacia del PMA, debiendo demostrar su liderazgo, compromiso y alineamiento con el Plan a todos los niveles de la organización (deben dar ejemplo).
- 2) El Comité Antifraude**, que se erige como un órgano colegiado e independiente que, con la autoridad suficiente, tendrá la responsabilidad en la gestión, coordinación y consecución de los objetivos del PMA.
- 3) Las Unidades Antifraude** que, como órganos auxiliares del Comité Antifraude, podrán crearse en una o varias áreas de actuación en las que se manejen fondos europeos y en las que el Comité Antifraude podrá delegar determinadas funciones.
- 4) El Personal de la Diputación de Lugo**, que deberá respetar y cumplir, además del propio PMA, las funciones antifraude que, en su caso, le sean encomendadas por el Comité y/o por la Unidad Antifraude que se haya creado en su concreta área de actuación.

### 8.2. Órganos de gobierno

**8.2.1.** Los órganos de gobierno de la Diputación de Lugo deben mostrar de forma clara y visible su compromiso con el PMA y una tolerancia cero ante cualquier conducta antifraude.

De la misma manera, asumiendo que una gestión eficaz del PMA es de vital importancia para la estrategia de la organización, asumirán la responsabilidad de asegurar que el compromiso antifraude es alcanzado plenamente en toda la Diputación de Lugo.

**8.2.2.** Para alcanzar este objetivo, todos ellos:

- a) Deberán demostrar –con palabras y hechos– su compromiso a todos los niveles de la organización, asegurándose de que este se comunica y también es asumido por toda la Diputación de Lugo, así como por las partes interesadas pertinentes (entre otros, las organizaciones o entidades que actúen como medios propios, en encomiendas de gestión o que suscriban convenios con la Diputación de Lugo).
- b) Respetarán y cumplirán el PMA aprobado.

- c) Garantizarán la independencia del Comité Antifraude, así como que este cuenta con las competencias adecuadas, otorgándoles la autoridad necesaria para efectuar sus funciones. Igualmente, deberán permitirle el acceso directo a los órganos de gobierno.
- d) Asignarán recursos suficientes para establecer, implementar, evaluar y mejorar el PMA, así como la consecución de una cultura antifraude robusta.
- e) Deberán garantizar que, ante cualquier comportamiento que infrinja los principios y valores del PMA, existe una respuesta clara y se exige una rendición de cuentas en todos los niveles de la organización.
- f) Comprobarán que se produce una mejora continua del PMA en cada ejercicio.
- g) Verificarán que se adoptan las acciones correctivas oportunamente y que el PMA se revisa periódicamente.

### 8.3. Comité Antifraude

**8.3.1.** El Comité Antifraude es –una vez que se formalice su nombramiento– el órgano colegiado responsable del cumplimiento del PMA, debiendo velar tanto por su correcta implantación y gestión como por su vigilancia, control y mejora continua.

El Comité Antifraude es, asimismo, responsable de la coordinación del Plan, debiendo asegurarse de que las responsabilidades antifraude se asignan de forma adecuada en toda la organización, para lo cual podrá ser asistido, en caso de ser necesario, por las diferentes Unidades Antifraude que se puedan constituir y por todo el personal que se estime oportuno para la consecución de los objetivos del PMA.

#### 8.3.2. Funciones

Son funciones del Comité Antifraude, una vez que se constituya:

- a) Fomentar y concienciar a toda la organización en el cumplimiento del PMA.
- b) Proponer al Pleno de la Diputación de Lugo las revisiones del PMA.
- c) Actualizar las obligaciones exigidas en materia antifraude en el marco estatal y europeo.
- d) Realizar y aprobar las revisiones periódicas de la evaluación de riesgos del PMA, así como aquellas que sean necesarias por cambios significativos en la organización o cuando se produzcan irregularidades o incumplimientos del PMA.
- e) Efectuar el plan de acción anual en el que se concreten las medidas, procedimientos y mejoras que se deban realizar en cada ejercicio y que permitan prevenir, detectar y corregir el fraude en la organización.
- f) Establecer y ejecutar un plan de control interno del PMA, teniendo en cuenta que no podrán coincidir las personas que implementan las medidas con las que efectúan su control.
- g) Establecer una comunicación efectiva del PMA, de sus procesos, documentos y medidas a todo el personal de la Diputación de Lugo.
- h) Asegurarse de que el PMA se revisa a intervalos planificados.
- i) Crear, en su caso, las Unidades Antifraude adecuadas en las áreas de actuación de la Diputación de Lugo, a las que se les podrán delegar las funciones del PMA necesarias para su correcta implantación y seguimiento.
- j) Asignar determinadas funciones al personal de la Diputación de Lugo para efectiva implantación y control del PMA.

- k) Coordinar y establecer las acciones que deban ser implementadas y gestionadas por cada una de las Unidades Antifraude dentro de sus áreas de actuación.
- l) Asegurarse de que todo el personal se encuentra formado en función de las responsabilidades antifraude asignadas y, como mínimo, en el PMA.
- m) Asesorar a toda la organización en materias relacionadas con el PMA.
- n) Gestionar las irregularidades y adoptar las medidas correctivas necesarias para corregir las desviaciones e incumplimientos detectados.
- o) Divulgar entre el personal de la existencia de un canal ético interno, así como otro externo del SCNA (infofraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a los fondos europeos.
- p) Ordenar la publicación en la web de la Diputación de Lugo, del canal ético interno establecido para la comunicación sobre posibles fraudes e irregularidades.
- q) Gestionar el canal ético y abrir los expedientes informativos necesarios ante cualquier sospecha de fraude.
- r) Aprobar los modelos de los documentos del PMA necesarios para la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción.
- s) Llevar un registro documental que permita la trazabilidad del PMA, en el que se contengan las evidencias de los controles realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes que, en su caso, se hubiesen abierto.
- t) Hacer un seguimiento del desempeño del PMA, evaluando el grado de eficacia de las medidas implementadas, la necesidad de articular medidas correctivas y las propuestas de mejora continua.
- u) Realizar la memoria anual e informar de ella al Pleno de la Diputación de Lugo.
- v) Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, así como a aquellos que tengan la competencia para incoar expedientes sancionadores o de abrir diligencias penales.

### **8.3.3. Composición, nombramiento y requisitos**

**8.3.3.1.** La composición del Comité y la designación de sus miembros se realizará mediante resolución de la Presidencia de la Diputación de Lugo.

Estará compuesto por un mínimo de 5 y un máximo de 11 miembros. En el nombramiento se deberá designar a un Presidente y a un Secretario del comité y establecer la duración del cargo de todos los miembros del mismo, que no podrá exceder de 4 años.

**8.3.3.2.** Los integrantes del Comité Antifraude deberán actuar con plena independencia y no guardarán ningún tipo de conflicto de intereses en las funciones que deban realizar. De existir algún tipo de conflicto de intereses, deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del Comité Antifraude para que este adopte las medidas oportunas.

### **8.3.4. Reuniones del Comité Antifraude**

Las reuniones del Comité Antifraude serán:

**a) Ordinarias:**

El Comité deberá reunirse, como mínimo, una vez al año a los efectos de valorar el estado de los objetivos, acciones y controles acordados para dicho periodo, así como para adoptar las medidas oportunas para llevar a cabo en el siguiente periodo.

En la reunión anual, se deberá realizar la evaluación del riesgo para el siguiente ejercicio, así como la medición de la eficacia del PMA, las medidas de mejora continua propuestas, el informe o la memoria anual y, en su caso, la revisión del propio Plan.

Igualmente, deberán aprobarse el plan de acción de las medidas y acciones a implementar en el siguiente ejercicio y el plan de control interno aplicable.

**b) Extraordinarias:**

Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando así lo decida uno de sus miembros y, en todo caso, cuando se produzcan irregularidades graves, se tenga conocimiento de la existencia de un hecho que pueda constituir un acto de fraude o se deba iniciar una investigación contra cualquier integrante de la Diputación de Lugo.

**c) Y universales:**

Las reuniones tendrán carácter universal cuando se encuentren presentes todos los miembros del Comité Antifraude y así lo acuerden por unanimidad.

### **8.3.5 Convocatoria, formalización del acta, quórum y régimen de mayorías**

**8.3.5.1.** La convocatoria de las reuniones ordinarias se realizará por el Secretario del Comité Antifraude, siguiendo las instrucciones del Presidente, por vía electrónica y con una antelación de 48 horas.

En la convocatoria se establecerá el orden del día de los asuntos a tratar, la fecha, la hora y el lugar en donde será llevada a cabo la reunión.

La celebración y/o asistencia a la reunión se podrá realizar mediante medios electrónicos.

Los miembros convocados deberán manifestar con 24 h. de antelación la posible existencia de un conflicto de intereses en los asuntos establecidos en el orden del día.

Si se comunicase o se tuviese conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses en algún miembro permanente del Comité Antifraude, así como cuando se fuese a producir su inasistencia por ausencia o enfermedad, el Secretario, siguiendo las instrucciones del Presidente, deberá convocar también a los suplentes necesarios.

Dependiendo de los asuntos a tratar, por propia iniciativa o a solicitud de uno de los miembros, el Secretario, siguiendo las instrucciones del Presidente, podrá solicitar la presencia de algún integrante de la Diputación de Lugo que participará en la reunión con voz pero sin voto.

**8.3.5.2.** De toda reunión se redactará un acta por el Secretario, con el visto bueno del Presidente del Comité Antifraude, que se remitirá por medios electrónicos a los demás miembros, los cuales podrán manifestar, por los

mismos medios, su conformidad o, en su caso, mostrar sus reparos al texto a efectos de su aprobación. En caso de haberse mostrado su conformidad, el acta se considerará aprobada en la misma reunión.

**8.3.5.3.** Los acuerdos se adoptarán por la mayoría de sus miembros, teniendo cada uno de ellos un voto, salvo en el supuesto de que se den conflictos de intereses que se actuará conforme se establece en el punto 5.3.5.

**8.3.5.4.** Con carácter supletorio y para todo lo no regulado en los puntos anteriores, será de aplicación lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **8.3.6. Forma de actuación en caso de conflicto de intereses**

En el inicio de toda reunión, todos los miembros permanentes deberán analizar si en los asuntos a tratar se está ante un conflicto de intereses que implique la sustitución de todos o alguno de ellos, pudiendo darse las siguientes circunstancias:

- a) En el supuesto de que todos los miembros permanentes declaren responsablemente que no existe ningún tipo de conflicto de intereses respecto a los asuntos a tratar, se continuará con la reunión de forma normal.
- b) En el caso de que uno o varios miembros declaren que existe un conflicto de intereses en alguno o en todos los asuntos a tratar, se deberá actuar de la siguiente forma:
  - Los miembros que tengan un conflicto de intereses deberán abstenerse de votar en todos los puntos del orden del día en los que pudiese existir aquel.
  - Si hubiesen sido convocados los suplentes, sustituirán a los miembros permanentes en la votación de los asuntos en los que pueda existir aquel conflicto de intereses.
  - Si el suplente no hubiese sido convocado, la reunión se celebrará igualmente, tratándose únicamente los puntos del orden del día en los que no se pudiese incurrir en un conflicto de intereses, debiendo convocarse una nueva reunión para tratar los asuntos pendientes en las próximas 48 horas, convocándose a tal efecto a los suplentes necesarios.
  - Si los miembros permanentes en los que exista un conflicto de intereses son más de 2 o cuando dicho conflicto también exista en los suplentes, los acuerdos se adoptarán por la mayoría de los miembros presentes (permanentes y suplentes), siempre que dicha mayoría represente más de la mitad de los miembros del Comité.
  - Cuando no se pueda llegar a esta representación, el Secretario, con el visto bueno del Presidente, trasladará el acuerdo a la Presidencia de la entidad para la adopción del acuerdo.

## **8.4. Unidades Antifraude**

**8.4.1.** Las Unidades Antifraude podrán ser creadas por el Comité Antifraude cuando necesiten delegar algunas de las funciones previstas en este PMA, pudiendo resultar adecuadas no solo para liberar al Comité de una posible carga de trabajo elevada, sino también para establecer un flujo de información consistente en toda la organización que permita el asentamiento de una verdadera cultura antifraude.

**8.4.2.** Podrán aglutinar una o varias áreas de actuación de la Diputación de Lugo y estarán compuestas por una o más personas, dependiendo de las funciones que se les deleguen o asignen.

En el momento de su creación se nombrará a un responsable por cada Unidad Antifraude, que será el interlocutor con el Comité Antifraude.

**8.4.3.** Los responsables de cada Unidad que se pueda constituir deberán informar directamente al Comité Antifraude de las funciones que les fuesen encomendadas o asignadas.

**8.4.4.** Para llevar a cabo sus funciones, los responsables de cada Unidad, siempre que sea necesario y justificado, podrán solicitar la colaboración de otras personas dentro de sus áreas de actuación, asignándoles determinadas funciones.

**8.4.5.** En el supuesto de que alguna de las personas que conforman las Unidades Antifraude pudiese incurrir en un conflicto de intereses en el desempeño de sus funciones, deberá comunicárselo inmediatamente al Comité Antifraude, a los efectos de que por este se adopten las medidas oportunas para solventar dicha circunstancia.

**8.4.6.** En el supuesto de que el Comité Antifraude no considere oportuno la creación de las Unidades Antifraude, podrá delegar parte de sus funciones en los responsables de los órganos gestores.

## **8.5. Personal de la Diputación de Lugo**

Todo el personal de la Diputación de Lugo debe:

- a) Cumplir las obligaciones, las políticas, procesos y procedimientos antifraude establecidos en el PMA.
- b) Efectuar las funciones le sean encomendadas por el Comité o, en su caso, las Unidades Antifraude, guardando el debido respeto y colaboración con las personas que lo conforman.
- c) Informar sobre inquietudes, dudas, desviaciones e incumplimientos del PMA.
- d) Asimismo, deberán participar en la formación que les corresponda dependiendo de su puesto y de las funciones antifraude que tengan encomendadas.

## 09 | MECANISMOS Y MEDIDAS DEL PMA

Tras realizarse la evaluación de riesgos, se establecen las medidas contra el fraude y la corrupción que la Diputación de Lugo pone en marcha en torno a los elementos clave del «ciclo del fraude»: prevención, detección, corrección y persecución.

Estas medidas se consideran adecuadas y proporcionadas, en atención a los resultados de la evaluación de riesgos efectuada.

