

CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO  
CÓDIGO ÉTICO. PLAN DE MEDIDAS  
ANTIFRAUDE  
Enero 2022



## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>4</b>
	2.1 Principios y valores .....	4
	2.2 ¿Cómo se debe de actuar? .....	4
	2.3 Personas sujetas .....	5
	2.4 Obligaciones de conocer y cumplir con el Código .....	5
	2.5 Control de aplicación del Código .....	5
<b>3</b>	<b>PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA</b> .....	<b>7</b>
	3.1 Lucha contra la corrupción y el soborno .....	7
	3.2 Relaciones con los empleados .....	7
	3.3 Relaciones con los proveedores .....	8
	3.4 Conflictos de intereses .....	8
	3.5 Uso de recursos de la Organización .....	9
	3.6 Derechos de propiedad industrial e intelectual .....	9
	3.7 Información financiera y obligaciones tributarias .....	10
	3.8 Prevención de blanqueo de capitales .....	10
	3.9 Actividades políticas o asociativas .....	11
	3.10 Protección al medio ambiente .....	11
	3.11 Difusión de la información .....	11
<b>4</b>	<b>NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS DISTINTAS ACTUACIONES</b> .....	<b>12</b>
	4.1 Actuaciones del Código de Conducta .....	12
	4.2 Alcance de las actuaciones .....	12
	4.3 Comunicación y denuncia. Responsabilidad en caso de incumplimiento .....	13
<b>5</b>	<b>Actuaciones relativas a las políticas anticorrupción</b> .....	<b>15</b>
	5.1 Definiciones .....	15
	5.2 Pautas de Comportamiento .....	17
<b>6</b>	<b>Actuaciones relativas a las políticas para la gestión de los conflictos de intereses.</b> .....	<b>21</b>
	6.1 Definiciones .....	21
	6.2 Principios rectores .....	22
	6.3 Obligaciones de los sujetos del Código .....	24
<b>7</b>	<b>ACTUACIONES RELATIVAS A LAS POLÍTICAS DE REGALOS Y HOSPITALIDADES</b> ...	<b>26</b>
	7.1 Definiciones .....	26
	7.2 Principios de Interés .....	26
	7.3 Ofrecimiento de regalos y hospitalidades .....	27
	7.4 Aceptación de regalos y hospitalidades .....	27
	7.5 Regalos y hospitalidades en eventos patrocinados por la organización .....	27
	7.6 Registro de regalos y hospitalidades .....	28
<b>8</b>	<b>ACTUACIONES PARA LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y GESTIÓN DEL FRAUDE</b> .....	<b>29</b>
	8.1 Autoevaluación del riesgo de fraude .....	29



---

8.2	Evaluación de los controles .....	30
8.3	Seguimiento de proyectos, subproyectos o líneas de acción.....	31
8.4	Ciclo del riesgo de fraude.....	32
8.4.1	Prevención .....	32
8.4.2	Detección.....	33
8.4.3	Corrección .....	34
8.4.4	Persecución.....	34
8.4.5	Fases adicionales .....	34
<b>9</b>	<b>PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....</b>	<b>36</b>
<b>10</b>	<b>FUNCIONAMIENTO DEL CANAL DE COMUNICACIONES .....</b>	<b>37</b>
10.1	Principios de actuación del Canal de Comunicaciones.....	37
10.2	Implantación del Canal de Comunicaciones .....	38
<b>11</b>	<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....</b>	<b>40</b>
<b>12</b>	<b>TITULARIDAD, INTERPRETACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA.....</b>	<b>41</b>
<b>13</b>	<b>ANEXO I. BANDERAS ROJAS .....</b>	<b>42</b>



## 1 INTRODUCCIÓN

El Código Ético y de Conducta (en adelante, el “Código”) recoge el conjunto de valores, principios éticos y normas de conducta que han de guiar la actuación de todos y cada uno de los empleados de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico (en adelante, la Organización) y constituye el Plan de Medidas Antifraude de la Organización en cumplimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia al que se refiere 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. Así mismo, deberá tenerse en cuenta la aplicación del Decreto 56/2016, del Consell, de 6 de mayo, por el que se aprueba el Código de Buen Gobierno de la Generalitat que establece los criterios y las normas de conducta que deberán observar en sus actuaciones públicas las personas incluidas en su ámbito de aplicación, con el fin de favorecer el desarrollo de unas instituciones y administraciones públicas íntegras, transparentes, eficaces y eficientes.

El Código, constituye, por tanto, un elemento clave y necesario para implementar una sólida cultura ética, de acuerdo con los principios y valores de la Organización.

La observancia e interpretación del Código, así como el resto de normativa interna en materia de Cumplimiento, resulta un mecanismo eficaz en la protección del riesgo en la reputación de la Organización, que podría verse perjudicado a casusa de los potenciales incumplimientos de los términos recogidos en el mismo.

La aplicación del Código en ningún caso vulnerará las disposiciones legales establecidas, por lo que, de ser apreciada esta circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a tales disposiciones.

Los incumplimientos de lo dispuesto en el Código podrán derivar en sanciones disciplinarias conforme a la legislación aplicable a los empleados públicos o la legislación laboral, en su caso, así como a otras sanciones que puedan resultar de aplicación.



---

## 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 2.1 Principios y valores

El DECRETO 171/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, establece las competencias de la organización y desarrolla su actividad principal en torno a su:

- **Misión:** la Conselleria es la responsable del Consell de la Generalitat en materias de hacienda, política financiera, modelo económico y financiación, sector público instrumental de la Generalitat, excepto los organismos autónomos y los consorcios sanitarios, patrimonio, proyectos y fondos europeos, y tecnologías de la información y la comunicación de la Administración.
- **Visión:** ser un referente de credibilidad, efectividad y confianza en estas materias.
- **Nuestros valores:** orientación a las personas, igualdad de oportunidades, confianza, credibilidad, transparencia y visibilidad, responsabilidad, integridad, honestidad, ética y equidad, trabajo en equipo, colaboración, rigor y sentido del bien común y eficiencia, excelencia, calidad, innovación y mejora continua. Todo ello en el marco de los principios y valores de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para promover al mejora de la calidad democrática y de eficiencia de la Admnsitración

### 2.2 ¿Cómo se debe de actuar?

Todo el personal relacionado con la Organización debe adoptar un comportamiento ético y profesional, y, además, procurar actuar siempre en base a los más altos estándares de calidad y excelencia del servicio.

Esto exige aplicar el principio de responsabilidad en las acciones, tanto institucionales como individuales, las cuales han de estar estrictamente ajustadas a las pautas recogidas en el Código. Esto exige una actitud responsable en el desempeño de las tareas de trabajo y una actitud eficaz en la inmediata identificación, comunicación y resolución, en su caso, de actuaciones irregulares y/o éticamente cuestionables.

Por lo tanto, todas las actuaciones llevadas a cabo por todos y cada uno de los miembros de la Organización deberán estar presididas por los principios de lealtad y buena fe con la misma, así como con aquellos individuos o grupos con los que se relacionen profesionalmente los empleados.