Independientemente de los controles específicos que se fijaron en la evaluación de riesgos<sup>17</sup>, los mecanismos adoptados son los siguientes:

### 9.1. Prevención

La prevención es una parte clave del sistema antifraude, ya que evita que el fraude, la corrupción o el conflicto de intereses se llegue a producir. Es preferible prevenir la actividad fraudulenta a actuar cuando esta ya se ha producido.

Si bien el marco normativo español constituye un potente sistema preventivo que cubre tanto los fondos nacionales como europeos, el compromiso adquirido por la Diputación de Lugo con la protección de los intereses de la Unión hace que se deban adoptar los siguientes mecanismos adicionales:

- Declaración institucional frente al fraude (**vid. punto 02**) aprobada por el Pleno de la Diputación de Lugo el martes, 25 de enero de 2022.
- Código de Conducta, en el que se fijan las obligaciones de los empleados en relación con el PMA, es decir, qué es lo que se espera de ellos para la consecución de los objetivos antifraude y que consta como documento independiente del PMA, si bien forma parte del mismo y se aprueba en el mismo acto.
- Procedimiento para el tratamiento del posible conflicto de intereses, en donde, además, constan los modelos de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) y que constan en el **anexo III**.
- Establecimiento del Comité Antifraude (**vid. punto 08**), como órgano independiente que se encargará de la gestión del PMA; realizará la evaluación de riesgos anual; examinará las denuncias o hechos que puedan ser constitutivos de fraude o corrupción, adoptando o proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias y, en su caso, comunicará los hechos a las autoridades y entidades pertinentes.
- Evaluación anual de riesgos que será efectuada por el Comité Antifraude (**vid. punto 07**).
- Planificación de acciones formativas a todos los niveles de la organización en el PMA y en el Código de Conducta. Asimismo, se realizará formación específica para aquellos empleados y órganos que realicen funciones operativas o de gestión o en relación con la identificación y evaluación de riesgos, establecimiento de controles específicos, seguimiento y medición.

---

<sup>17</sup> Vid. punto 8.

- Comunicación a todo el personal de la organización de la existencia de un canal ético o de denuncias dispuesto por la Diputación de Lugo, así como el habilitado por el SNCA (infofraude) para la comunicación de hechos que puedan ser constitutivos de fraude, irregularidades o incumplimientos que afecten al PMA, al Código de Conducta y/o a los fondos europeos.

### 9.2. Detección

- Catálogo de banderas rojas y procedimiento a seguir para su detección y gestión, que consta en el **anexo V**.
- Procedimiento para la detección de doble financiación (**anexo IV**).

### 9.3. Corrección y persecución

- Procedimiento de investigación de incumplimientos/no conformidades.
- Procedimiento de gestión de conflictos de intereses (vid. **anexo III**).

### 9.4. Controles establecidos en la evaluación de riesgos

Además de las medidas y mecanismos establecidas en los puntos anteriores, en la evaluación de riesgos se recogen y programan controles específicos que podrían efectuarse en las cuatro líneas de riesgo analizadas (subvenciones, contratación, convenios y medios propios).

Estos controles que están definidos en el **anexo II** y que fundamentalmente son del tipo preventivo y de detección, podrán implementarse con la aprobación del PMA o ulteriormente y de forma progresiva, atendiendo a los recursos materiales y humanos existentes, y dentro de la denominada «mejora continua» que debe regir todo sistema de gestión.

## 10 | PLAN DE ACCIÓN ANUAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para conseguir que la eficacia y la eficiencia del PMA como sistema antifraude, así como la requerida «mejora continua», se debe realizar una programación anual en la que se establezcan los objetivos a alcanzar, las acciones a implementar, los indicadores de cumplimiento y las revisiones que deban efectuarse.

### 10.1. Programación y establecimiento de las áreas de actuación

Para llevar a cabo esta programación, el Comité Antifraude deberá efectuar un Plan de Acción anual en el que se deberán planificar, como mínimo, las siguientes áreas de actuación:

- 1. Los objetivos a alcanzar en dicho ejercicio.*
- 2. Los mecanismos y medidas a implementar.*
- 3. La oferta de formación que se pondrá a disposición de las personas de la Diputación de Lugo, incluyéndose necesariamente aquella que pudiera ser de carácter obligatorio.*
- 4. Los actos de comunicación/sensibilización que se vaya a realizar en dicha anualidad, estableciéndose los indicadores al efecto.*
- 5. Los informes del PMA que se vayan a efectuar.*
- 6. Y, en caso de que en dicho año esté previsto, la revisión del PMA.*

La programación de estas áreas de actuación podrá hacerse por trimestres o con cualquier otra periodicidad, pero necesariamente deberán establecerse las áreas/servicios/órganos encargados de su implantación y control, así como la información documentada que permita su trazabilidad.

### 10.2. Indicadores, control y seguimiento

Para medir la eficacia y el desempeño de lo previamente programado, necesariamente se deberán establecer unos indicadores que permitan controlar su grado de cumplimiento.

Para ello, en el Plan de Acción se deberá programar:

- 1. El alcance de la medición o control, que normalmente coincidirá con los objetivos, mecanismos, la eficacia de la formación y los actos de comunicación, aunque también deberá incluir los procedimientos de investigación, de conflictos de intereses y de doble financiación.*

*2. Los indicadores para realizar la medición que permitan evaluar el logro de los objetivos y el desempeño del sistema antifraude, ya que su establecimiento ex ante permitirá que se atienda a parámetros objetivos.*

*Para su establecimiento, se deberán tener en cuenta la evaluación de riesgos realizada.*

*3. Información documentada que se deba conservar para garantizar la pista de auditoría.*

*4. Personas/órganos/áreas encargadas de realizar los controles y su medición, teniendo en cuenta la siguiente máxima: las personas/órganos/áreas que realizaron la implantación de acciones no podrán realizar su control, en cumplimiento de la denominada «triple línea de defensa».*

### **10.3. Evaluación de resultados**

La evaluación de la eficacia y desempeño de las acciones programadas deberá ser realizada por parte del Comité Antifraude, atendiendo a los indicadores previamente establecidos y comparando los resultados con el ejercicio anterior.

Las conclusiones a las que se llegue por parte del Comité Antifraude deberán quedar reflejadas en el informe o memoria anual.

## 11 | COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN

La comunicación y la formación en el PMA resultan imprescindibles para establecer una verdadera cultura antifraude en la Diputación de Lugo.

El PMA, como sistema de gestión, debe permitir que todos sus destinatarios puedan, además de informar de las irregularidades o incumplimientos, formular aquellas dudas que tengan en el día a día en cuanto a las obligaciones y funciones que tengan encomendadas por el PMA.

De igual forma, el establecimiento de una comunicación fluida permitirá que la organización pueda trasladar con mayor celeridad las instrucciones, notificaciones e, incluso, las campañas de sensibilización a todos los destinatarios.

Por su parte, la formación en el PMA, así como en la gestión del cumplimiento y en todo lo concerniente a la prevención del fraude, resulta necesaria para alcanzar la eficacia y eficiencia del sistema y consolidar una verdadera cultura antifraude.

### 11.1. Comunicación

#### 11.1.1. Medios

Para la realización de las comunicaciones del PMA, podrán utilizarse los siguientes medios:

##### **Internamente:**

- Intranet.
- Direcciones de correo electrónico.
- Y el portal del empleado.

##### **Externamente:**

- BOP de LUGO.
- Páginas web.
- Correos electrónicos.
- Otros medios de comunicación que se estimen pertinentes (redes sociales, tv, radio, prensa...).

Además de estos medios, en los que los destinatarios podrán recibir comunicaciones, instrucciones e información del PMA, se crean los siguientes canales de comunicación:

- **El canal ético**, que podrá ser utilizado por todos los destinatarios, junto con [Infofraude](#), el establecido por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), para la comunicación de irregularidades, incumplimientos o informaciones de los que tuvieren conocimiento y que se hubiesen producido respecto a fondos del PRTR gestionados o ejecutados por la Diputación de Lugo.

- La dirección electrónica [antifraude@deputacionlugo.org](mailto:antifraude@deputacionlugo.org), a través de la cual todos los destinatarios podrán solicitar asesoramiento o formular aquellas dudas que puedan tener a la hora de ejercer sus funciones antifraude, siempre y cuando no puedan ser resueltas por su superior jerárquico.

### 11.1.2 Tipos de comunicaciones

Las comunicaciones, a título enunciativo, pero no limitativo, podrán consistir en:

- **Comunicaciones generales** del PMA, que serán aquellas que se refieran a documentos, instrucciones, procedimientos, informes o mecanismos que deban ser seguidos por todos los destinatarios del sistema o para remitir oferta formativa o campañas de sensibilización.
- **Comunicaciones específicas** del PMA, que se realizarán a uno o varios destinatarios del plan para la asignación de funciones, remitir respuestas a dudas planteadas, enviar instrucciones o documentos con un cierto nivel de confidencialidad o realizar requerimientos o solicitudes de información.
- **Comunicaciones públicas**, que podrán consistir en la publicación de documentos del PMA, informes, declaraciones o la realización de campañas de sensibilización.
- **Comunicaciones críticas**, son aquellas que se deben realizar ante una eventual irregularidad grave.

La Diputación de Lugo, como organización pública cuenta con una imagen y reputación propias, fruto del trabajo realizado desde su constitución en el año 1979.

Esta reputación es independiente de las personas que la conformaron en el pasado, en el presente y en el futuro. Sin embargo, su imagen no es ajena a los casos de fraude que eventualmente se puedan producir en su seno, pudiendo quedar afectada sensiblemente, teniendo en cuenta, además, su carácter público y su deber para con el interés general.

En consecuencia, todo integrante de la Diputación de Lugo debe velar por la imagen y reputación propias de la organización, por encima de cualquier interés personal. Y por ello, en el supuesto de que se deban realizar comunicaciones críticas en nombre de la organización, se deberá actuar con la máxima prudencia, respetando los procedimientos de investigación abiertos, el principio de presunción de inocencia y la confidencialidad, los cuales deberán ser conjugados con los demás principios exigidos a cualquier ente público, incluida la debida transparencia, siendo recomendable evaluar si en cada caso concreto se debe realizar una planificación de la comunicación.

### 11.1.3 Comunicación y cultura antifraude

Para el establecimiento de una verdadera cultura alineada con los principios antifraude de la Diputación de Lugo, resulta necesario planificar una estrategia comunicativa.

Para ello, en el Plan de Acción anual, el Comité Antifraude dispondrá las acciones comunicativas que se deban efectuar en cada ejercicio, determinando su implementación, alcance, medios, responsables, indicadores y materias.

A título ejemplificativo, las acciones podrán abarcar desde campañas de comunicación sobre determinados aspectos antifraude hasta la realización de *newsletter* o cualquier otro tipo de publicaciones, si bien el objetivo de

estas acciones debe ser el establecimiento de una cultura antifraude y mostrar que la Diputación de Lugo y sus órganos de representación están plenamente concienciados con el respeto y cumplimiento de los principios antifraude, estimulando la concienciación y el cumplimiento del PMA.

## **11.2. Formación**

Para conseguir una implantación eficaz del PMA resulta necesario que los destinatarios directos del sistema no solo se encuentren formados adecuada, eficaz y proporcionalmente, sino también que se hallen concienciados en el cumplimiento legal.

Para alcanzar este objetivo, la Diputación de Lugo anualmente y en su Plan de Acción, dispondrá de toda la información relativa a la prevención y lucha contra el fraude para dicho ejercicio, estableciéndose las fechas previstas, los destinatarios, el tipo de formación y las materias sobre las que versará.

Esta formación, que se incorporará a la oferta formativa que de otras materias se establezca por la Diputación de Lugo, podrá tener carácter obligatorio u opcional para todos o algunos de los destinatarios.

La formación en el PMA, incluido el Código de Conducta, tendrá necesariamente carácter obligatorio.

Asimismo, se deberán realizar ciclos formativos o de entrenamiento respecto a los mecanismos y procedimientos establecidos en el PMA, revistiendo especial interés las declaraciones de ausencia de conflictos de intereses, las banderas rojas, la doble financiación y el deber de todo destinatario de informar de las irregularidades, existiendo para ello un canal ético interno, así como una dirección específica para que puedan plantear cualquier duda relativa al PMA y al Código de Conducta.

## 12 | CANAL ÉTICO

### 12.1. Características del canal

Las personas que prestan sus servicios en las organizaciones son fundamentales a la hora de detectar no solo amenazas, irregularidades o perjuicios contra el interés público que puedan constituir fraude, corrupción, conflictos de intereses o doble financiación, sino también para revelar irregularidades del propio sistema que, aun no siendo graves, puedan comprometer su eficacia.

Igualmente, por su contacto estrecho o por su relación particular, terceros ajenos a la Diputación de Lugo pueden tener conocimiento de este tipo de hechos, por lo que se debe disponer de un canal de comunicación para detectar y prevenir con la mayor celeridad cualquier tipo de irregularidad o incumplimiento.

En consecuencia, se crea el Canal Ético de la Diputación de Lugo que estará disponible a través de su página web ([deputacionlugo.gal](http://deputacionlugo.gal)).

*Este canal tiene **carácter confidencial**, debiendo velar sus receptores y gestores por la protección de la identidad de las personas informantes.*

*Los datos deberán ser tratados de forma anonimizada, de forma que no se pueda identificar en la sucesiva documentación la identidad del informante, tanto de forma directa o indirecta.*

*Igualmente, todo integrante de la Diputación de Lugo que comunique una información veraz, siempre que no se compruebe su manifiesta falsedad y/o finalidades espurias e independientemente de que pueda llegar a constituir una irregularidad o incumplimiento, **estará protegido frente a cualquier tipo de represalia** que se le pudiese intentar irrogar con motivo de dicha comunicación, garantizando así su indemnidad.*

*Si los destinatarios quisiesen formular dudas o recibir asesoramiento sobre alguna cuestión del PMA, tienen a su disposición la dirección [antifraude@deputacionlugo.org](mailto:antifraude@deputacionlugo.org), no debiendo utilizar el canal ético para este tipo de cuestiones.*

### 12.2. Información solicitada

Los datos solicitados en el canal ético para realizar las informaciones –asegurándose la Diputación de Lugo del cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos, en cuanto a, entre otros, la información de finalidades, legitimación, cesión, derechos o conservación de los datos–, son:

a) Identificación: Nombre y apellidos y NIF, domicilio, teléfono y correo electrónico.

En caso de representación, razón social, CIF y domicilio.

b) Medio preferente de comunicación: el informante deberá indicar el medio preferido para la comunicación con la Diputación de Lugo, debiendo elegir entre el correo electrónico o el teléfono.

c) El informante deberá indicar si trabaja para la Diputación de Lugo, el órgano o departamento para el que presta sus servicios y su cargo o puesto.

d) A continuación, se deberán identificar las personas o entidades que, en su caso, pudiesen incurrir en una irregularidad grave o incumplimiento, indicando todos los datos que se conozcan para su correcta identificación, tanto si se trata de personas físicas como jurídicas:

- Nombres y apellidos, departamento y el cargo o puesto que ostentan en la Diputación de Lugo o en la entidad a la que pertenece.
- Razones sociales de las entidades, NIF y domicilio.

e) Contenido de la información:

- Hora y fecha en la que se produjeron los hechos.
- Departamento/área implicada.
- Expediente o nombre del proyecto u operación.
- Descripción de los hechos.
- Causa que los puede originar.
- Medios de prueba, incluidos, en su caso, los testigos de los hechos.

En dicho apartado el informante deberá describir los hechos de la forma más detallada y concreta posible, debiendo aportar cualquier documentación o información que facilite su verificación.

Se debe advertir de que no se dará curso a la información recibida cuando la escasez de la información remitida, la descripción excesivamente genérica e inconcreta de los hechos o la falta de elementos de prueba suministrados, no permitan a la Diputación de Lugo realizar una verificación razonable de la información recibida y/o una calificación provisional mínima de los hechos comunicados.

f) Indicación de si se ha remitido la información a otro órgano o entidad.

A continuación, se deberá establecer la información básica de protección de datos y su enlace a la información detallada.

### **12.3. Recepción y gestión**

Las comunicaciones serán recibidas por el Comité Antifraude que deberá gestionarlas conforme al **punto 13**, debiendo preservar la confidencialidad de la identidad de los informantes.

### **12.4. Otros canales de comunicación**

Además del Canal Ético, todos los destinatarios y terceros tienen a su disposición el canal [«Infraude»](#) dispuesto por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

## 13 | PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

La investigación de cualquier tipo de información que pueda, aunque sea indiciariamente, implicar hechos o conductas de fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación, así como la existencia de irregularidades o incumplimientos del PMA; resulta trascendental para el cumplimiento de los objetivos y para la defensa de los intereses de la Diputación de Lugo.

Independientemente de que la resolución de hechos tipificados penalmente le corresponderá a las autoridades competentes, la necesidad de realizar una investigación interna le permitirá a la organización:

- Tomar el control de la situación y adoptar las medidas cautelares necesarias para eliminar o mitigar los efectos de la irregularidad.
- Comprobar quién, cómo, cuándo y dónde se produjo la irregularidad o el incumplimiento.
- Conocer qué mecanismos fallaron a la hora de prevenir y detectar el riesgo.
- Adoptar las medidas correctivas necesarias para que dicha irregularidad no se vuelva a producir.
- Facilitar la conservación de los medios de prueba y la trazabilidad de los hechos, proporcionando, en su caso, a las autoridades competentes dicha información.

### 13.1. Comunicación de irregularidades

La comunicación de irregularidades podrá ser realizada a través del canal ético o venir derivada de irregularidades detectadas en la gestión del PMA, ya sea en la realización de los procedimientos de banderas rojas, en el cumplimiento de las DACI o en el desarrollo del procedimiento de doble financiación.

No obstante, por una mayor agilidad en el tratamiento e investigación, el personal de la Diputación de Lugo además de por medio del canal ético podrá poner las irregularidades en conocimiento de su superior jerárquico, que normalmente será el responsable del órgano gestor al que pertenezca.

### 13.2. Exclusión del conflicto de intereses y carácter supletorio

Los conflictos de intereses deberán tramitarse por el procedimiento específico contenido en el **anexo III**, si bien podrá ser utilizado el aquí regulado de forma supletoria.

### 13.3. Tipos de irregularidades

A efectos de este PMA, existirán tres tipos de irregularidades o incumplimientos:

- Por **irregularidad leve** se entenderá toda aquella desviación del PMA que no suponga la existencia de ningún tipo de fraude, corrupción o doble financiación; que no comprometa la consecución de los objetivos del PMA, y que para su corrección no precise de medidas adicionales a las establecidas.

- Por **irregularidad moderada** se entenderá todo incumplimiento del PMA que tampoco suponga la existencia ningún tipo de fraude, corrupción o doble financiación; pero sí que pueda comprometer o comprometa los objetivos del PMA de forma reducida o moderada y para cuya reparación se necesiten establecer medidas correctivas.
- Por **irregularidad grave** se entenderá todo incumplimiento que implique la existencia de fraude, corrupción o doble financiación o que comprometa los objetivos del PMA de forma sustancia, y que para su remediación requiera la revisión del sistema o la adopción de medidas correctivas de gran magnitud.

#### 13.4. Procedimiento

13.4.1. Todo procedimiento iniciará con la comunicación remitida a través del canal ético o por medio del responsable del órgano gestor o superior jerárquico.

Dichas comunicaciones se deberán trasladar inmediatamente al Comité Antifraude y en ellas se harán constar, conforme a lo dispuesto en el **punto 12.2.**, los datos necesarios para la realización de la investigación.

Las personas que vayan a informar de una posible irregularidad de su superior jerárquico deberán realizarlo al Comité Antifraude, y si se tratase de un miembro del Comité Antifraude, podrá informar personalmente a otro de los miembros del Comité Antifraude no afectado.

13.4.2. Antes de su remisión, el responsable del órgano gestor/superior jerárquico, de ser necesario actuar con urgencia, deberá adoptar las medidas cautelares necesarias para controlar la situación –evitando que se siga produciendo la irregularidad y reduciendo sus efectos– y asegurar las pruebas que permitan esclarecer los hechos.

Necesariamente, en caso de que indiciariamente se pueda estar ante una irregularidad grave, deberá paralizar el procedimiento y sustituir a las personas afectadas.

13.4.3. Recibida la comunicación por parte del Comité Antifraude, este deberá:

**a)** Adoptar las medidas cautelares necesarias en caso de que no lo haya hecho el responsable del órgano gestor/superior jerárquico y, en su caso, establecer otras medidas adicionales, debiendo paralizar el procedimiento y sustituir a las personas afectadas en caso de que existan indicios de irregularidades graves.

**b)** Informar a la persona que haya realizado la comunicación de los siguientes extremos:

- que se ha recibido la comunicación;
- que en su tramitación se guardará la máxima confidencialidad en relación con su identidad;
- que, por la comunicación de los hechos, no podrá ser objeto de ninguna represalia (garantía de indemnidad), salvo que se compruebe que se ha realizado con mala fe y/o con absoluta falsedad de los hechos, en cuyo caso se procederá a la apertura de un expediente disciplinario;
- que, en su caso, en cualquier momento de la tramitación puede requerirse su participación o la entrega de la documentación o pruebas que estén en su poder,
- y, finalmente, se le informará de los derechos que le asisten en relación con la protección de datos y de que su identidad será anonimizada.

13.4.4. A continuación, el Comité Antifraude en un plazo de 10 días hábiles deberá realizar las diligencias de investigación que estime pertinentes, debiendo en todo caso citar a la persona perjudicada y a los testigos existentes para, si así lo consideran, prestar declaración.

13.4.5. De ser necesario, el Comité Antifraude podrá prorrogar o ampliar el plazo para realizar las diligencias por un plazo máximo de 7 días hábiles.

13.4.6. Una vez practicadas las diligencias, el Comité Antifraude, en el plazo de 7 días hábiles, deberá adoptar una de las siguientes decisiones:

a) Estimar que existe una irregularidad, debiendo:

- Confirmar o no la sustitución o recusación de la persona afectada.
- Confirmar o no las medidas cautelares o proponer y adoptar nuevas medidas que podrán consistir, a título enunciativo, pero no limitativo, en la retroacción de las actuaciones; la resolución de los contratos; la finalización del procedimiento; la apertura de un expediente disciplinario o la adopción de medidas legales para la recuperación de los fondos.
- Acordar las medidas correctivas necesarias con la finalidad de reducir el riesgo en la medida de lo y que este no se vuelva a materializar, evaluando si la irregularidad es sistémica o puntual.
- Comunicar, en su caso, las actuaciones a las entidades decisoras o ejecutoras pertinentes, así como al SNCA, las administraciones judiciales y/o al Ministerio Fiscal español o a la Fiscalía Europea.
- Comunicar, en su caso, la decisión al órgano pertinente para la apertura de un expediente disciplinario a las personas afectadas.
- Iniciar un procedimiento de revisión de los procedimientos anteriores en los que haya participado la persona afectada, los beneficiarios o los adjudicatarios, así como otros hechos que se estimen pertinentes, con la finalidad de depurar posibles irregularidades que se pudiesen haber ocasionado en otros procedimientos de ejecución de fondos PRTR.

Para la realización de esta última revisión y en el supuesto de hallarse nuevas irregularidades, se seguirá, en cada caso, el procedimiento regulado en este punto.

b) Desestimar que existe una irregularidad, archivando las actuaciones, mandando levantar la suspensión del procedimiento y restituyendo a la persona afectada en sus funciones.

c) Sobreseer y archivar el conflicto de intereses por falta de pruebas o por cualquier otra razón que impida proseguir con el procedimiento, mandando levantar la suspensión que se hubiese acordado y restituyendo a la persona afectada en sus funciones.

13.4.7. Finalmente, la decisión se comunicará a la persona afectada, al responsable del órgano gestor o superior jerárquico y, en su caso, a los órganos y autoridades pertinentes.

### **13.5. Confidencialidad**

Salvo que se consienta expresamente lo contrario por la persona que comunica los hechos, se deberá guardar total confidencialidad respecto a su identidad, adoptando para ello las medidas necesarias conforme a la normativa de protección de datos.

A tal efecto, en todas las comunicaciones, requerimientos, informes y resoluciones que se dicten por el Comité Antifraude, se omitirán los datos de la persona informante y de los testigos, procediéndose a su debida disociación y seudonimización, sin que se mantengan datos en el procedimiento que puedan conducir total o parcialmente a su identificación.

De requerirse el testimonio o la participación de estas personas o testigos en el procedimiento de investigación, se deberán adoptar las máximas precauciones para evitar que puedan ser identificadas.

Por otra parte, cuando la Diputación de Lugo deba trasladar las actuaciones a otros órganos para que se tramiten los procedimientos que correspondan, será de aplicación lo dispuesto en los apartados anteriores, salvo cuando se trate de procedimientos jurisdiccionales y su normativa contemple otra cosa.

### **13.6. Protección frente a represalias (indemnidad)**

El personal de la Diputación de Lugo desempeña un papel fundamental a la hora de alcanzar una cultura adecuada en contra del fraude y el cumplimiento de los objetivos del PMA, siendo indispensable para detectar y alertar de cuestiones que ayuden a la organización a identificar, evaluar y, en última instancia, a corregir malas conductas.

La Diputación de Lugo se compromete a proporcionar un entorno seguro para canalizar las alertas y detectar sospechas de mala conducta.

Cualquier miembro del personal de la Diputación de Lugo que comunique una irregularidad o plantee una cuestión o preocupación, actuando de buena fe, estará protegido frente a represalias –garantizándose su debida indemnidad–.

### **13.7. Cancelación de los datos personales y conservación de la documentación**

Los datos que se hayan recabado durante el procedimiento de investigación se eliminarán en los plazos determinados en el registro de tratamiento de la Diputación de Lugo, atendiendo a la prescripción de las infracciones y/o delitos o a la existencia de la apertura de un procedimiento penal.

Como mínimo, si la operación no supera los 60.000 euros la documentación se deberá conservar durante un plazo de 3 años y si supera dicha cantidad, durante un plazo de 5 años.

No obstante, para la debida gestión del PMA, su evaluación y medición, los datos se deberán conservar anonimizados y únicamente se mantendrán aquellos documentos que fuesen necesarios para la estadística y seguimiento del sistema.

## 14 | ACCIONES CORRECTIVAS

Siempre que se confirme la existencia de una irregularidad o un conflicto de intereses, se deberá valorar la necesidad de establecer acciones correctivas para eliminar y prevenir las causas que las hayan originado, con la finalidad de que estas no se reproduzcan en el futuro.

A tal efecto, el Comité Antifraude deberá proceder a su evaluación en el momento establecido en el apartado anterior y conforme a lo siguientes puntos:

### 14.1. Análisis e implementación

Una vez que se hayan evaluado las causas, efectos, responsables y demás parámetros necesarios para la valoración de la irregularidad, se deberá analizar qué tipo de acciones se deberán implementar para eliminarla, prevenirla o detectarla, evitando que esta se reproduzca.

Tras ser propuestas y aprobadas las acciones correctivas, se deberán designar las personas encargadas de su implementación, los plazos estimados y los recursos disponibles para llevarlas a cabo.

Igualmente, se deberán establecer los indicadores de medición y la periodicidad del seguimiento a realizar.

### 14.2. Seguimiento y medición

Tras la implementación de las acciones correctivas, se deberá proceder al seguimiento para conocer el grado de su desempeño y eficacia, así como la necesidad, en su caso, de adoptar nuevas acciones.

A tal efecto, el Comité Antifraude deberá realizar los controles y medición de los resultados, no pudiendo coincidir las personas que implementan la acción correctiva con las que realizan el seguimiento y medición.

### 14.3. Información documentada

De todo este procedimiento se deberá crear y mantener la siguiente información documentada:

- a) causas y efectos de las irregularidades;
- b) análisis de acciones correctivas a implementar, evaluando su capacidad para mitigar, prevenir o eliminar el riesgo de que se reproduzca la irregularidad;
- c) implementación de las acciones correctivas: determinándose y describiéndose las clases de acciones, las fechas de implementación, las personas responsables y los departamentos en los que se han realizado;
- d) resultados del seguimiento y medición: indicándose las fechas en las que se practicarán, los resultados obtenidos y las personas que lo realizarán,

e) e informe final de la acción correctiva (a realizar por el Comité Antifraude): en el que se analizará la eficacia de las acciones implementadas, la necesidad de continuar realizándose una monitorización o seguimiento y las modificaciones o cambios que se entiendan necesarios en el PMA.

#### **14.4. Modificaciones/revisión del PMA**

Una vez realizado el informe final y siempre que se haya previsto como necesario, se procederá a realizar las modificaciones o cambios necesarios en el PMA, pudiendo llegar incluso a una revisión extraordinaria y completa del mismo.