### 2.3 Personas sujetas

El Código será de aplicación para:

- El conjunto de actividades o acciones institucionales, o administrativas llevadas a cabo por la Organización.
- Los órganos superiores, centros directivos, nivel administrativo y a todos los empleados de la Organización.
- Todas las personas que, de una forma u otra trabajen o colaboren con la Organización.

.A todas estas personas se las denomina en lo sucesivo "Sujetos del Código".

### 2.4 Obligaciones de conocer y cumplir con el Código

Los Sujetos del Código tienen la obligación de conocer y cumplir con lo establecido en el Código para facilitar de ese modo su implantación, interpretación y difusión en la Organización. Así mismo, deberán comunicar a la Unidad de Control y Seguimiento cualquier infracción de las pautas recogidas en el Código, o de cualquier hecho o actuación que pudiera ser susceptible de generar un riesgo de cumplimiento a la Organización.

Los Sujetos del Código están obligados igualmente a asistir y participar en todas aquellas acciones formativas a las que sean convocadas para el adecuado conocimiento de todos y cada uno de los términos recogidos en el Código.

### 2.5 Control de aplicación del Código

Para velar por la correcta comunicación, aplicación e interpretación del Código a todos los empleados y a las personas que por cualquier circunstancia de las mencionadas en el apartado 2.3 deban estar sujetas a las normas del mismo, la persona titular de la Conselleria con competencias en materia de Hacienda, estará asistida por la Subsecretaria de la Conselleria, quién arbitrará las medidas oportunas para el control y seguimiento del Código y, en concreto, contará con la asistencia de los Directores de Programa vinculados al Plan de recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, Unidad de Control y Seguimiento).

La Unidad de Control y Seguimiento actuará como unidad consultiva y de gestión de todas las cuestiones relativas a las políticas, normas, procedimientos y controles en materia de anticorrupción, soborno y conflicto de interés, y demás actuaciones contenidas en este Código de acuerdo con el Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (PRTR) desarrollado por la Organización.

La Unidad de Control y Seguimiento informará periódicamente a los órganos superiores y



---

centros directivos acerca del seguimiento y aplicación de las normas por parte de los Sujetos del Código.

Las comunicaciones previstas en el presente Código, así como las comunicaciones emitidas por los Sujetos del Código, a través de los canales establecidos para tal efecto, serán dirigidas a la Unidad de Control y Seguimiento con carácter general, excepto aquellas que expresamente hayan de ser redirigidas a otro departamento o persona distintos.

La Unidad de Control y Seguimiento, se implicará en la gestión de fondos con las siguientes funciones:

1. **Promover y coordinar la aplicación** de las medidas incluidas en este Código Ético, que constituye el Plan de medidas antifraude, contribuyendo a la mejora de la cultura ética en la Organización.
2. Fomentar la **comunicación y cultura ética** de los empleados de la Organización.
3. **Asesorar y sensibilizar** a los empleados de la Organización en relación con la aplicación del Código Ético y de Conducta.
4. Proponer para su aprobación en la Organización las **políticas** en relación con la lucha contra el fraude y los **procedimientos** para su aplicación.
5. Mantener las **herramientas y sistemas de información** en los que se base el Plan de medidas antifraude.
6. Supervisar y seguir los **planes de acción** que se establezcan en aplicación de las actuaciones y políticas del Código.
7. Verificar y seguir el cumplimiento de los **controles**.
8. Elaborar un **informe anual de Fraude Corporativo cuando proceda**.



### **3 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA**

Entre las pautas generales de conducta de la Organización, se establecen los siguientes:

#### **3.1 Lucha contra la corrupción y el soborno**

De acuerdo con su Política de Anticorrupción y Fraude, la Organización muestra su más firme rechazo ante cualquier tipo de práctica empresarial e individual de corrupción, fraude y soborno en cualquiera de sus formas.

De este modo, la Organización prohíbe cualquier tipo de acción, situación, acuerdo o concesión basada en actuaciones corruptas o desleales llevadas a cabo tanto con entidades privadas como con autoridades y/o funcionarios públicos.

Los empleados públicos y todo el personal que, por su actividad profesional, estén expuestos a un riesgo ya sea alto, medio o bajo frente a este tipo de situaciones, deberán conocer y cumplir con la normativa interna relativa a este ámbito, comprometiéndose la Organización a facilitar su acceso, formación y conocimiento a los mismos.

Queda, por tanto, prohibida la entrega, promesa, ofrecimiento o aceptación de cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución de autoridades, funcionarios públicos, empleados o directivos de empresas u organismos públicos, así como de otras empresas o entidades privadas, ya se efectúe directa o indirectamente a través de personas o sociedades vinculadas y que tenga como destinatario al propio funcionario o empleado público.

Tal y como se describe en la Política de regalos y hospitalidades, los Sujetos del Código deberán consultar previamente con la Unidad de Control y Seguimiento la adecuación de los regalos e invitaciones dirigidos a funcionarios públicos, siendo precisa su autorización para la entrega del objeto o invitación que se trate, la previa conformidad de su responsable, de acuerdo con la normativa interna de desarrollo.

Los Sujetos del Código deberán rechazar y poner en conocimiento de la Unidad de Control y Seguimiento cualquier solicitud por un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones.

#### **3.2 Relaciones con los empleados**

El conjunto de los empleados que forman parte de la plantilla de la Organización son el activo más importante de la misma. Por ello, se compromete a fomentar un ambiente basado en el respeto y en la dignidad de todos, sin importar su raza, sexo, condición sexual, creencia o cualquier otra característica de la persona.

La Organización rechaza cualquier tipo de acción discriminatoria, denigrante, ofensiva, violenta



---

o intimidatoria, así como ningún tipo de abuso, ya sea físico o verbal y que pueda vulnerar los derechos de los trabajadores.

Establece además la prohibición de llevar a cabo prácticas o propuestas sexuales inapropiadas ni comportamientos denigrantes o de acoso entre empleados, ya sea proveniente de otros empleados, superiores o subordinados. En caso de producirse alguna de estas conductas o tener conocimiento de que se están produciendo, deberán ponerse inmediatamente en conocimiento a través del Canal de Comunicaciones establecido para tal efecto.

En los procesos de contratación se han de garantizar los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, idoneidad y transparencia en los procedimientos y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos.

De esta forma, la Organización se compromete a que todas las fases de la contratación se realicen de forma adecuada siguiendo las directrices señaladas por la normativa aplicable y de acuerdo con la Política Interna de Conflictos de Interés.

De igual modo, la Organización considera la seguridad y salud laboral de los empleados un aspecto fundamental para lograr un entorno de trabajo confortable y seguro, siendo un objetivo prioritario la mejora permanente de las condiciones de trabajo.

Por ello, los empleados respetarán en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral, utilizando los recursos materiales y formativos establecidos por la organización y asegurando que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones óptimas de salud y seguridad laboral.

### **3.3 Relaciones con los proveedores**

La Organización manifiesta su compromiso de fomentar y mantener relaciones con los proveedores de bienes y servicios de forma ética, lícita e imparcial, absteniéndose de participar los profesionales involucrados en los procesos de selección de proveedores en aquellas situaciones y/o supuestos en lo que exista o pueda existir una situación de conflicto de interés.

En este sentido y en sus relaciones con proveedores, todos los Sujetos del Código evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.

### **3.4 Conflictos de intereses**

Tal y como se describe en su Política de Gestión de Conflictos de Interés, los Sujetos del Código actuarán siempre de manera que tanto sus intereses particulares, como los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de la Organización.



---

La Conselleria basa su relación con sus órganos superiores, directivos/as y empleados/as en la lealtad y no puede aceptar la existencia de conflictos de interés entre los intereses de éstos y la actividad desarrollada por la Organización

Así, en cumplimiento de la normativa de aplicación, y en concreto de la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, de 26 de diciembre, la Conselleria promoverá los controles precisos para la vigilancia y prevención de potenciales conflictos de interés.

### **3.5 Uso de recursos de la Organización**

Los recursos, tecnológicos o de cualquier tipo, facilitados por la Organización a sus empleados, deberán ser usados en el estricto ámbito de la relación que éstos mantienen con la misma y de la ejecución de las funciones propias de cada individuo.

Se deberán utilizar los recursos de tecnologías de la información de la Organización con responsabilidad y de forma congruente con este Código y con las demás políticas de la Organización relacionadas con el uso de dispositivos tecnológicos e informáticos, protección de datos, seguridad de la información, información confidencial y derechos de propiedad intelectual e industrial.

Se entenderán como recursos de tecnología de la Organización todos los equipos informáticos que se tengan independientemente de su ubicación física y se pongan a disposición de los empleados para el desarrollo de su actividad profesional. Se comprenden, a título enunciativo, teléfonos móviles, ordenadores personales, los dispositivos informáticos portátiles, los servidores de red, el acceso a Internet, en su caso, la intranet de la Organización y los dispositivos de acceso al correo electrónico. Se incluye también el acceso a la red, a los recursos y el correo electrónico de la Organización desde equipos e instalaciones ajenos a la misma.

A sí mismo, los empleados deberán respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otros medios similares puestos a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de los mismos.

La creación, pertenencia, participación o colaboración por los Sujetos del Código en redes sociales, foros o blogs en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se efectuarán de manera que quede claro su carácter personal. En todo caso, los Sujetos del Código deberán abstenerse de utilizar la imagen, nombre o marcas de la Organización para abrir cuentas o darse de alta en estos foros y redes.

### **3.6 Derechos de propiedad industrial e intelectual**



Los Sujetos del Código respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la Organización en relación con los programas y sistemas informáticos y demás obras y/o trabajos desarrollados o creados en la Organización, como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional en el mismo y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos.

De igual modo, no utilizarán la imagen, nombre o marcas de la Organización o de terceros sino para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

### **3.7 Información financiera y obligaciones tributarias**

La Organización se compromete en elaborar, con fiabilidad y rigor, y ofrecer, siempre, la información financiera y contable exacta y precisa a todos aquellos que se relacionan con la misma.

La contabilidad debe reflejar íntegramente todas las transacciones realizadas de manera precisa, cierta y conforme con la normativa que resulte de aplicación, reflejando la imagen fiel de todas las transacciones realizadas.

Se cumplirá así mismo con todos los procedimientos de control interno establecidos por la Organización para garantizar una correcta contabilización de las transacciones y su adecuado reflejo en la información financiera publicada por la organización.

De igual modo, la Organización cumplirá con todas sus obligaciones tributarias y fiscales, colaborando en todo momento con las autoridades estatales, autonómicas y locales que lo precisen, así como con las auditorías y procesos de fiscalización que sean aplicables.

La gestión de las ayudas y subvenciones públicas, deberá ser transparente destinando en todo momento las cantidades concedidas al propósito de su concesión, de acuerdo con su Política de Anticorrupción y Fraude y el Procedimiento de Fraude en Fondos Comunitarios.

### **3.8 Prevención de blanqueo de capitales**

La Organización reconoce la importancia de la prevención del crimen financiero por afectar a aspectos esenciales de la vida social: la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, el cumplimiento con programas internacionales de sanciones, y la necesidad de asegurar que la Organización no participe en actividades delictivas.

Asimismo, manifiesta su plena solidaridad y máxima colaboración con las autoridades competentes en esta materia.



### **3.9 Actividades políticas o asociativas**

La vinculación, pertenencia o colaboración de los empleados con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de la Organización, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucración de la Organización.

### **3.10 Protección al medio ambiente**

La protección del medio ambiente y de los recursos naturales y la lucha contra el cambio climático se presenta como un objetivo a nivel mundial, así como un aspecto primordial para la Organización, lo que supone el cumplimiento de la normativa medioambiental.

Los empleados de la Organización deberán vigilar la protección del medio ambiente en su actividad diaria de una manera eficaz y constante, cumpliendo con las instrucciones emitidas por la propia Organización, así como los estándares de gestión referentes a esta materia.

### **3.11 Difusión de la información**

Los Sujetos se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre la Organización sobre terceros a los medios de comunicación, remitiéndose para ello en todo caso a la Unidad de Control y Seguimiento.

En caso de que la solicitud de proveer información sea efectuada por un organismo supervisor, se informará inmediatamente a la Unidad de Control y Seguimiento.

Los Sujetos del Código evitarán la difusión de comentarios o rumores.



## 4 NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS DISTINTAS ACTUACIONES

### 4.1 Actuaciones del Código de Conducta

Las distintas actuaciones se desarrollan en el marco del Código, como Plan de medidas antifraude de la Organización, para garantizar, entre otros aspectos, la transparencia, el compromiso y la legalidad de sus actuaciones institucionales y profesionales tanto con las entidades públicas como con las privadas y poder así garantizar la efectividad de los mecanismos existentes para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.

Las distintas actuaciones se refieren a:

- Políticas anticorrupción
- Políticas para la gestión de los conflictos de intereses.
- Política de regalos y hospitalidades
- Políticas de prevención, detección y gestión del fraude

### 4.2 Alcance de las actuaciones

El alcance de las distintas actuaciones incluye a:

- Los órganos superiores de la organización
- Miembros integrantes tanto de las Direcciones Generales como de las Subdirecciones Generales de Organización.
- Empleados públicos que de algún modo participen de los expedientes que se hayan de cumplir
- Sociedades contratistas y subcontratistas que se relacionen con la Organización como beneficiarios o terceros.

Las medidas relativas a las distintas actuaciones estarán disponibles para todas los sujetos obligados, empleados públicos cualquiera que sea su clase, y serán notificadas a todo tercero que en calidad de beneficiario u otra condición tenga algún tipo de intervención en los expedientes que se hayan de cumplimentar, todos los cuales deberán asumir el compromiso de su cumplimiento.

Adicionalmente, también aplica a las personas que se hallen en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público Ley 40/2015, de 1 de octubre:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.*
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los*



*asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.*

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

*d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.*

*e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.*

Circunstancias que se entenderán en su caso en interpretación concorde con las previsiones contenidas en 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.

El contenido de las distintas actuaciones será comunicada y estará disponible para todos los obligados al Código así como empleados en la intranet interna, junto con otros documentos de referencia en materia de Cumplimiento Normativo que, en su caso, se hubieran aprobado , y será notificada a todos los órganos superiores y altos directivos de la Organización.