## 15 | INFORMES DEL PMA

Los informes del PMA permiten que la Diputación de Lugo pueda obtener información exacta y puntual del estado de desempeño y mejora continua del sistema, así como de cualquier irregularidad o incumplimiento que pudiera producirse en el desarrollo del mismo.

### 15.1. Responsables

El Comité Antifraude es el órgano encargado de la confección de los informes del PMA, para lo cual podrá servirse de los demás departamentos e integrantes de la organización.

A tal efecto, podrá requerir a cualquier miembro la remisión de determinada documentación, hacer valoraciones del desempeño o del grado de desarrollo del sistema o solicitar información adicional que deba conocer en el ejercicio de sus funciones.

### 15.2. Tipos de informes y periodicidad

Existen dos tipos de informes del PMA:

#### a) Informes ordinarios o memoria anual:

Los informes ordinarios se realizarán anualmente.

Como mínimo constarán de los siguientes apartados:

1. Cualquier requerimiento que se le haya hecho a la Diputación de Lugo por la entidad decisora/ ejecutora o por las autoridades, en relación con alguna irregularidad que pudiera haberse cometido en la organización.
2. Cambios en las obligaciones antifraude, su impacto en la organización y propuestas para cumplir con las nuevas obligaciones.
3. Número y detalle de expedientes abiertos por irregularidades o conflictos de intereses y su análisis subsiguiente.
4. Acciones correctivas adoptadas y resultados de las mismas.
5. Estado de las acciones acordadas y eficacia.
6. Resultados de las actividades de seguimiento.
7. Información sobre la eficacia y eficiencia del PMA, sus logros y tendencias.
8. En su caso, informe sobre la revisión del sistema y oportunidades de mejora continua.

#### b) Informes extraordinarios

Los informes extraordinarios se realizarán cuando sea necesario informar de forma inmediata de determinadas cuestiones que revistan el carácter de urgente y cuya inacción puedan comprometer el desarrollo y eficacia de todo el PMA.

Por situaciones de urgencia, a título enunciativo y no limitativo, se entenderán aquellas que se deriven:

1. De irregularidades de carácter grave que deban ser abordadas con la mayor celeridad y que supongan la adopción de acciones correctivas que conlleven su monitorización.

2. Y/o cambios en obligaciones de compliance penal, apertura de diligencias penales o cualquier otra cuestión que deba ser abordada con carácter urgente.

### **15.3. Comunicación de los informes**

Los informes del PMA serán comunicados por el Comité Antifraude al Pleno de la Diputación.

## 16 | REVISIÓN DEL PMA

La revisión del PMA ha de entenderse como el proceso por el cual los órganos de gobierno, sobre la base de la previa propuesta efectuada por el Comité Antifraude –plasmada en los informes elaborados conforme al **punto 15**–, analiza toda la información disponible y adopta las decisiones oportunas para la efectiva implantación y ejecución de los mecanismos, controles y medidas necesarios para el adecuado funcionamiento del PMA.

### 16.1. Tipos de revisiones

Existen dos tipos de revisiones:

- a) **Ordinaria:** que deberá producirse cada dos años, tras la realización del informe anual de compliance.
- b) **Extraordinaria:** siempre que se produzcan:
  - cambios significativos en la estructura orgánica, en las actividades o en el ámbito territorial de actuación de la Diputación de Lugo;
  - cuando existan modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes que así lo aconsejen;
  - cuando se hayan producido irregularidades o incumplimientos graves,
  - y cuando así se estime pertinente por el Comité Antifraude.

### 16.2. Contenido de la revisión

#### 16.2.1. Análisis

En toda revisión del PMA se deberá analizar:

1. El estado de las acciones acordadas y su eficacia.
2. Los cambios en las cuestiones externas e internas que afecten al PMA.
3. La información sobre el desempeño del PMA, incluidas las tendencias relativas a:
  - a) irregularidades, no conformidades, incumplimientos y acciones correctivas;
  - b) seguimiento y resultados de las mediciones;
  - c) procedimientos de investigación;
  - d) análisis de informes del PMA,
  - e) y reevaluación de los riesgos penales.
4. Las oportunidades de mejora continua.
5. La adecuación de los procedimientos y mecanismos establecidos en el PMA.
6. El grado en el que se han cumplido los objetivos anuales.
7. La adecuación de los recursos asignados.

#### 16.2.2. Toma de decisiones

Tras el análisis previamente efectuado se deberá considerar la adopción de decisiones en torno a:

1. la necesidad de efectuar cambios en las políticas, procedimientos o controles asociados al PMA;
2. la idoneidad de cambios en los procesos o procedimientos del PMA para asegurar su integración eficaz con las prácticas operacionales y sistemas de la organización;

3. áreas sobre las que realizar un seguimiento más exhaustivo;
4. acciones correctivas respecto a las irregularidades;
5. lagunas o carencias en la Declaración Institucional, el Código de Conducta y en el resto del PMA;
6. iniciativas de mejora continua tanto a corto como a medio y largo plazo,
7. y reconocimiento de comportamientos ejemplares relacionados con el PMA.

### *16.2.3. Conservación y comunicación*

Toda revisión deberá ser conservada como información documentada del PMA.

## 17 | PUBLICACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El PMA deberá ser publicado en la página web de la Diputación de Lugo y en su Portal de Transparencia para facilitar su conocimiento por los ciudadanos.

Asimismo, se difundirá a todo el personal de la Diputación de Lugo, mediante su envío a través del correo electrónico y su publicación en la intranet de la entidad.

En todas las convocatorias, bases y pliegos de expedientes relativos a fondos PRTR, además de cumplirse los nuevos requisitos establecidos en la legislación de aplicación, se deberá hacer referencia a que la Diputación de Lugo cuenta con una Declaración Institucional, un PMA y un Código de Conducta aprobados, así como a su compromiso de «tolerancia cero» con el fraude.

Todos los documentos emitidos del PMA, así como los que se hayan establecido como información documentada deberán ser registrados y conservados adecuadamente.

En particular, si la operación no supera los 60.000 euros se deberán conservar durante un plazo de 3 años y si supera dicha cantidad, durante un plazo de 5 años, si bien estos plazos podrán ser superados si se hubiese abierto un procedimiento penal o una investigación interna y no hubiesen prescrito las posibles infracciones.

Asimismo, en todos los documentos del PMA se deberá hacer constar:

- La referencia del documento y el año de aprobación.
- Su denominación.
- La versión actual.
- Las versiones anteriores y el motivo de su revisión o modificación.
- Los logotipos de la Diputación de Lugo y del PRTR.

## ANEXO I | TEST DE AUTOEVALUACIÓN SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

De forma preliminar a la valoración de riesgos, se efectuó el test de autoevaluación recogido en el Anexo II.B.5 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, siendo los resultados los que siguen:

nº	tipo	Pregunta	Grado de cumplimiento			
			4	3	2	1
1	Plan	¿Se dispone de un Plan de medidas antifraude que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				1
2	Plan	<b>¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?</b>				1
3	Prevención	¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	4			
4	Prevención	<b>¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?</b>				1
5	Prevención	¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				1
6	Prevención	<b>¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?</b>				1
7	Prevención	¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				1
8	Prevención	<b>¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?</b>				1
9	Detección	¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				1
10	Detección	<b>¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?</b>				1
11	Detección	¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				1
12	Detección	<b>¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?</b>				1
13	Corrección	¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				1
14	Corrección	<b>¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?</b>				1
15	Persecución	¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				1
16	Persecución	<b>¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?</b>				1
Subtotal puntos.			4	0	0	15
Puntos totales.			19			
Puntos máximos.			64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).			0,30			

Obteniendo una puntuación de 19 sobre 64 puntos, es decir, de un 30%, y atendiendo al factor de ponderación asignado en la norma (12%), se debe efectuar una evaluación pormenorizada del riesgo y adoptar las medidas oportunas para dotar de operatividad al modelo de gestión.

Es importante señalar que muchas de las preguntas que figuran en el test de autoevaluación recogido en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, están directamente relacionadas con la propia exigencia que impone dicha Orden en su artículo 6, a toda entidad decisora o ejecutora que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, de disponer de un Plan de medidas antifraude. Hasta la entrada en vigor de la Orden HFP/1030/2021 no era obligatorio disponer de un plan de estas características y es por ello que la puntuación obtenida por la Diputación de Lugo en este test, o la de cualquier otra entidad que no disponga de un Plan de medidas antifraude, **no pueda ser muy elevada**.

## ANEXO II | RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Como ya se indicó en el apartado 7.1 de este PMA, al ser la **primera vez que se ha realizado una evaluación del fraude en la organización** y siendo esta una materia novedosa en la que se establecen por la normativa de referencia nuevos procedimientos y mecanismos a implementar por las Administraciones Públicas (v.g. efectuar declaraciones de ausencia de intereses, implantar procedimientos para gestionar conflictos de intereses o contar con un Código de Conducta), se decidió adoptar un enfoque de prudencia en su valoración, atendiendo a que el PMA es un documento vivo que debe estar sujeto necesariamente a su «mejora continua» y a que, necesariamente, la evaluación de riesgos debe revisarse todos los ejercicios.

Por estos motivos, los resultados del **riesgo bruto** o inherente (**en el que no se valoran los controles existentes**) e, incluso, del **riesgo neto** (al no contar con la implantación de aquellos mecanismos o controles que, según los documentos de referencia, van a ser necesarios para minorar los riesgos), pudieran parecer, *prima facie*, **anómalos**.

Sin embargo, debe precisarse, como luego se detallará, que el riesgo bruto es el producto de la probabilidad (4) y el impacto (4), y que, por lo tanto, la máxima puntuación que podría obtenerse serían 16 puntos. No obstante, por su gran importancia y trascendencia para las organizaciones, la política de tolerancia cero y por la debida protección de los fondos europeos; los marcos de referencia han establecido que el riesgo será alto cuando sea superior a 6 puntos.

Atendiendo a estas circunstancias y teniendo en cuenta que el impacto bruto en esta materia siempre va a partir de valores elevados; **en determinadas ocasiones nos podemos encontrar con riesgos que, aunque sombreados en rojo** –si bien, como se puede comprobar, tampoco reflejan valores elevados–, **luego se reducen en el riesgo neto** –por los controles existentes– o en el riesgo objetivo –por los mecanismos y controles que se puedan implementar–.

No obstante, en las posteriores evaluaciones de riesgos –a medida que se vaya instaurando una cultura antifraude en la organización, se adquiera mayor experiencia y se implementen los mecanismos pertinentes– los resultados podrán distanciarse de los obtenidos en la presente evaluación.

El resultado de la evaluación de riesgos realizada en las 4 líneas de actuación señaladas: subvenciones, contratación, convenios y encargos a medios propios, es el siguiente:

## 1. RIESGOS EN SUBVENCIONES

### \_Riesgo bruto y neto

El riesgo bruto y neto priorizado en subvenciones, es el siguiente:

nº	ref.	subtipo	PB. RB	IMP. RB	RB	Efec. pb	Efec.imp	PB. RN	IMP RN	RN
1	RS1	LIMITACIÓN CONCURRENCIA	1	4	4	4,00	3,00	1,00	1,00	1
4	RS4	LIMITACIÓN CONCURRENCIA	2	4	8	3,00	2,00	1,00	2,00	2
5	RS5	LIMITACIÓN CONCURRENCIA	2	3	6	2,00	1,00	1,00	2,00	2
3	RS3	LIMITACIÓN CONCURRENCIA	1	3	3	0,00	0,00	1,00	3,00	3
11	RS11	DESVIACIÓN OBJETO SUBV.	1	4	4	1,33	0,33	1,00	3,67	4
8	RS8	INCUMPLIM. RÉG. AYUDAS DE ESTADO	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
10	RS10	DESVIACIÓN OBJETO SUBV.	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
20	RS20	INCUMP. NORMATIVA SOBRE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
21	RS21	INCUMP. NORMATIVA SOBRE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
22	RS22	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
23	RS23	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
24	RS24	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
25	RS25	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
26	RS26	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
6	RS6	TRATO DISCRIMINATORIO	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
2	RS2	LIMITACIÓN CONCURRENCIA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
14	RS14	DOBLE FINANCIACIÓN	1	4	4	0,14	0,00	1,00	4,00	4
15	RS15	DOBLE FINANCIACIÓN	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4

nº	ref.	subtipo	PB. RB	IMP. RB	RB	Efec. pb	Efec.imp	PB. RN	IMP RN	RN
16	RS16	DOBLE FINANCIACIÓN	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
17	RS17	DOBLE FINANCIACIÓN	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
7	RS7	CONF. INTERÉS	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
19	RS19	FALSEDAD DOCUMENTAL	2	4	8	0,91	0,00	1,09	4,00	4
9	RS9	INCUMPLIM. RÉG. AYUDAS DE ESTADO	1	4	4	0,00	0,00	1,00	5,00	4
12	RS12	DESVIACIÓN OBJETO SUBV.	3	2	6	0,00	0,00	3,00	2,00	6
13	RS13	DESVIACIÓN OBJETO SUBV.	3	2	6	0,00	0,00	3,00	2,00	6
18	RS18	FALSEDAD DOCUMENTAL	2	4	8	0,00	0,00	2,00	4,00	8

### Matriz del riesgo neto

La matriz del riesgo neto queda de la siguiente manera:



### Riesgo objetivo y controles a implementar:

El riesgo objetivo y los controles previstos para minorizar el riesgo neto son los siguientes:

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	Efect. Imp.	PB. RO	IMP. RO	RO
11	RS11	DESVIACIÓN OBJETO SUBV.	4	Lista de comprobación de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto.	2,00	1,00	1,00	2,67	3
8	RS8	INCUMPLIM. RÉG. AYUDAS DE ESTADO	4	Incluir en la lista de comprobación/checklist los siguientes puntos de verificación: 1. Que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado: - En el caso de que en las bases se considere que no es una ayuda de Estado, en las propias bases o en el expediente que acompaña a las mismas debe de quedar evidenciado qué elementos justifican que no se trata de ayuda de estado. - En el caso de que constituya ayuda de Estado, las bases reguladoras de la convocatoria deben de identificar con precisión cual es el régimen al que está sujeta, indicando la normativa europea aplicable: ayudas de mínimos, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc. 2. Verificar que en el expediente se justifique en qué medida la regulación de las bases asegura el cumplimiento de los requisitos exigidos para que no sea una ayuda ilegal. 3. Verificar, en caso de que se trate de ayudas autorizadas, que se hace mención expresa al número de identificación de la ayuda de Estado otorgada por la Comisión Europa y que se deja constancia expresa en el expediente de que, a la regular dicha medida, se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.	4,00	3,00	1,00	1,00	1
10	RS10	DESVIACIÓN OBJETO SUBV.	4	Incluir en la lista de comprobación/checklist: Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan.	4,00	3,00	1,00	1,00	1
20	RS20	INCUMP. NORMATIVA SOBRE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	4	1. Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de <b>publicidad</b> del procedimiento. 2. Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: - Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. 3. Verificar que las convocatorias que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». 4. Verificar que se ha incluido en la convocatoria que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a> , así como supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.	4,00	3,00	1,00	1,00	1
21	RS21	INCUMP. NORMATIVA SOBRE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	4	Verificar que se realiza la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en los términos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.	4,00	3,00	1,00	1,00	1