Adicionalmente, el contenido de las actuaciones también aplica a las personas vinculadas a los sujetos descritos en el apartado anterior, entendiéndose como personas vinculadas las recogidas en el artículo 231 de la Ley de Sociedades de Capital (aprobada por Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio), y especialmente, a modo ejemplificativo, las que tengan una vinculación familiar: parentesco hasta el segundo grado, por consanguinidad o afinidad (ascendientes, descendientes, hermanos o cónyuges o persona unida a él por vínculo semejante, cualquiera de ellos).

Igualmente, la Organización se compromete a que las pautas y principios regulados en las distintas actuaciones rijan todas sus relaciones institucionales y profesionales con otros agentes del mercado como pueden ser proveedores, colaboradores o contratistas.

#### **4.3 Comunicación y denuncia. Responsabilidad en caso de incumplimiento**

Cualquier duda en relación con la aplicación del contenido de las distintas actuaciones deberá ser dirigida al superior jerárquico y/o a la Unidad de Control y Seguimiento a través del Canal de Comunicaciones. Se garantiza que el informante de buena fe no sufrirá represalia alguna, garantizando si lo desea, su confidencialidad y anonimato.

Igualmente, deberá emplearse dicho procedimiento si se tiene la sospecha fundada del incumplimiento de lo establecido en este Código Ético o en cualquier otro procedimiento establecido en la Organización.

Ante cualquier sospecha de la comisión de una actividad corrupta, según lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del



---

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se procederá a suspender de manera inmediata cualquier procedimiento en el que se esté produciendo esa actividad corrupta, notificando tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones, revisando a su vez todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al mismo, denunciando, si fuese el caso, los hechos a las Autoridades Públicas competentes, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-, para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, además de Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario;

Del mismo modo, se habrá de denunciar los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal, cuando fuera procedente.



## 5 Actuaciones relativas a las políticas anticorrupción

La presente Política tiene como objeto cumplir con la legislación vigente en cada momento, las recomendaciones de los poderes públicos, la responsabilidad social y el buen hacer administrativo, con el fin de regular los criterios aplicables en materia anticorrupción e integridad especialmente en la actividad a desplegar ya sea como entidad gestora o como entidad ejecutora en cumplimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia al que se refiere 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.

A continuación se establecen las definiciones de conductas en materia de políticas anticorrupción con el fin de facilitar el entendimiento de la Política, a título orientativo, y que servirán de base para la aplicación del Código.

### 5.1 Definiciones

- **Corrupción entre particulares:** Acto por el que un particular, por sí o por persona interpuesta, promete, ofrece o concede a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza, no justificados, para ellos o para terceros, como contraprestación para que le favorezca indebidamente a él o a un tercero frente a otros en la adquisición o venta de mercancías, contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

Igualmente, se entiende por corrupción entre particulares el acto por el que el directivo, administrador, empleado o colaborador de una sociedad, por sí o por una persona interpuesta recibe, solicita o acepta un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza, u ofrecimiento o promesa de obtenerlo, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

- **Corrupción en transacciones comerciales internacionales:** Ofrecimiento, promesa o concesión de cualquier beneficio indebido, pecuniario o de otra clase, para corromper o intentar corromper, por sí o por persona interpuesta, a una autoridad o funcionario público, en beneficio de éstos o de un tercero, o para que atiendan sus solicitudes al respecto, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato, negocio o cualquier otra ventaja competitiva en la realización de actividades económicas internacionales.
- **Cohecho o corrupción de funcionario público:** Acto por el que una autoridad, funcionario público o persona que participa en el ejercicio de la función pública, en provecho propio o de un tercero, recibe o solicita, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor o retribución o acepta ofrecimiento o promesa para realizar un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, o para no realizar o retrasar el que debiera practicar. Así como aquellas personas a las que se haya asignado y que estén ejerciendo una función de servicio público que consista en la gestión, en los Estados Miembros o en terceros países, de intereses financieros de la Unión Europea o en tomar decisiones sobre esos intereses.



- **Soborno:** Ofrecimiento o entrega de dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o a un acto propio de su cargo o para que no realice o retrase el que debiera practicar.
- **Extorsión:** Acto por el que una persona, con ánimo de lucro, obliga a otro, con violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o del de un tercero.
- **Autoridad:** toda persona que por sí sola o como miembro de alguna corporación, tribunal u órgano colegiado tenga mando o ejerza jurisdicción propia. En todo caso, tendrán esta condición, a título meramente ilustrativo: los miembros del Congreso de los Diputados, del Senado, de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y del Parlamento Europeo y los funcionarios del Ministerio Fiscal.

El concepto de autoridad es extensible a personas con igual capacidad en países extranjeros, miembros o no de la Unión Europea, o pertenecientes a Organizaciones Internacionales.

- **Funcionario Público:** todo el que por disposición inmediata de la Ley o por elección o nombramiento de autoridad competente, participe en el ejercicio de funciones o actividades públicas.

Se entenderá que se ejercen funciones o actividades públicas cuando las mismas estén regidas por normas de carácter público, aunque la persona o entidad que las realiza sea de naturaleza o carácter privado.

- **Entidad de derecho público:** ente jurídico que esté participado por una Administración Pública y en la que la Administración Pública haya asumido su gestión y/o administración y aquellas de naturaleza privada participadas por una entidad de derechos público. En todo caso lo son las Administraciones Públicas territoriales, las Administraciones Públicas institucionales, así como las sociedades públicas, entendiéndose por tales aquellas en las que cualquiera de las anteriores ostente las facultades que describe el artículo 42 del Código de Comercio.

Asimismo, integran este concepto las entidades a las que se refiere el artículo 166 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

- **Tráfico de influencias:** acto por el que una persona influye en un funcionario público o autoridad, prevaleciendo de cualquier situación derivada de su relación personal con este o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.
- **Familiares:** tienen la categoría de familiares aquéllos que sean ascendientes hasta el tercer grado, así como sus respectivas parejas y/o cónyuges, los descendientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, al igual que sus parejas y/o cónyuges, los hermanos de



vínculo doble o sencillo, así como sus parejas o cónyuges; el cónyuge o la persona a quien se halle ligado de forma estable por análoga relación de afectividad.

- **Personas allegadas:** aquellas personas físicas con las que sea notorio que se mantiene una estrecha relación de amistad o aquella persona física que ostente la titularidad o el control de una persona o instrumento jurídico conjuntamente con uno mismo, o con la que se mantenga otro tipo de relaciones empresariales estrechas, u ostente la titularidad o el control de una persona o instrumento jurídico que notoriamente se haya constituido en beneficio de las mismas.
- **Beneficio:** cualquier tipo de ganancia, dineraria o no, que suponga una mejora en relación con el patrimonio o el estatus personal, profesional o comercial.
- **Promesa:** expresión de voluntad de futura actuación a favor de la persona a la que va dirigida y supeditada a una actuación anterior en beneficio de la persona que promete o de un tercero.
- **Regalo:** acto de liberalidad por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa en favor de otra por costumbre o de forma voluntaria.
- **Obsequio de carácter promocional:** detalle de cortesía o atención habitual en los negocios según la normativa legal de aplicación.
- **Ventaja:** cualquier tipo de mejora, dineraria o no, respecto de una situación en la que se encuentre un particular, un funcionario público o una autoridad.
- **Pagos de facilitación:** Pagos o regalos de pequeña cuantía que se hacen a una persona, ya sea un funcionario público o un empleado de una empresa privada, para conseguir un favor, como acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio, o evitar un abuso de poder.
- **Sector Público:** conjunto de actividades económicas de un Estado que de manera directa o indirecta están bajo el control de la Administración Pública (estatal, autonómica o local). El sector público incluye todas las empresas y servicios estatales, autonómicos y locales.
- **Sector Privado:** parte del sistema económico de un Estado integrado por empresas privadas y consumidores distintos al Estado y sus entidades u organismos de derecho público. Asimismo, integran el concepto de Sector Privado las entidades sin ánimo de lucro.

## 5.2 Pautas de Comportamiento

### a) Prohibición de Regalos y/o Ventajas



La aceptación de Regalos se encuentra regulada en el Código Ético y de Conducta, así como en la Política de Regalos y Hospitalidades de la Organización, que es de obligado cumplimiento para todos los consejeros, directivos y empleados de la misma.

En caso de duda sobre la recepción o entrega de algún regalo, el integrante de la Organización deberá ponerse en contacto con la Unidad e Control y Seguimiento para recibir autorización, antes de aceptarlo o entregarlo.

#### **b) Conflictos de interés**

Con la finalidad de evitar los conflictos de interés, la Organización ha previsto que cuando los intereses personales y profesionales entren en conflicto (es decir, cuando se busque un beneficio a título individual que a su vez cause un perjuicio a la Organización), se informe de dicha situación a la Unidad de Control y Seguimiento a través del Canal de Comunicación y Denuncias establecido para este y otros efectos, tal y como se establece en el procedimiento regulador.

La regulación de los conflictos de interés se recoge en la Política de Gestión de Conflictos de interés de la Organización que es de obligado cumplimiento para los empleados de la organización como para todas aquellas personas que, de una forma u otra trabajen o colaboren con la misma.

#### **c) Extorsiones y sobornos**

##### **En el ámbito del Sector Privado.**

Queda prohibido el ofrecimiento, promesa, concesión o solicitud de forma directa o a través de personas interpuestas, de cualquier ventaja o beneficio económico o de cualquier otra índole a empresas, administradores, directivos, empleados o a sus familiares o personas allegadas con el fin de ser favorecido en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de cualquier servicio.

Queda prohibido aceptar, recibir o solicitar cualquier tipo de ventaja o beneficio no justificados con el fin de favorecer a la persona o empresa que ofrece la ventaja en perjuicio de terceros.

Queda igualmente prohibido ofrecer o solicitar de forma directa o a través de personas interpuestas, comisiones ocultas a/por comerciales, directivos, empleados o administradores a proveedores con los que se tenga intención de contratar.

##### **En el ámbito del Sector Público.**

Queda prohibido el ofrecimiento, promesa o concesión de ventaja o beneficio económico de cualquier índole a funcionarios públicos, autoridades o a cualquier otra persona que desempeñe funciones públicas, con independencia de que su cargo sea o no electo o de su nacionalidad, a cualquier otro tipo de persona física o jurídica de



carácter público, incluidos sus familiares o personas allegadas, sean nacionales o extranjeros.

Igualmente quedan prohibidos los pagos de facilitación que son, normalmente, pequeños pagos a funcionarios públicos de rango inferior cuya finalidad consiste en agilizar trámites o facilitar la prestación de un servicio, aún en el supuesto en el que no tengan el propósito de obtener un beneficio indebido.

Cuando se trate de autoridades extranjeras no se podrán ofrecer ni conceder regalos en consideración a su cargo o función, salvo los estrictamente acordes a los usos sociales y siempre y cuando la normativa local no los prohíba, debiendo contar además con la autorización del Unidad de Control y Seguimiento.

#### **d) Tráfico de influencias**

La Organización prohíbe cualquier tipo de actividad que pueda ser constitutiva de un delito de tráfico de influencias.

En particular se prohíbe:

- Influir en un funcionario público o autoridad valiéndose de la relación personal que se tenga con el mismo, a fin de obtener una resolución beneficiosa o que evite una pérdida.
- Actuar como intermediario de un tercero, por razón de la relación personal habida con un funcionario público o autoridad, para obtener un trato de favor para ese tercero, del funcionario público con el que se tiene la relación personal.

#### **e) Relación con partidos políticos**

La Organización cumplirá en todo momento con las normativas nacionales de financiación de los partidos políticos.

En cualquier caso, están prohibidas las donaciones o aportaciones destinadas a partidos políticos, federaciones, coaliciones y agrupaciones de electores con infracción de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos. De igual manera, la Organización y las entidades que lo componen no podrán efectuar compras de productos o servicios cuyos beneficios vayan destinados de forma directa o indirecta a un partido político.

La Organización no participará en grupos de influencia que tengan relación con partidos políticos o instituciones de análogas o relacionadas con los mismos salvo autorización expresa de la Unidad de Control y Seguimiento, tras un estudio de que la actividad no constituye un acto de corrupción ni financiación de partidos políticos y es acorde a las normas internas de la Organización.

#### **f) Gatos de viaje y representación**



---

Los gastos de viaje y representación serán razonables sin que puedan calificarse como excesivos y sin que puedan dar lugar a la presunción de que están retribuyendo alguna prestación diferente a las que resulta propia o que están intentando facilitar la consecución de algún negocio.

En todo caso, se sufragarán de conformidad con lo previsto en la normativa interna y en atención a los viajes y actividades profesionales.

En la medida de lo posible, los gastos de viaje y representación se abonarán directamente al prestador del servicio, sea persona jurídica o persona física y, en todo caso, deberán contar con la presentación del correspondiente justificante.

#### **g) Contratación a proveedores**

En cualquier caso, para proceder a la selección de un proveedor, será obligatoria la adhesión a los procedimientos y políticas internos de la Organización, de acuerdo con los procedimientos establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

#### **h) Comisiones, pagos o beneficios de terceros**

Los empleados de la organización no podrán recibir, ofrecer, ni entregar de forma directa o indirecta pagos en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a personas al servicio de entidades, públicas o privadas, partidos políticos o cargos públicos, con la intención de llevar a cabo o mantener, ilícitamente, operaciones de inversión, desinversión, financiación u otros negocios o ventaja.



## 6 Actuaciones relativas a las políticas para la gestión de los conflictos de intereses.

La presente Política tiene como objeto cumplir con la legislación vigente en cada momento, las recomendaciones de los poderes públicos, la responsabilidad social y el buen hacer administrativo, con el fin de regular los criterios aplicables en materia de prevención y, en su caso, tratamiento de conflictos de interés, especialmente en la actividad a desplegar ya sea como entidad gestora o como entidad ejecutora en cumplimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia al que se refiere la Oren HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

### 6.1 Definiciones

Con el fin de facilitar el entendimiento de la Política se incluyen a continuación las siguientes definiciones, a título orientativo:

- **Conflicto de intereses:** De conformidad con la genérica definición de conflicto de interés existente en la legislación autonómica en la ley 8/2016, de 28 de octubre, de Incompatibilidades y Conflictos de Intereses de Personas con Cargos Públicos no Electos, en su artículo 1.3, cabe entender por conflicto de intereses aquella situación en que, por acción u omisión, incurre un agente que, vinculado por un deber de servicio al interés general, subordina dicho interés general a su interés particular o ajeno en forma de ánimo de lucro pecuniario o en especie, incluso en el caso que no consiguiera con su acción u omisión su propósito.
- Por tanto, debe entenderse que una persona se encuentra en una situación de conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar pueda afectar, real o aparentemente, a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, o suponer un beneficio o un perjuicio de estos. Se consideran intereses personales de conformidad con 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.
- 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.
- 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.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.



- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- 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.
- **Personas Vinculadas:** Se entiende por Persona Vinculada:
  - El cónyuge, pareja de hecho estable, o cualquier persona que pueda considerarse equivalente por la legislación vigente.
  - Familiares por 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.
  - Las personas naturales o jurídicas interesadas en el asunto a las que se haya prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
  - Personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.
  - Personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.
- **Incompatibilidad:** Impedimento para ejercer una determinada función o ejercer dos o más cargos a la vez. En este sentido se aplicará lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en la ley 8/2016, de 28 de octubre, de Incompatibilidades y Conflictos de Intereses de Personas con Cargos Públicos no Electos.

## 6.2 Principios rectores

La Organización no acepta la existencia de conflictos de intereses entre los agentes susceptibles de verse implicados como son los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros a los que se hayan delegado alguna función y, asimismo, los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con los fondos distribuibles provenientes del PRTR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE.

En este sentido, se prevé que cuando los intereses personales y profesionales se vean en conflicto, aún potencial, se informará de dicha situación al superior jerárquico a través de los canales internos establecidos al efecto (Canal de Comunicaciones).



Se está en una situación de conflicto de interés cuando la decisión que deba tomarse en el ámbito profesional esté influida no por criterios empresariales válidos sino por intereses personales y familiares, buscando un beneficio a título individual que a su vez cause o pueda causar un perjuicio a la Organización.

En la Organización se entiende que existen conflictos de interés en cualquier de estas situaciones previstas en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

- **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).
- **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.
- **Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

Los criterios de evaluación para determinar la existencia de un posible conflicto de interés son los siguientes:

- Percepción externa: ¿si un tercero tuviera conocimiento de los hechos podría entender que ha dado un trato de favor o que ha conseguido una ventaja?
- Impacto: ¿la actividad puede perjudicar al organismo o un cliente u otra persona sujeta?
- Objetividad: ¿la situación podría afectar a la capacidad objetiva de la persona sujeta a la hora de adoptar una decisión en el ejercicio de su desempeño público?

Los principios de actuación sobre los que se basa esta Política adoptan los valores del Código Ético y de Conducta de la Organización como los referentes que deben orientar la actuación en materia anticorrupción, basándose en los estándares fijados en la norma ISO 37001, sobre Sistemas de Gestión Antisoborno.

De carácter general, existen varios principios rectores aplicables en esta materia:

- El proceso de toma de decisiones deberá ser objetivo, de acuerdo con un criterio de imparcialidad.
- En el proceso de toma de decisiones primará, en todo caso, el interés de la función pública.



- Se deberá evitar cualquier situación en la que los intereses personales propios o de Personas Vinculadas puedan entrar en colisión con la función de la Organización.
- Se deberá evitar obtener ventajas personales para sí o para las Personas Vinculadas por razón del puesto que se ocupe dentro de la Organización.
- Se deberá evitar ejercitar actividades ajenas a las propias del organismo de forma que se pudiera incurrir en conflicto aparente, ya sea personalmente o a través de Personas Vinculadas.

### 6.3 Obligaciones de los sujetos del Código

Estas obligaciones tendrán el siguiente alcance:

- Comprenderá todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión
- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto
- Ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses se debe actuar

Por tanto, en cuanto exista sospecha de que pudieran existir sujetos incurso en una situación de conflicto de interés surgirá la obligación para todos los empleados de la Organización de quedar sometidos a los siguientes principios de actuación en relación con la prevención del conflicto de intereses:

- Comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
- Complimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), elaborado por la Organización como anexo a esta política, a los intervinientes en los procedimientos, en todo caso el **responsable del órgano de contratación o concesión** de subvención, el **personal que redacte los documentos de licitación y bases** o convocatorias; los **expertos que evalúen** las solicitudes, ofertas y propuestas, los **miembros de los comités de evaluación** de las mismas y demás órganos colegiados del procedimiento. En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el acta.
- Igualmente, cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por los **beneficiarios** que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.
- Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («*data mining*») o de



---

puntuación de riesgos, en todo caso siempre dentro del respeto a las normas de protección de datos personales.



## 7 ACTUACIONES RELATIVAS A LAS POLÍTICAS DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

La presente Política tiene como objeto cumplir con la legislación vigente en cada momento, las recomendaciones de los poderes públicos, la responsabilidad social y el buen hacer administrativo, con el fin de regular los criterios aplicables en materia de tratamiento de regalos y hospitalidades, especialmente en la actividad a desplegar ya sea como entidad gestora o como entidad ejecutora en cumplimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia al que se refiere 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.

### 7.1 Definiciones

Con el fin de facilitar el entendimiento de la Política se incluyen a continuación las siguientes definiciones, a título orientativo:

- **Regalo:** acto de liberalidad por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa en favor de otra por costumbre o de forma voluntaria. Es decir, cualquier valor que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como símbolo de gratitud.
- **Hospitalidad:** Se entiende por hospitalidad, a los efectos de la presente Política, cualquier atención, generalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales.
- **Prácticas de cortesía habituales:** Atenciones y detalles de valor económico moderado que, además, son consideradas habituales en empresas públicas y privadas. A título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran prácticas normales de cortesía los detalles corporativos con el logotipo de la Organización; los artículos promocionales o *souvenirs* con marca, el material empleado en reuniones, seminarios, jornadas o congresos etc.

### 7.2 Principios de Interés

La presente Política de Regalos y Hospitalidad adopta los valores del Código Ético y de Conducta de la Organización, que deben orientar la actuación de todos sus integrantes en materia de regalos y hospitalidades, basándose en los estándares fijados en la norma ISO 37001, sobre Sistemas de Gestión Antisoborno.

En este sentido, se prohíbe a todos sus órganos superiores, directivos y empleados la realización de cualquier práctica que pudiera conllevar la aceptación u ofrecimiento de ventajas o incentivos de cualquier índole por parte de sociedades o personas pertenecientes al sector público o privado. En concreto, se prohíben las siguientes:

- Dávivas, regalos, promesas, sobornos atenciones excesivas o comisiones ocultas.
- También deben incluirse las donaciones políticas salvo que hubieran sido divulgadas y se cumpliera con lo establecido en la Ley y autorizadas por la Organización.