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	Efect. Imp.	PB. RO	IMP. RO	RO
22	RS22	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	4	Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.	4,00	3,00	1,00	1,00	1
23	RS23	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	4	Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos o que se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.	4,00	3,00	1,00	1,00	1
24	RS24	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	4	Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.	4,00	3,00	1,00	1,00	1
25	RS25	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	4	Verificar que se han puesto en marcha procedimientos que garantizan que se conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría adecuada.	4,00	3,00	1,00	1,00	1
26	RS26	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	4	<p>1. Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021, de febrero de 2021, por el que se establece el MRR.</p> <p>2. Verificar que se han puesto en marcha procedimientos que garantizan que se conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría adecuada.</p>	4,00	3,00	1,00	1,00	1
6	RS6	TRATO DISCRIMINATORIO	4	<p>1. En el Código de Conducta se deberán establecer las directrices bajo las que deberán actuar todos los empleados de las Comisiones, Mesas o cualquier otro órgano de valoración.</p> <p>2. Doble control para efectuar en los informes pertinentes:</p> <p>a/ en el informe de resultado de valoración se deberá justificar que los criterios de valoración utilizados han sido homogéneos y uniformes para todos los candidatos.</p> <p>b/ en el informe de fiscalización se deberá comprobar que existe esa justificación y que se ha obrado conforme a la misma.</p>	3,00	2,00	1,00	2,00	2
2	RS2	LIMITACIÓN CONCURRENCIA	4	Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
14	RS14	DOBLE FINANCIACIÓN	4	<p>1. Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).</p> <p>2. (Incluir en las listas de comprobación/checklist) Verificar que las bases reguladoras adviertan sobre la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento 2018/1046 Financiero de la Unión y 9 del Reglamento 2021/241 por el que se establece el MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes.</p> <p>3. Verificación de las declaraciones responsables de otras fuentes de financiación que incluyan las ayudas o subvenciones que se hayan obtenido o solicitado para financiar las actuaciones correspondientes, tanto en el momento de formalizar la solicitud, como en cualquier momento posterior en que se produzca esta circunstancia.</p> <p>4. Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.</p> <p>5. Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</p>	2,00	1,00	1,00	3,00	3

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	Efect. Imp.	PB. RO	IMP. RO	RO
15	RS15	DOBLE FINANCIACIÓN	4	Incluir en las listas de verificación/checklist: 1. Verificar que en las bases de las convocatorias se define la compatibilidad o no de las ayudas con otro tipo de financiación. 2. Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
16	RS16	DOBLE FINANCIACIÓN	4	1. Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. 2. Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
17	RS17	DOBLE FINANCIACIÓN	4	1. Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada.	1,00	1,00	1,00	3,00	3
7	RS7	CONF. INTERÉS	4	1. Incluir en el Código de Conducta la política de la Diputación de Lugo en materia de conflicto de interés. 2. Verificar que constan firmadas todas las DACI en cada procedimiento.	1,00	0,00	1,00	4,00	4
19	RS19	FALSEDAD DOCUMENTAL	4	1. Lista de comprobación de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto. 2. Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades. 3. Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación. 4. Verificación de los precios de los bienes y servicios con los indicados en el presupuesto (teniendo en cuenta la singularidad establecida en el artículo 63.d del RD-L 36/2020 respecto a que, en los supuestos en que las solicitudes deban ir acompañadas de memorias económicas, se flexibilizarán los compromisos plasmados en las mismas, en el sentido de que se permitan compensaciones entre los conceptos presupuestados siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención) y con los precios normales de mercado, en su caso.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
9	RS9	INCUMPLIM. RÉG. AYUDAS DE ESTADO	4	Incluir en las listas de comprobación/checklist 1. Verificar si las subvenciones son ayudas de Estado y, en su caso, documentar el cumplimiento de los requisitos y la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma, que procedan en cada caso. 2. Lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de Estado y para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR (puede servir de referencia la lista de comprobación sobre ayudas de Estado en el marco del PRTR prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).	4,00	3,00	1,00	2,00	2

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	Efect. Imp.	PB. RO	IMP. RO	RO
12	RS12	DESVIACIÓN OBJETO SUBV.	6	Incluir en la lista de comprobación/checklist: Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".	4,00	3,00	1,00	1,00	1
13	RS13	DESVIACIÓN OBJETO SUBV.	6	Incluir en la lista de comprobación/checklist: Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria incluyen una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.	4,00	3,00	1,00	1,00	1
18	RS18	FALSEDAD DOCUMENTAL	8	1. Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud. 2. Control de la documentación presentada por los beneficiarios, teniendo en cuenta el conocimiento previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, y realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación. 3. Advertir en las convocatorias respecto a la responsabilidad que puedan incurrir los solicitantes por presentar documentación falsa.	2,00	1,00	1,00	3,00	3

## 2. RIESGOS EN CONTRATACIÓN

### \_Riesgo bruto y neto:

El riesgo bruto y neto priorizado en la contratación es el siguiente:

nº	ref.	subtipo	PB. RB	IMP. RB	RB	Efec. pb	Efec.imp	PB. RN	IMP RN	RN
37	RC11	PRÁCTICAS COLUSORIAS	2	2	4	2,00	1,00	1,00	1,00	1
58	RC32	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	1	4	4	4,00	3,00	1,00	1,00	1
61	RC35	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	2	3	6	4,00	3,00	1,00	1,00	1
67	RC41	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	2	3	6	4,00	3,00	1,00	1,00	1
73	RC47	INCUMPLIMIENTO O DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO	1	4	4	4,00	3,00	1,00	1,00	1
74	RC47	FALSEDAD DOCUMENTAL	2	4	8	4,00	3,00	1,00	1,00	1
60	RC34	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	1	4	4	3,00	2,00	1,00	2,00	2
72	RC46	INCUMPLIMIENTO O DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO	2	3	6	2,00	1,00	1,00	2,00	2
57	RC31	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	1	4	4	2,67	1,67	1,00	2,33	2
59	RC33	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	1	4	4	2,67	1,67	1,00	2,33	2
64	RC38	FRACCIONAMIENTO FRAUDULENTO DEL CONTRATO	1	3	3	1,33	0,33	1,00	2,67	3
27	RC1	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	1	3	3	0,00	0,00	1,00	3,00	3
28	RC2	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	1	3	3	0,50	0,00	1,00	3,00	3
32	RC6	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	1	3	3	1,00	0,00	1,00	3,00	3
34	RC8	PRÁCTICAS COLUSORIAS	2	4	8	2,00	1,00	1,00	3,00	3
35	RC9	PRÁCTICAS COLUSORIAS	1	3	3	0,00	0,00	1,00	3,00	3
36	RC10	PRÁCTICAS COLUSORIAS	2	2	4	0,50	0,00	1,50	2,00	3
38	RC12	PRÁCTICAS COLUSORIAS	1	3	3	0,50	0,00	1,00	3,00	3
39	RC13	PRÁCTICAS COLUSORIAS	1	3	3	0,00	0,00	1,00	3,00	3
45	RC19	CONFLICTO DE INTERESES	1	3	3	0,00	0,00	1,00	3,00	3
55	RC29	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	1	3	3	0,00	0,00	1,00	3,00	3
75	RC48	FALSEDAD DOCUMENTAL	1	4	4	2,00	1,00	1,00	3,00	3
31	RC5	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	1	4	4	1,33	0,33	1,00	3,67	4
56	RC30	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	1	4	4	1,33	0,33	1,00	3,67	4
62	RC36	FRACCIONAMIENTO FRAUDULENTO DEL CONTRATO	1	4	4	1,33	0,33	1,00	3,67	4
63	RC37	FRACCIONAMIENTO FRAUDULENTO DEL CONTRATO	1	4	4	1,33	0,33	1,00	3,67	4
29	RC3	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	1	4	4	0,50	0,00	1,00	4,00	4
30	RC4	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	1	4	4	1,00	0,00	1,00	4,00	4

nº	ref.	subtipo	PB. RB	IMP. RB	RB	Efec. pb	Efec.imp	PB. RN	IMP RN	RN
33	RC7	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
41	RC15	CONFLICTO DE INTERESES	1	4	4	0,60	0,00	1,00	4,00	4
42	RC16	CONFLICTO DE INTERESES	1	4	4	0,60	0,00	1,00	4,00	4
43	RC17	CONFLICTO DE INTERESES	1	4	4	0,60	0,00	1,00	4,00	4
44	RC18	CONFLICTO DE INTERESES	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
46	RC20	CONFLICTO DE INTERESES	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
47	RC21	CONFLICTO DE INTERESES	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
48	RC22	CONFLICTO DE INTERESES	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
49	RC23	CONFLICTO DE INTERESES	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
50	RC24	CONFLICTO DE INTERESES	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
51	RC25	CONFLICTO DE INTERESES	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
52	RC26	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	1	4	4	0,67	0,00	1,00	4,00	4
53	RC27	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	1	4	4	0,67	0,00	1,00	4,00	4
54	RC28	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	1	4	4	1,00	0,00	1,00	4,00	4
65	RC39	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
66	RC40	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
68	RC42	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
70	RC44	INCUMPLIMIENTO O DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO	2	4	8	1,00	0,00	1,00	4,00	4
71	RC45	INCUMPLIMIENTO O DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
76	RC49	FALSEDAD DOCUMENTAL	1	4	4	1,00	0,00	1,00	4,00	4
77	RC50	DOBLE FINANCIACIÓN	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
78	RC51	INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
79	RC53	PÉRDIDA PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
80	RC52	INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
81	RC54	PÉRDIDA PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
82	RC55	PÉRDIDA PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
40	RC14	PRÁCTICAS COLUSORIAS	2	3	6	0,00	0,00	2,00	3,00	6
69	RC43	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	2	3	6	0,00	0,00	2,00	3,00	6

### Matriz del riesgo neto

La matriz del riesgo neto es la que sigue:

<b>IMPACTO</b>	<b>IMPACTO GRAVE</b>	31-56-62-63-29-30-33-41-42-43-44-46-47-48-49-50-51-52-53-54-65-66-68-70-71-76-77-78-79-80-81-82			
	<b>IMPACTO SIGNIFICATIVO</b>	27-28-32-34-35-36-38-39-45-55-75	40-69		
	<b>IMPACTO MEDIO</b>	60-72-57-59-64			
	<b>IMPACTO LIMITADO</b>	37-58-61-67-73-74			
<b>MATRIZ DE RIESGOS</b>		VA A OCURRIR EN MUY POCOS CASOS	PUEDE OCURRIR ALGUNA VEZ	ES PROBABLE QUE OCURRA	VA A OCURRIR CON FRECUENCIA
<b>PROBABILIDAD</b>					

### Riesgo objetivo y controles a implementar

El riesgo objetivo y los controles previstos para minorizar el riesgo neto son los siguientes:

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	Efect.Imp.	PB. RO	IMP. RO	RO
31	RC5	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disponer de un procedimiento claro, difundido entre el personal, sobre los requisitos de publicidad que deben cumplirse en los diferentes procedimientos de contratación, que contenga las especialidades aplicables a los contratos financiados por el MRR, que garantice la correcta publicidad de las licitaciones.</li> <li>Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada.</li> </ol>	2,00	1,00	1,00	2,67	3
56	RC30	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluir en el Código de Conducta la política de la Diputación de Lugo en materia de conflicto de interés.</li> <li>Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> <li>Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> <li>Verificar que existe una cierta aleatoriedad en los miembros de las mesas de contratación.</li> <li>Examen de los antecedentes licitadores y empleados ante señales de alerta.</li> <li>Llevar un registro de las adjudicaciones en los que figuren integrantes de las mesas y adjudicatarios.</li> <li>Dar formación a los empleados respecto al Código de Conducta y el Plan de Medidas Antifraude.</li> </ol>	2,00	1,00	1,00	2,67	3
62	RC36	FRACCIONAMIENTO FRAUDULENTO DEL CONTRATO	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación</li> </ol>	2,00	1,00	1,00	2,67	3

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	Efect.Imp.	PB. RO	IMP. RO	RO
				e igualdad de trato. 2. Llevar un registro de las adjudicaciones en los que figuren adjudicatarios y, en su caso, miembros de la mesa.					
63	RC37	FRACCIONAMIENTO FRAUDULENTO DEL CONTRATO	4	1. Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. 2. Llevar un registro de las adjudicaciones en los que figuren adjudicatarios y, en su caso, miembros de la mesa.	2,00	1,00	1,00	2,67	3
29	RC3	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	4	1. Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. 2. Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. 3. Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
30	RC4	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	4	1. Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. 2. Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. 3. Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
33	RC7	LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	4	1. Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.	1,00	1,00	1,00	3,00	3
41	RC15	CONFLICTO DE INTERESES	4	1. Incluir en el Código de Conducta la política de la Diputación de Lugo en materia de conflicto de interés (reflejándose, entre otras cuestiones, que el acceso a la información de los expedientes sólo puede efectuarse por las personas que hayan firmado la DACI y participen en su gestión). 2. Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos. 3. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. 4. Verificar que existe una cierta aleatoriedad en los miembros de las mesas de contratación. 5. Examen de los antecedentes licitadores y empleados ante señales de alerta. 6. Llevar un registro de las adjudicaciones en los que figuren integrantes de las mesas y adjudicatarios. 7. Dar formación a los empleados respecto al Código de Conducta y el Plan de Medidas Antifraude.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
42	RC16	CONFLICTO DE INTERESES	4	1. Incluir en el Código de Conducta la política de la Diputación de Lugo en materia de conflicto de interés (reflejándose, entre otras cuestiones, que el acceso a la información de los expedientes sólo puede efectuarse por las personas que hayan firmado la DACI y participen en su	2,00	1,00	1,00	3,00	3

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	Efect.Imp.	PB. RO	IMP. RO	RO
				gestión). 2. Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos. 3. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. 4. Verificar que existe una cierta aleatoriedad en los miembros de las mesas de contratación. 5. Examen de los antecedentes licitadores y empleados ante señales de alerta. 6. Llevar un registro de las adjudicaciones en los que figuren integrantes de las mesas y adjudicatarios. 7. Dar formación a los empleados respecto al Código de Conducta y el Plan de Medidas Antifraude.					
43	RC17	CONFLICTO DE INTERESES	4	1. Incluir en el Código de Conducta la política de la Diputación de Lugo en materia de conflicto de interés (reflejándose, entre otras cuestiones, que el acceso a la información de los expedientes sólo puede efectuarse por las personas que hayan firmado la DACI y participen en su gestión). 2. Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos. 3. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. 4. Verificar que existe una cierta aleatoriedad en los miembros de las mesas de contratación. 5. Examen de los antecedentes licitadores y empleados ante señales de alerta. 6. Llevar un registro de las adjudicaciones en los que figuren integrantes de las mesas y adjudicatarios. 7. Dar formación a los empleados respecto al Código de Conducta y el Plan de Medidas Antifraude.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
44	RC18	CONFLICTO DE INTERESES	4	1. Incluir en el Código de Conducta la política de la Diputación de Lugo en materia de conflicto de interés (reflejándose, entre otras cuestiones, que el acceso a la información de los expedientes sólo puede efectuarse por las personas que hayan firmado la DACI y participen en su gestión). 2. Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos. 3. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. 4. Verificar que existe una cierta aleatoriedad en los miembros de las mesas de contratación. 5. Examen de los antecedentes licitadores y empleados ante señales de alerta. 6. Llevar un registro de las adjudicaciones en los que figuren integrantes de las mesas y adjudicatarios. 7. Dar formación a los empleados respecto al Código de Conducta y el Plan de Medidas Antifraude.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
46	RC20	CONFLICTO DE INTERESES	4	1. Incluir en el Código de Conducta la política de la Diputación de Lugo en materia de conflicto de interés. 2. Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos. 3. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. 4. Verificar que existe una cierta aleatoriedad en los miembros de las mesas de contratación. 5. Examen de los antecedentes licitadores y empleados ante señales de alerta. 6. Llevar un registro de las adjudicaciones en los que figuren integrantes de las mesas y adjudicatarios.	2,00	1,00	1,00	3,00	3

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	Efect.Imp.	PB. RO	IMP. RO	RO
				7. Dar formación a los empleados respecto al Código de Conducta y el Plan de Medidas Antifraude.					
47	RC21	CONFLICTO DE INTERESES	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluir en el Código de Conducta la política de la Diputación de Lugo en materia de conflicto de interés.</li> <li>Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> <li>Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> <li>Verificar que existe una cierta aleatoriedad en los miembros de las mesas de contratación.</li> <li>Examen de los antecedentes licitadores y empleados ante señales de alerta.</li> <li>Llevar un registro de las adjudicaciones en los que figuren integrantes de las mesas y adjudicatarios.</li> <li>Dar formación a los empleados respecto al Código de Conducta y el Plan de Medidas Antifraude.</li> </ol>	2,00	1,00	1,00	3,00	3
48	RC22	CONFLICTO DE INTERESES	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluir en el Código de Conducta la política de la Diputación de Lugo en materia de conflicto de interés.</li> <li>Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> <li>Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> <li>Verificar que existe una cierta aleatoriedad en los miembros de las mesas de contratación.</li> <li>Examen de los antecedentes licitadores y empleados ante señales de alerta.</li> <li>Llevar un registro de las adjudicaciones en los que figuren integrantes de las mesas y adjudicatarios.</li> <li>Dar formación a los empleados respecto al Código de Conducta y el Plan de Medidas Antifraude.</li> </ol>	2,00	1,00	1,00	3,00	3
49	RC23	CONFLICTO DE INTERESES	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluir en el Código de Conducta la política de la Diputación de Lugo en materia de conflicto de interés.</li> <li>Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> <li>Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> <li>Verificar que existe una cierta aleatoriedad en los miembros de las mesas de contratación.</li> <li>Examen de los antecedentes licitadores y empleados ante señales de alerta.</li> <li>Llevar un registro de las adjudicaciones en los que figuren integrantes de las mesas y adjudicatarios.</li> <li>Dar formación a los empleados respecto al Código de Conducta y el Plan de Medidas Antifraude.</li> </ol>	2,00	1,00	1,00	3,00	3
50	RC24	CONFLICTO DE INTERESES	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluir en el Código de Conducta la política de la Diputación de Lugo en materia de conflicto de interés.</li> <li>Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> <li>Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> <li>Verificar que existe una cierta aleatoriedad en los miembros de las mesas de contratación.</li> <li>Examen de los antecedentes licitadores y empleados ante señales de alerta.</li> <li>Llevar un registro de las adjudicaciones en los que figuren integrantes de las mesas y adjudicatarios.</li> <li>Dar formación a los empleados respecto al Código de Conducta y el Plan de Medidas Antifraude.</li> </ol>	2,00	1,00	1,00	3,00	3
51	RC25	CONFLICTO DE INTERESES	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluir en el Código de Conducta la política de la Diputación de Lugo en materia de conflicto de interés.</li> <li>Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ol>	2,00	1,00	1,00	3,00	3

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	Efect.Imp.	PB. RO	IMP. RO	RO
				<p>3. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</p> <p>4. Verificar que existe una cierta aleatoriedad en los miembros de las mesas de contratación.</p> <p>5. Examen de los antecedentes licitadores y empleados ante señales de alerta.</p> <p>6. Llevar un registro de las adjudicaciones en los que figuren integrantes de las mesas y adjudicatarios.</p> <p>7. Dar formación a los empleados respecto al Código de Conducta y el Plan de Medidas Antifraude.</p>					
52	RC26	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	4	<p>1. Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</p> <p>2. Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</p> <p>3. Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</p>	2,00	1,00	1,00	3,00	3
53	RC27	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	4	<p>1. Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</p> <p>2. Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</p> <p>3. Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</p>	2,00	1,00	1,00	3,00	3
54	RC28	MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN OFERTAS	4	<p>1. Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</p> <p>2. Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada.</p>	2,00	1,00	1,00	3,00	3
65	RC39	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	4	Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
66	RC40	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	4	Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
68	RC42	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	4	Lista de comprobación a realizar a la finalización de los procedimientos que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato, teniendo en cuenta las especialidades establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020, así como que se ha procedido a su publicación de acuerdo con las normas aplicables.	3,00	2,00	1,00	2,00	2
70	RC44	INCUMPLIMIENTO O DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO	4	Se realizarán informes periódicos sobre la ejecución del contrato en los que se verifiquen las fases de ejecución del contrato y, en su caso, verificaciones sobre el terreno (deberán constar en los expedientes).	3,00	2,00	1,00	2,00	2
71	RC45	INCUMPLIMIENTO O DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO	4	Se realizarán informes periódicos sobre la ejecución del contrato en los que se verifiquen las fases de ejecución del contrato y, en su caso, verificaciones sobre el terreno (deberán constar en los expedientes).	3,00	2,00	1,00	2,00	2

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	Efect.Imp.	PB. RO	IMP. RO	RO
76	RC49	FALSEDAD DOCUMENTAL	4	<p>1. Verificación de la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos aportados acudiendo a las fuentes de la información y/o contrastando la información de la empresa en las bases de datos disponibles.</p> <p>2. Comprobar en caso de sospecha los antecedentes de las empresas licitadoras.</p>	2,00	1,00	1,00	3,00	3
77	RC50	DOBLE FINANCIACIÓN	4	<p>1. Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).</p> <p>2. Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.</p> <p>3. Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</p>	3,00	2,00	1,00	2,00	2
78	RC51	INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	4	<p>1. Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento.</p> <p>2. Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».</li> <li>-Verificar que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a>, así cómo supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</li> </ul>	3,00	2,00	1,00	2,00	2
79	RC53	PÉRDIDA PISTA DE AUDITORÍA	4	<p>Verificar que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.</p>	3,00	2,00	1,00	2,00	2
80	RC52	INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	4	<p>Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.</p>	3,00	2,00	1,00	2,00	2
81	RC54	PÉRDIDA PISTA DE AUDITORÍA	4	<p>Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.</p>	3,00	2,00	1,00	2,00	2
82	RC55	PÉRDIDA PISTA DE AUDITORÍA	4	<p>Verificar que se acompaña a los expedientes el compromiso expreso de los contratistas y subcontratistas a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina</p>	3,00	2,00	1,00	2,00	2

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	Efect.Imp.	PB. RO	IMP. RO	RO
				Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).					
40	RC14	PRÁCTICAS COLUSORIAS	6	1. En caso de sospecha, realizar controles para confirmar que las ofertas presentadas son reales, y no se trata de las llamadas ofertas complementarias o de resguardo o se ha producido algún tipo de coacción para hacer que otros licitadores retiren sus ofertas.	1,00	0,00	1,00	3,00	3
69	RC43	INCUMPLIMIENTOS EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	6	Lista de comprobación a realizar a la finalización de los procedimientos que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato, teniendo en cuenta las especialidades establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020, así como que se ha procedido a su publicación de acuerdo con las normas aplicables.	3,00	2,00	1,00	1,00	1

### 3. RIESGOS EN CONVENIOS

#### \_Riesgo bruto y neto

El riesgo bruto y neto priorizado en los convenios es el siguiente:

nº	ref.	subtipo	PB. RB	IMP. RB	RB	Efec. pb	Efec. imp	PB. RN	IMP RN	RN
98	RCV8	INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO O DE LOS REQUISITOS LEGALES DEL CONVENIO	2	4	8	4,00	3,00	1,00	1,00	1
93	RCV3	EL OBJETO DE CONVENIO NO CORRESPONDE A ESTA FIGURA JURÍDICA	2	2	4	1,00	0,00	1,00	2,00	2
83	RCV1	EL OBJETO DE CONVENIO NO CORRESPONDE A ESTA FIGURA JURÍDICA	2	3	6	1,00	0,00	1,00	3,00	3
92	RCV2	EL OBJETO DE CONVENIO NO CORRESPONDE A ESTA FIGURA JURÍDICA	1	3	3	1,00	0,00	1,00	3,00	3
97	RCV7	INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO O DE LOS REQUISITOS LEGALES DEL CONVENIO	1	3	3	0,00	0,00	1,00	3,00	3
88	RCV14	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
89	RCV15	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
90	RCV16	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
91	RCV17	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
94	RCV4	INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO O DE LOS REQUISITOS LEGALES DEL CONVENIO	1	4	4	1,00	0,00	1,00	4,00	4
95	RCV5	INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO O DE LOS REQUISITOS LEGALES DEL CONVENIO	1	4	4	1,00	0,00	1,00	4,00	4
96	RCV6	INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO O DE LOS REQUISITOS LEGALES DEL CONVENIO	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
99	RCV9	CONFLICTOS DE INTERÉS	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
84	RCV10	CONFLICTOS DE INTERÉS	2	3	6	0,00	0,00	2,00	3,00	6
85	RCV11	LIMITACIÓN CONCURRENCIA EN LA SELECCIÓN ENTIDADES COLABORADORA DE DERECHO PRIVADO	2	3	6	0,00	0,00	2,00	3,00	6
86	RCV12	LIMITACIÓN DE LA CONCURRENCIA EN EL CASO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO POR 3º	2	3	6	0,00	0,00	2,00	3,00	6
87	RCV13	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	2	3	6	0,00	0,00	2,00	3,00	6

## \_Matriz del riesgo neto

La matriz del riesgo neto es la que sigue:

<b>IMPACTO</b>	IMPACTO GRAVE	89-90-91-92-93-94-95			
	IMPACTO SIGNIFICATIVO	85-86-87	96-97-98-99		
	IMPACTO MEDIO	84			
	IMPACTO LIMITADO	83			
<b>MATRIZ DE RIESGOS</b>		VA A OCURRIR EN MUY POCOS CASOS	PUEDE OCURRIR ALGUNA VEZ	ES PROBABLE QUE OCURRA	VA A OCURRIR CON FRECUENCIA
<b>PROBABILIDAD</b>					

## \_Riesgo objetivo y controles a implementar

El riesgo objetivo y los controles previstos para minorizar el riesgo neto son los siguientes:

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	EfectImp.	PB. RO	IMP. RO	RO
88	RCV14	CONVENIOS	4	Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.	3,00	2,00	1,00	2,00	2
89	RCV15	CONVENIOS	4	Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría	3,00	2,00	1,00	2,00	2
90	RCV16	CONVENIOS	4	Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.	3,00	2,00	1,00	2,00	2
91	RCV17	CONVENIOS	4	Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).	3,00	2,00	1,00	2,00	2
94	RCV4	CONVENIOS	4	Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales preceptivos para la suscripción del convenio adaptada a las especialidades	3,00	1,00	1,00	3,00	3

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	EfectImp.	PB. RO	IMP. RO	RO
				de los convenios para la ejecución de proyectos financiados con cargo al PRTR					
95	RCV5	CONVENIOS	4	1. Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley. 2. Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y su sostenibilidad financiera.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
96	RCV6	CONVENIOS	4	Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales preceptivos para la suscripción del convenio adaptada a las especialidades de los convenios para la ejecución de proyectos financiados con cargo al PRTR	3,00	1,00	1,00	3,00	3
99	RCV9	CONVENIOS	4	1. Incluir en el Código de Conducta la política de la Diputación de Lugo en materia de conflicto de interés. 2. Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. 3. Revisar y documentar la posible vinculación entre las partes mediante la revisión de sus estatutos o actos de constitución, la información obtenida de bases de datos externas e independientes...	2,00	1,00	1,00	3,00	3
84	RCV10	CONVENIOS	6	1. Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. 2. Análisis histórico de convenios recurrentes, así como de la justificación de los mismos.	2,00	1,00	1,00	2,00	2
85	RCV11	CONVENIOS	6	Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado.	2,00	1,00	1,00	2,00	2
86	RCV12	CONVENIOS	6	Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado.	2,00	1,00	1,00	2,00	2
87	RCV13	CONVENIOS	6	1. Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. 2. Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: -Verificar que los convenios formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los documentos del convenio que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a> , así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.	3,00	2,00	1,00	1,00	1