### 7.3 Ofrecimiento de regalos y hospitalidades

Los órganos superiores, directivos y empleados de la Organización sólo podrán ofrecer regalos u hospitalidades, cuando concurren, cumulativamente, los siguientes requisitos:

- Que resulten acorde con las leyes aplicables.
- Que tengan carácter de detalle promocional.
- Que no se realicen con la finalidad de obtener o mantener un determinado negocio o una ventaja empresarial.
- Que no se realice con la intención de influenciar a terceros o para obtener de este algún beneficio indebido.
- Que no se ofrezca a funcionario público o autoridad pública, nacionales o internacionales ni a sus allegados.
- Que no puedan generar conflicto de interés.
- Que no sean obsequios en metálico, cheques, tarjetas, regalos o similares que puedan usarse para transmitir dinero.
- Que sean propuestos para su aprobados por la Unidad de Control y Seguimiento.

### 7.4 Aceptación de regalos y hospitalidades

Los órganos superiores, directivos y empleados no podrán, en términos generales, aceptar ningún regalo salvo que tengan la consideración de regalo de cortesía y concurren, cumulativamente, los siguientes requisitos:

- Que tenga la calificación de mera atención de cortesía (con un valor no superior a 50€)
- Que no se pueda rechazar el regalo u hospitalidad por suponer una ofensa para el oferente
- Que el regalo no tenga como finalidad obtener o intercambiar tratos de favor
- Que se reciba de forma abierta y transparente
- Que no pueda dar lugar a conflictos de interés
- Que no sea un regalo en metálico u otro soporte que permita la transmisión de dinero

Los órganos superiores, directivos y empleados que reciban y acepten cualquier regalo de cortesía deberán:

- Aceptar el regalo en nombre de la Organización, pero, en ningún caso, en su propio nombre
- Deberá informar de inmediato y por escrito a la Unidad de Control y Seguimiento. Esta Unidad, una vez recibida la comunicación del regalo de cortesía por cualquier integrante de la Organización, deberá incluirlo en el Registro de Regalos cuya llevanza le corresponde y, según al naturaleza del regalo de cortesía, podrá proceder a su sorteo entre los empleados de la misma.

### 7.5 Regalos y hospitalidades en eventos patrocinados por la organización



La Unidad de Control y Seguimiento deberá ser informada de cualquier actividad o evento que pretenda ser patrocinado por la Organización, así como de cualquier regalo promocional o de cortesía a entregar en el evento o actividad patrocinada.

La Unidad de Control y Seguimiento, una vez haya sido informado del evento o actividad, emitirá un informe autorizando o denegando la solicitud del órgano que promueva la actividad promocional o evento a patrocinar.

En el supuesto de que la Unidad de Control y Seguimiento autorice la entrega del regalo promocional o de cortesía, éste deberá ser entregado en el propio evento, de manera pública y general. En su defecto, se deberá enviar a la dirección donde el receptor preste sus servicios profesionales.

En todo caso, queda prohibido el ofrecimiento, promesa o concesión de dinero en efectivo, independientemente de su cuantía.

## **7.6 Registro de regalos y hospitalidades**

En todo caso, las prácticas habituales sobre regalos y hospitalidades deben ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por la Unidad de Control y Seguimiento de la Organización. Para ello, se crea un Registro de Regalos.

La Unidad de Control y Seguimiento será el órgano responsable de la llevanza y actualización del registro cuando sea necesario.

El registro deberá contener los siguientes datos:

- Receptor del regalo u hospitalidad
- Oferente del regalo u hospitalidad
- Fecha en la que se realizó el ofrecimiento y la aceptación
- El destino del regalo
- Motivo y descripción del regalo



## **8 ACTUACIONES PARA LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y GESTIÓN DEL FRAUDE**

Las siguientes actuaciones tienen como objeto cumplir con la legislación vigente en cada momento, las recomendaciones de los poderes públicos, la responsabilidad social y el buen hacer administrativo, con el fin de regular los criterios aplicables en materia de prevención del fraude especialmente en la actividad a desplegar ya sea como entidad gestora o como entidad ejecutora en cumplimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia al que se refiere la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y comprende:

1. Identificar el riesgo de fraude en el ámbito de su actividad.
2. Diseñar y ejecutar controles eficaces en el ámbito de su actividad que mitiguen dichos riesgos.
3. Asegurarse de que sus actividades se realizan con la diligencia debida.
4. Tomar medidas cautelares en caso de sospecha de fraude.
5. Adoptar medidas correctoras si procede.

### **8.1 Autoevaluación del riesgo de fraude**

Anualmente o cuando las circunstancias hayan cambiado y lo aconsejen, la Organización, evaluará sus riesgos de fraude en relación con la concesión, recepción y ejecución de fondos.

Para ello, tendrá en cuenta:

- Los diferentes riesgos de fraude relacionados con la actividad (riesgo inherente).
- El marco de control implantado en la Organización que permiten mitigar el riesgo de fraude.
- El grado de mitigación de ese marco de control sobre los riesgos inherentes de fraude (riesgo residual).

Además, antes del inicio del proceso de concesión de fondos, ayuda o subvención la Unidad de Control y Seguimiento realizará una evaluación de los riesgos asociados en materia de corrupción, soborno y conflictos de interés en base a la siguiente metodología:

- Evaluación del riesgo.
- Identificación de los controles que son capaces de prevenir o detectar el riesgo.
- Análisis de las medidas antifraude implantadas.

Para la realización de la autoevaluación de riesgo de Fraude, la Unidad de Control y Seguimiento tendrá en cuenta, entre otras, la siguiente información y documentación:

- Denuncias realizadas a través del Canal de Comunicaciones.



- Recomendaciones de control interno no atendidas o planes de acción no completados en un tiempo razonable.
- Procedimientos judiciales penales en referencia a posibles prácticas colusorias.
- Cualquier otra documentación que se considere relevante.

La Unidad de Control y Seguimiento elevará el resultado de la autoevaluación al Subsecretario de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico para su aprobación. Dicha aprobación quedará reflejada y registrada en el Acta de la Unidad de Control y Seguimiento.

## 8.2 Evaluación de los controles

La ejecución de los controles es una actividad continua que se lleva a cabo durante todo el ejercicio. Con una periodicidad al menos anual, la Unidad de Control y Seguimiento supervisará y monitorizará el funcionamiento del marco de control.

La Unidad se reunirá con las distintas áreas donde radiquen los diferentes controles al objeto de verificar su funcionamiento y recabar un muestreo de las evidencias de los mismos. El soporte documental de las evidencias se custodiará por la Unidad (constando en acta dichas evidencias).

Al menos una vez al año, verificará que el control ha sido realizado por el área correspondiente revisando las evidencias aportadas. Las verificaciones realizadas también serán motivadas en las correspondientes actas que se custodiarán.

Si a lo largo de dicho proceso, se detectaran incidencias en la ejecución de los controles o en su resultado, deberá elaborarse el correspondiente **Plan de acción** que tendrá como objetivo identificar cómo va a solucionarse la incidencia o el problema que ocasiona que el control no pueda llevarse a cabo. Dicho Plan de acción incluirá los responsables de llevar a cabo las medidas acordadas; los datos de identificación de la incidencia que provoca la necesidad del plan de acción (el riesgo al que hace referencia, el control); la incidencia que desencadena la necesidad del plan de acción y el detalle del plan de acción (su descripción, responsable, fecha para su implantación y código).