#### 4. RIESGOS EN MEDIOS PROPIOS

##### \_Riesgo bruto y neto

El riesgo bruto y neto priorizado respecto a los medios propios es el siguiente:

nº	ref.	subtipo	PB. RB	IMP. RB	RB	Efec. pb	Efec. imp	PB. RN	IMP RN	RN
109	RMP10	FALTA DE JUSTIFICACIÓN EN LA SELECCIÓN DEL MEDIO PROPIO	1	4	4	4,00	3,00	1,00	1,00	1
111	RMP12	APLICACIÓN INCORRECTA DE LAS TARIFAS Y COSTES	1	3	3	2,00	1,00	1,00	2,00	2
112	RMP13	APLICACIÓN INCORRECTA DE LAS TARIFAS Y COSTES	1	3	3	2,00	1,00	1,00	2,00	2
114	RMP15	APLICACIÓN INCORRECTA DE LAS TARIFAS Y COSTES	1	3	3	2,00	1,00	1,00	2,00	2
115	RMP16	INCUMPLIMIENTO DE LOS LÍMITES DE SUBCONTRATACIÓN Y LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	2	3	6	2,00	1,00	1,00	2,00	2
120	RMP21	INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL ENCARGO	1	2	2	0,00	0,00	1,00	2,00	2
124	RMP25	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	1	2	2	0,00	0,00	1,00	2,00	2
103	RMP4	FALTA DE JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS	2	2	4	0,50	0,00	1,50	2,00	3
104	RMP5	FALTA DE JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS	1	4	4	2,00	1,00	1,00	3,00	3
106	RMP7	INCUMPLIMIENTO DEL MEDIO PROPIO DE LOS REQUISITOS PARA SERLO	1	3	3	0,00	0,00	1,00	3,00	3
110	RMP11	APLICACIÓN INCORRECTA DE LAS TARIFAS Y COSTES	1	4	4	2,00	1,00	1,00	3,00	3
116	RMP17	INCUMPLIMIENTO DE LOS LÍMITES DE SUBCONTRATACIÓN Y LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	1	4	4	2,00	1,00	1,00	3,00	3
117	RMP18	INCUMPLIMIENTO DE LOS LÍMITES DE SUBCONTRATACIÓN Y LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	2	4	8	2,00	1,00	1,00	3,00	3
118	RMP19	INCUMPLIMIENTO DE LOS LÍMITES DE SUBCONTRATACIÓN Y LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	1	4	4	2,00	1,00	1,00	3,00	3
122	RMP23	INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL ENCARGO	1	3	3	0,00	0,00	1,00	3,00	3
123	RMP24	INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL ENCARGO	1	3	3	0,00	0,00	1,00	3,00	3
125	RMP26	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	1	3	3	0,00	0,00	1,00	3,00	3
126	RMP27	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	1	3	3	0,00	0,00	1,00	3,00	3
100	RMP1	FALTA DE JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
101	RMP2	FALTA DE JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS	1	4	4	0,50	0,00	1,00	4,00	4
105	RMP6	INCUMPLIMIENTO DEL MEDIO PROPIO DE LOS REQUISITOS PARA SERLO	1	4	4	1,00	0,00	1,00	4,00	4

nº	ref.	subtipo	PB. RB	IMP. RB	RB	Efec. pb	Efec. imp	PB. RN	IMP RN	RN
107	RMP8	FALTA DE JUSTIFICACIÓN EN LA SELECCIÓN DEL MEDIO PROPIO	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
113	RMP14	APLICACIÓN INCORRECTA DE LAS TARIFAS Y COSTES	2	2	4	0,00	0,00	2,00	2,00	4
127	RMP28	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
128	RMP29	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
129	RMP30	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	1	4	4	0,00	0,00	1,00	4,00	4
102	RMP3	FALTA DE JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS	2	3	6	0,50	0,00	1,50	3,00	5
108	RMP9	FALTA DE JUSTIFICACIÓN EN LA SELECCIÓN DEL MEDIO PROPIO	2	3	6	0,00	0,00	2,00	3,00	6
119	RMP20	INCUMPLIMIENTO DE LOS LÍMITES DE SUBCONTRATACIÓN Y LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	2	3	6	0,00	0,00	2,00	3,00	6
121	RMP22	INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL ENCARGO	2	3	6	0,00	0,00	2,00	3,00	6

### \_Matriz del riesgo neto

La matriz de riesgo es la que sigue:

<b>IMPACTO</b>	IMPACTO GRAVE	100-101-105-107-127-128-129			
	IMPACTO SIGNIFICATIVO	103-104-106-110-116-117-118-122-123-125-126	102-108-119-121		
	IMPACTO MEDIO	111-112-114-115-120-124	113		
	IMPACTO LIMITADO	109			
<b>MATRIZ DE RIESGOS</b>		VA A OCURRIR EN MUY POCOS CASOS	PUEDO OCURRIR ALGUNA VEZ	ES PROBABLE QUE OCURRA	VA A OCURRIR CON FRECUENCIA
		<b>PROBABILIDAD</b>			

### \_Riesgo objetivo y controles a implementar

El riesgo objetivo y los controles previstos para minorizar el riesgo neto son los siguientes:

nº	ref.	subtipo	RN	Nuevos controles/medidas a adoptar	Efect. Prob.	Efect. Imp.	PB. RO	IMP. RO	RO
100	RMP1	FALTA DE JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS	4	Efectuar informe motivado previo en el que se justifique detalladamente que el encargo a medios propios es necesario.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
101	RMP2	FALTA DE JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS	4	Efectuar informe motivado previo en el que se justifique detalladamente que el encargo a medios propios es necesario.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
105	RMP6	INCUMPLIMIENTO DEL MEDIO PROPIO DE LOS REQUISITOS PARA SERLO	4	Comprobar que el medio propio cumple los requisitos para serlo.	2,00	1,00	1,00	3,00	3
107	RMP8	FALTA DE JUSTIFICACIÓN EN LA SELECCIÓN DEL MEDIO PROPIO	4	Establecer una lista actualizada de medios propios en la que anualmente se dispongan los encargos realizados.	3,00	2,00	1,00	2,00	2
113	RMP14	APLICACIÓN INCORRECTA DE LAS TARIFAS Y COSTES	4	Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la compensación de las unidades subcontratadas, y que se aplica correctamente.	3,00	2,00	1,00	1,00	1
127	RMP28	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	4	Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.	3,00	2,00	1,00	2,00	2
128	RMP29	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	4	Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.	3,00	2,00	1,00	2,00	2
129	RMP30	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA	4	Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).	3,00	2,00	1,00	2,00	2
102	RMP3	FALTA DE JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A MEDIOS PROPIOS	5	Efectuar informe motivado previo en el que se justifique detalladamente que el encargo a medios propios es necesario.	2,00	1,00	1,00	2,00	2
108	RMP9	FALTA DE JUSTIFICACIÓN EN LA SELECCIÓN DEL MEDIO PROPIO	6	Establecer una lista actualizada de medios propios en la que anualmente se dispongan los encargos realizados.	3,00	2,00	1,00	1,00	1
119	RMP20	INCUMPLIMIENTO DE LOS LÍMITES DE SUBCONTRATACIÓN Y LIMITACIÓN DE CONCURRENCIA	6	1. Verificar que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes. 2. Verificar que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses.	2,00	1,00	1,00	2,00	2
121	RMP22	INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL ENCARGO	6	Establecimiento de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.	2,00	1,00	1,00	2,00	2

## ANEXO III | PROCEDIMIENTO DE CONFLICTO DE INTERESES

*«Las situaciones de conflicto de intereses pueden producirse en cualquier momento. Es de vital importancia prevenirlas o gestionarlas adecuadamente cuando se producen para mantener la transparencia, la reputación y la imparcialidad del sector público, así como la credibilidad de los principios del Estado de Derecho como un valor fundamental de la UE. <sup>18</sup>»*

### 1. Definición de conflicto de intereses

Existirá un conflicto de intereses<sup>19</sup> cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los empleados, altos cargos y autoridades de la Diputación de Lugo 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.

Las relaciones que pueden provocar la existencia de conflictos de intereses pueden abarcar diferentes situaciones, incluso pueden surgir cuando una persona no obtiene ningún beneficio, ya que basta con que las circunstancias comprometan el ejercicio objetivo e imparcial de sus funciones para que pueda llegar a producirse un conflicto de intereses.

Este compromiso o afección es lo relevante para determinar si nos hallamos ante un conflicto de interés, sin embargo, para su comprensión y asimilación, deben determinarse supuestos que lo delimiten y ejemplifiquen.

En este sentido, en el artículo 23 de la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**<sup>20</sup>, se recogen como motivos de abstención:

*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.<sup>21</sup>*

<sup>18</sup> Extraído de la comunicación de la Comisión Europea (2021 C 121/01).

<sup>19</sup> De acuerdo con el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018.

<sup>20</sup> Vid. artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

<sup>21</sup> En este aspecto la Comisión Europea en su comunicación 2021 C 121/01, es mucho más restrictiva, señalando las amistades personales o relaciones entre padrinos y ahijados como relaciones que pueden tener una mayor cercanía que la propia familia directa, pudiendo llegar a una situación en la que se comprometa la imparcialidad y objetividad.

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.*

## 2. Tipos de conflictos de intereses

Atendiendo a la clasificación contenida en la **Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre**, existen tres tipos de conflictos de intereses:

**a) Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

**b) Conflicto de intereses potencial:** surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

**c) Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

## 3. Destinatarios

Todo empleado, alto cargo o autoridad de la Diputación de Lugo que participe en la ejecución de fondos del PRTR (ya sea en régimen de gestión directa, indirecta o compartida), a cualquier nivel y en cualquier fase (incluidos los actos preparatorios y cualquier etapa del proceso de planificación, decisión, gestión, auditoría y control), deberá cumplir las determinaciones establecidas en este procedimiento.

Igualmente, toda entidad que, por convenio o por constituir un medio propio de la Diputación de Lugo, ejecute o gestione fondos PRTR asignados a la Diputación de Lugo, también deberá cumplir el presente procedimiento, salvo que cuente con un sistema propio en el que se acredite el cumplimiento de las obligaciones establecidas, sobre todo en cuanto a la tramitación de procedimientos de contratación o de subvenciones o ayudas.

En los términos previstos, este procedimiento también se aplicará a toda persona o entidad (contratistas, subcontratistas, beneficiarios y suscriptores de convenios) que participe en los procedimientos abiertos por la Diputación de Lugo.

#### 4. Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

Preventivamente tanto los empleados públicos, altos cargos y autoridades de la Diputación de Lugo como los adjudicatarios o beneficiarios de los procedimientos, deben cubrir las declaraciones de ausencia de conflictos de intereses que se recogen en el documento «**modelos y formularios**».

##### 4.1. Cumplimentación por la Diputación de Lugo, entidades conveniadas y medios propios

Las DACI se formalizarán:

- a) En la fase en la que vaya a intervenir cada uno de los integrantes.
- b) Si se participa en más de una fase de los procesos, las DACI se formalizarán cuando se tenga constancia de las personas o entidades que vayan a concurrir a los procedimientos, haciendo referencia a las fases en las que se haya participado o se participará.  
En el supuesto de que no se conozca si se participará en más de una fase o que dicha participación sea sobrevenida, se deberá cubrir la DACI las veces que sea necesario.
- c) En el caso de mesas de contratación y comités de evaluación, sus miembros necesariamente deberán cumplimentar la DACI al inicio de la reunión de la valoración, reflejándose todo ello en el acta.
- d) En el supuesto de convenios, las DACI se cumplimentará por los firmantes del convenio en el momento de su suscripción y quedarán anexadas al documento.

##### 4.2. Cumplimentación de la DACI por otros sujetos destinatarios

Las DACI también deberán ser cubiertas por los beneficiarios, adjudicatarios (contratistas y subcontratistas) y firmantes (privados) de los convenios, lo cual deberá ser realizado, respectivamente, en el momento de la suscripción del contrato, cuando se presente la documentación para su concesión o cuando se firmen los convenios.<sup>22</sup>

A estos efectos, deberán presentar los modelos contenidos en el documento «**modelos y formularios**».

---

<sup>22</sup> Se deberá tener en cuenta la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública, del 23 de diciembre de 2021, sobre aspectos a incorporar a los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos PRTR.

## 5. Procedimiento a seguir en caso de conflicto de intereses

La adopción de medidas preventivas puede no ser suficiente para la gestión del riesgo, por lo que resulta necesario establecer cómo se deberá actuar en caso de que pueda existir un conflicto de intereses, ya que las circunstancias de las personas afectadas pueden variar a lo largo del procedimiento.

De hecho, puede haberse cumplimentado una DACI y que las circunstancias varíen posteriormente, sin que por ello pueda entenderse que aquella se efectuó faltando a la verdad.

### 5.1. Supuesto de comunicación por el personal de la Diputación de Lugo

5.1.1. Todo integrante de la Diputación de Lugo deberá comunicar a su superior jerárquico –normalmente al responsable del órgano gestor–, tan pronto tenga conocimiento de ello, que puede hallarse incurso en un conflicto de intereses propio/personal o impropio (ya sea por darse en otro integrante de la organización como en una persona o entidad participante en el procedimiento).

5.1.2. Desde que se realiza la comunicación al superior jerárquico o desde que le sea comunicada su posible existencia por aquel, la persona afectada deberá abstenerse de realizar cualquier actuación en el procedimiento hasta que se resuelva el asunto.

5.1.3. Recibida la comunicación, el superior jerárquico suspenderá de inmediato la tramitación del procedimiento.

5.1.4. En el plazo de 1 día hábil, el superior jerárquico comunicará a la persona afectada –si la comunicación no proviniese de la misma– la existencia de un posible conflicto de intereses, citándola para el siguiente día hábil a los efectos de que presente alegaciones o declare lo que estime pertinente.

5.1.5. Vistas las alegaciones o la comunicación, el superior jerárquico podrá adoptar una de las siguientes decisiones:

a) Estimar que se está ante un conflicto de intereses: confirmando la sustitución de la persona afectada de los procedimientos y adoptando las medidas necesarias para subsanar las actuaciones en las que pudiese haber participado y que, en su caso, pudiesen haber comprometido el ejercicio objetivo e imparcial de sus funciones.

Tras la ejecución de las medidas, que podrán implicar, a título enunciativo, pero no limitativo: la retroacción de las actuaciones, la resolución de los contratos, la finalización del procedimiento, la apertura de un expediente disciplinario o la adopción de medidas legales para la recuperación de los fondos; se podrá levantar la suspensión del procedimiento, siempre que no se haya decidido realizar una nueva convocatoria y, en su caso, tras la realización de las comunicaciones efectuadas conforme al **punto 5.1.11**.

b) Desestimar el conflicto de intereses, mandando levantar la suspensión del procedimiento y restituyendo a la persona afectada en sus funciones.

c) Sobreseer y archivar el conflicto de intereses por falta de pruebas o por no poder proseguirse el procedimiento, mandando levantar la suspensión del procedimiento y restituyendo a la persona afectada en sus funciones.

d) Y en caso de que persistan dudas razonables, proceder a su remisión al Comité Antifraude para que se continúe la investigación, debiendo remitir necesariamente el informe descrito en el punto **5.1.7**.

5.1.6. La decisión adoptada, en el supuesto de las letras a) y b) deberá ser comunicada por el superior jerárquico a la persona afectada y al Comité Antifraude.

5.1.7. De la práctica de diligencias, el superior jerárquico deberá elaborar un informe que remitirá al Comité Antifraude en el plazo de dos días hábiles desde la reunión y en el que se identificará a la persona afectada; el procedimiento o procedimientos en los que se haya producido; las razones que motivan o no el conflicto de intereses; las evidencias o pruebas de su producción; el tiempo en el que se produjo el mismo, y las actuaciones que pudieran verse afectadas por el mismo.

Asimismo, indicará si a su juicio se produce o no el conflicto de intereses, si se debe sustituir a la persona afectada, los procedimientos anteriores en los que haya intervenido la persona afectada (en caso de confirmarse el conflicto de intereses) y las medidas que se deban adoptar para restituir las actuaciones.

5.1.8. Recibido el informe por el Comité Antifraude, que podrá practicar mayores diligencias, en el plazo de 10 días hábiles deberá adoptar una de las decisiones establecidas en los puntos a) y b) del punto **5.1.5**.

5.1.9. En caso de ser necesario y de existir dudas razonables, el Comité Antifraude podrá prorrogar las diligencias de investigación por un plazo máximo de 7 días hábiles, debiendo motivar en tal caso su decisión.

5.1.10. En el supuesto de haberse confirmado la existencia de un conflicto de intereses, el Comité Antifraude, necesariamente y en el plazo de 10 días hábiles desde la adopción de la decisión, deberá revisar los procedimientos anteriores en los que haya participado la persona afectada, los beneficiarios o los adjudicatarios, así como otros hechos que se estimen pertinentes, con la finalidad de depurar posibles conflictos de intereses que se pudiesen haber ocasionado en otros procedimientos de ejecución de fondos PRTR.

Asimismo, se deberá evaluar la incidencia del posible conflicto de intereses y su calificación como sistémico o puntual.

5.1.11. Adoptada la decisión por el superior jerárquico o por el Comité Antifraude, este último deberá comunicar la misma:

- a) A la persona afectada y al superior jerárquico, en caso de que la decisión fuese adoptada por el Comité Antifraude.
- b) En su caso, a los órganos competentes para que confirmen y ejecuten las medidas que se hubiesen propuesto a la mayor brevedad.

- c) En el supuesto de que se apreciase un conflicto de intereses, comunicará la decisión a la entidad decisora o ejecutora que hubiese encomendado la ejecución de las actuaciones.
- d) De existir indicios de fraude, la decisión también se comunicará o denunciará ante las Autoridades Públicas competentes (Tribunales o Ministerio Fiscal) y al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).
- d) En su caso, también se comunicarán los hechos y se dará traslado del expediente al órgano competente de la Diputación de Lugo para la apertura del expediente disciplinario.

## **5.2. Supuesto de comunicación por personas o entidades participantes o por otros medios**

5.2.1. Al igual que el personal, los altos cargos y las autoridades de la Diputación de Lugo, todas las personas y entidades que participen de alguna forma en los expedientes en los que se ejecuten fondos del PRTR, deberán comunicar de inmediato al órgano responsable del expediente la posible existencia de un conflicto de intereses, propio o impropio, ya sea en el momento de la realización de la DACI o por circunstancias sobrevenidas tras su presentación.

El superior jerárquico del órgano responsable y el Comité Antifraude actuarán conforme a los puntos precedentes, debiendo suspender de inmediato el procedimiento.

5.2.2. Cuando la Diputación de Lugo reciba información por otro tipo de canales a los establecidos y siempre que de las diligencias realizadas resulte, aunque sea indiciariamente, que puede estarse ante un conflicto de intereses, actuará de acuerdo con el punto 5.1.

Si se comprueba que la información recibida es manifiestamente infundada o cuando la escasez de la misma o la descripción excesivamente genérica e incorrecta o la falta de medios de prueba, no permitan la verificación razonable de los hechos, no se dará curso a la comunicación.

## **5.3. Conflicto de intereses en el superior jerárquico o en un miembro del Comité Antifraude**

Si las informaciones o la comunicación realizada afectasen al superior jerárquico o a un miembro del Comité Antifraude, estos deberán abstenerse de actuar en el procedimiento de investigación y, en su caso, se procederá a su sustitución.

Las personas que vayan a informar de un posible conflicto de intereses de su superior jerárquico deberán realizarlo al Comité Antifraude, y si se tratase de un miembro del Comité Antifraude, podrá informar personalmente a otro de los miembros del Comité Antifraude no afectado.

## **6. Influencia en la toma de decisiones u obtención ilegítima de información confidencial**

Todo integrante de la Diputación de Lugo, así como cualquier participante en los procedimientos, deberá comunicar inmediatamente la posible existencia de intentos:

- a) de influir en los procesos de toma de decisiones;
- b) o de obtener información confidencial que pueda afectar a las resoluciones de los expedientes.

Únicamente podrán tener acceso a la información confidencial las personas de la Diputación de Lugo que hayan suscrito la DACI y que para el ejercicio de sus funciones deban acceder a la misma.

Esta comunicación, en caso de personal de la Diputación de Lugo, se deberá realizar al superior jerárquico–con los medios de prueba recabados al efecto–, el cual deberá seguir el procedimiento del **punto 5.1** anterior.

En el supuesto de participantes en los procedimientos, la comunicación se realizará a los órganos competentes del expediente –con los medios de prueba que hayan conseguido–, que seguirán a su vez el procedimiento establecido en el anterior **punto 5.2**.

### **7. Recursos o medios de investigación**

Con la finalidad de comprobar la posible existencia de conflictos de intereses, el superior jerárquico o el Comité Antifraude emplearán los recursos de software y bases de datos a las que tengan acceso y resulten apropiadas para este fin, como pueden ser:

- Las bases de datos de organismos nacionales (ROLECE, REGISTRO MERCANTIL, AEAT, ATRIGA, Catastro y TGSS).
- Las bases de datos de organismos de la UE.
- Expedientes de los empleados públicos y autoridades municipales.
- Declaraciones de Bienes y Actividades y de Intereses de las autoridades y directivos de la Diputación de Lugo.

El acceso a las bases de datos se realizará con pleno respeto a la normativa de carácter personal.

La consulta a bases de datos de complementará, en caso de estimarse necesario, con el uso de herramientas de puntuación de riesgos (ARACHNE) y de prospección de datos (“*data mining*”).

### **8. Confidencialidad**

Salvo que se consienta expresamente lo contrario por la persona que comunica los hechos, se deberá guardar total confidencialidad respecto a su identidad, adoptando las medidas necesarias conforme a la normativa de protección de datos.

A tal efecto, en todas las comunicaciones, requerimientos, informes y resoluciones que se dicten por los superiores jerárquicos o el Comité Antifraude, se omitirán los datos de la persona que efectúa la comunicación, procediéndose a su disociación y evitando introducir cualquier otro dato que pueda conducir total o parcialmente a su identificación.

De requerirse el testimonio o la participación de estas personas en el procedimiento de investigación, se deberán adoptar las máximas precauciones para evitar que pueda ser identificada.

Por otra parte, cuando la Diputación de Lugo deba trasladar las actuaciones a otros órganos para que se tramiten los procedimientos que correspondan, será de aplicación lo dispuesto en los apartados anteriores, salvo cuando se trate de órganos jurisdiccionales o del Ministerio Fiscal y la normativa del procedimiento exija otros requisitos.

### **9. Protección frente a represalias (indemnidad)**

El personal de la Diputación de Lugo desempeña un papel fundamental a la hora de alcanzar una cultura adecuada en contra del fraude y el cumplimiento de los objetivos del PMA, siendo indispensable para detectar y alertar de cuestiones que ayudan a la organización a identificar, evaluar y, en última instancia, a evitar malas conductas.

La Diputación de Lugo se compromete a proporcionar un entorno seguro para canalizar las alertas y detectar sospechas de mala conducta.

Cualquier miembro del personal de la Diputación de Lugo que comunique un posible conflicto de intereses o una eventual influencia en la toma de decisiones u obtención ilegítima de información confidencial, siempre que actúe de buena fe y no se trate de información claramente falsa, estará protegido frente a cualquier tipo de represalias por realizar dichas comunicaciones, garantizándose su total indemnidad.

### **10. Conservación de la documentación**

En todos los expedientes en los que se gestionen fondos del PRTR deberán constar archivadas todas las DACI cubiertas, así como, en su caso, los expedientes y decisiones adoptadas por los superiores jerárquicos, el Comité Antifraude y los órganos competentes, en relación con los posibles conflictos de intereses o comunicaciones relativas a la obtención de información confidencial y/o influencia en la toma de decisiones.

### **11. Comunicación y formación**

El presente procedimiento y las obligaciones que les corresponden a sus destinatarios, se comunicarán a través de la intranet de la Diputación de Lugo y por medio de correo electrónico a todo el personal.

Igualmente, en las bases reguladoras, en los pliegos de contratación y en los convenios, se harán constar las obligaciones en materia de conflicto de intereses.

El presente procedimiento se deberá incluir dentro de la formación de la organización en materia antifraude.

### **12. Verificación**

La incorporación de las DACI a los expedientes administrativos, así como de las decisiones adoptadas por los superiores jerárquicos, el Comité Antifraude o los órganos competentes, se verificará por los responsables de los órganos gestores:

- a) En los procedimientos de contratación: antes de la aprobación de la resolución de la adjudicación del contrato, renuncia, desistimiento o declaración de licitación desierta.
- b) En los procedimientos de concesión de subvenciones: antes de la resolución de concesión de las ayudas o de la aprobación convenio regulador en el caso de subvenciones nominativas.
- c) En el caso de convenios, antes de su formalización.

## ANEXO IV | PROCEDIMIENTO DOBLE FINANCIACIÓN

### 1. Prohibición de doble financiación

Como se dispuso en el precedente **punto 3.7**, en el artículo 7 de **Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**, en relación con la doble financiación se dice que:

*La ejecución del PRTR debe respetar los límites establecidos en relación con las ayudas de Estado y la prevención de la doble financiación.*

*Respecto a la doble financiación, el 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 expresamente en su artículo 188 la prohibición de la doble financiación como principio general aplicable a las subvenciones, señalando en el artículo **191 que en ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos.***

*En el caso concreto del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, el considerando 62 del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, establece que las acciones previstas en dicho Reglamento deben ser coherentes con los programas de la Unión en curso y complementarlos, así como evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión de los mismos gastos. Asimismo, el artículo 9 del citado Reglamento **dispone que las reformas y los proyectos de inversión podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la Unión siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste.***

*Las entidades que participen en la ejecución del PRTR **deben aplicar procedimientos** que permitan asegurar en todo momento el pleno respeto a la normativa relativa a las Ayudas de Estado, así como garantizar la ausencia de doble financiación.*

### 2. Procedimiento a seguir

2.1. Antes de la iniciación de cada expediente, el órgano gestor deberá verificar que el proyecto de inversión, contrato o subvención o, en su caso, las actuaciones o costes que se quieran efectuar no han sido financiados con anterioridad.

Esta comprobación se deberá hacer constar en el informe que motive la apertura del expediente, existiendo un modelo para realizar la comprobación en el documento **«modelos y formularios»**.

2.2. Todo beneficiario, licitador o firmante de los convenios deberá suscribir la declaración que se contiene en los **«modelos y formularios»**, en la que certificará que no ha percibido ninguna otra ayuda para los mismos gastos

de cualquier otro tipo de fondos, especialmente los europeos. También certificara que no ha solicitado ni va a solicitar otras ayudas y, en su caso, presentará los escritos de renuncia a las ayudas solicitadas.

2.2. Esta declaración se deberá presentar antes de la suscripción de los contratos o convenios y antes del pago de la subvención.

2.3. Antes de la firma del contrato, convenio o presentación de la documentación para su concesión, control financiero deberá comprobar en las bases de datos pertinentes que no existe esa doble financiación, cubriendo la ficha dispuesta en el documento «**modelos y formularios**»

2.4. El informe, las declaraciones y formularios deberán constar en el expediente como información documentada y serán verificadas por el responsable del órgano gestor.

## ANEXO V | PROCEDIMIENTO. BANDERAS ROJAS

### 1. Definición de banderas rojas

Las banderas rojas son indicadores de riesgo, señales de alarma, pistas o indicios que permiten detectar de forma preventiva si se está produciendo algún tipo de irregularidad en el seno de la Diputación de Lugo.

Suelen indicar que algo se sale de lo habitual y se requiere extremar la precaución y alerta sobre dichas actuaciones.

### 2. Procedimiento

2.1. En todo expediente en el que se gestionen o ejecuten fondos europeos del PRTR, el responsable del órgano gestor deberá verificar que se cumplimenta el modelo "indicadores\_banderas rojas" contenido en que consta en los formularios y modelos del documento «**modelos y formularios**»

2.2. Para ello existe un modelo para cada tipo de expediente: contratos, subvenciones, encargos a medios propios y convenios.

2.3. Puesto que se analizan diversas áreas y los indicadores o banderas rojas se pueden producir en distintos momentos del procedimiento, el modelo se debe trasladar en cada fase, debiendo cada área o departamento verificar los indicadores que le conciernen.

2.4. En ocasiones, por el volumen del expediente o por la existencia de numerosos licitadores o beneficiarios, puede ser necesario optar por realizar un muestreo para verificarlas, lo cual deberá ser motivado por el responsable del órgano de contratación.

2.4. En caso de que se detecte alguna irregularidad, la persona que la verifique actuará conforme al procedimiento establecido en el **punto 14** o, en su caso, mediante el fijado para el conflicto de intereses.

2.5. Se deberá conservar como información documentada en cada expediente el modelo de banderas rojas correspondiente.



DEPUTACIÓN  
DE LUGO