El objetivo de esta fase es evaluar y seguir los planes de acción para comprobar que con su diseño cumplen con su objetivo y que se implantan de manera efectiva para corregir la situación que dio origen a la incidencia.

Estos planes de acción se ejecutarán según la planificación establecida, a partir del momento en que se pongan de manifiesto y será responsabilidad de las áreas concretas responsables de su implantación, sin perjuicio de la comprobación por parte de la Unidad de Control y Seguimiento.

Dicha comprobación se llevará a cabo atendiendo a factores como:

- Número de áreas y/o personas implicadas
- Necesidad de desarrollos informáticos
- Mitigación de riesgos no cubiertos por ningún otro control



Con el fin de poder conocer el estado del Plan de medidas antifraude a lo largo del ejercicio, la Unidad de Seguimiento y Control va a ser responsable de recopilar y emitir dicha información a lo largo del año en función de las peticiones de los interesados y, al menos anualmente, elaborará un Informe Resumen de la Autoevaluación de Fraude en Fondos Comunitarios del ejercicio que permita de manera general conocer el estado y la efectividad del sistema.

### **8.3 Seguimiento de proyectos, subproyectos o líneas de acción.**

De acuerdo con 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, la organización categorizará los proyectos, subproyectos o líneas de acción al menos, por:

- a) Componente al que pertenecen
- b) Reforma o inversión en la que se encuadra
- c) Entidad decisora
- d) Entidad ejecutora
- e) Órgano gestor del proyecto o del subproyecto
- f) El código identificativo único del proyecto, subproyecto o línea de acción asignado por el sistema de información de gestión y seguimiento
- G) La fuente o fuentes de financiación
- H) Los hitos u objetivos que determinan el cumplimiento del proyecto o línea de acción
- i) Los indicadores conforme con el mecanismo de verificación definido en el CID, a través de los que se mide el grado de cumplimiento de los hitos u objetivos y el modo en que cada uno de esos indicadores contribuye a un indicador de la medida en la que se integra. La aportación de la medición del indicador a efectos del seguimiento del nivel de cumplimiento de los hitos u objetivos se efectuará al último nivel de descomposición de cada proyecto
- j) Las partidas presupuestarias de la entidad ejecutora a través de las que se financia el proyecto, subproyecto o actuación
- k) Una descripción breve de la finalidad que se pretende alcanzar con el proyecto, subproyecto o línea de acción
- l) Las fechas de inicio y finalización
- m) Coste estimado
- n) Otra información relevante del proyecto, subproyecto o línea de acción

La Organización, como ente ejecutor actualizará la información sobre los proyectos, subproyectos o/y líneas de acción de forma continua y permanente a través del sistema de información de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de acuerdo con los criterios establecidos por la Autoridad Responsable.



Igualmente, la Organización dispondrá de los sistemas de control interno que garanticen la validez y fiabilidad de los datos facilitados y su trazabilidad, así como de determinados controles de cobros y pagos que garanticen un correcto y fiel uso de los fondos europeos asignados, a través de medias contables y consolidación de los mismos.

## 8.4 Ciclo del riesgo de fraude

Para una mayor comprensión del Ciclo del riesgo, a continuación se describen las fases del mismo

### 8.4.1 Prevención

La prevención es una herramienta básica de lucha contra el fraude y, por ello, la Organización considera que es preferible prevenir las actividades fraudulentas que gestionarlas una vez ocurrido el evento. Las actividades preventivas están basadas en la reducción de oportunidades de comisión de conductas fraudulentas mediante la implantación de un sistema de control interno robusto, basado en una evaluación proactiva, estructurada y específica del riesgo de fraude. Para la realización de los controles, el personal de la Organización encargado de los mismos debe tener en cuenta, con carácter general, las orientaciones de la Comisión Europea sobre los indicadores o banderas rojas de fraude.

Sin embargo, un entorno de control sólido es una condición necesaria pero no suficiente para conseguir una protección adecuada contra el riesgo de fraude. Para lograr una mayor efectividad en la prevención del fraude, la Organización combina los sistemas de control con las siguientes medidas:

- Un Código Ético y de Conducta que asienta los compromisos éticos que la Organización asume.
- Un conjunto coherente de políticas, procedimientos y herramientas de gestión (entre las que se encuentra la Código Ético y de Conducta, la Política Anticorrupción, la Política de Gestión de Conflictos de Interés, una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés, una Política de Prevención, Detección y Gestión del Fraude, una Política de Regalos y Hospitalidades.
- Una estructura de responsabilidades para el establecimiento de sistemas de gestión y control que se ajustan a los requisitos de la UE y para verificar que el ciclo antifraude funciona correctamente.
- Un programa de sensibilización y comunicación, para todos los empleados, que pone de manifiesto el compromiso con la ética y la integridad en la Organización. Todo el personal tiene que estar formado en cuestiones tanto teóricas como prácticas en relación con el fraude.

La Organización podrá establecer contacto con organismos especializados en la lucha contra el fraude como el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) que permitirán mantener



un sistema de control interno en relación con el fraude actualizado que cuente con mayores probabilidades de prevenir casos de fraude y detectarlos, en su caso.

#### 8.4.2 Detección

A pesar de que las técnicas preventivas constituyen uno de los mecanismos más fiables en la lucha contra el fraude, es importante contar con un sistema detectivo que permita identificar de forma temprana cualquier sospecha o evento de fraude.

Estos mecanismos de notificación, tanto de sospechas de fraude como de irregularidades, pueden aumentar la capacidad de detección del fraude en la Entidad. Para ello, la Organización cuenta con una serie de sistemas y técnicas de detección de fraude, entre los que destacan:

- Canal de Comunicaciones. Atendido y gestionado por la Unidad de Control y Seguimiento, este actuará como canal para la recepción y atención de comunicaciones relativas al Código Ético y de Conducta.
- La información a aportar en cualquier canal de comunicación habrá de ser la siguiente:
  - Nombre y apellidos (salvo caso de denuncia anónima)
  - E-mail (salvo caso de denuncia anónima)
  - ¿Qué circunstancia desea comunicar?: (i) Doble financiación (ii) Irregularidad en la documentación aportada (documentación aportada es falsa, falsificación de firmas, declaraciones juradas no son veraces, suplantación de identidad, etc.) (iii) Sobrefinanciación de las partidas de gasto del proyecto (financiación pública incompatible de diferentes administraciones) (iv) Conflicto de intereses o vinculación entre el empleado público que gestiona el expediente y el beneficiario (v) Otros
- Canal de Comunicación del Servicio de Coordinación Antifraude (SNCA) a través de la dirección de correo electrónico [consultasantifraude@igae.minhfp.es](mailto:consultasantifraude@igae.minhfp.es)
- Banderas Rojas. Los indicadores de fraude son señales más específicas o «indicadores de alerta» de que está teniendo lugar una actividad fraudulenta, en la que se requiere una reacción inmediata para comprobar si es necesaria alguna acción. En este sentido, la Organización ha identificado, con carácter general, una serie de banderas rojas ante las cuales los empleados deben reaccionar, informando a la Unidad de Control y Seguimiento de la identificación de una irregularidad que puede acabar constituyendo una sospecha de fraude.

Los empleados que por su posición o puesto tengan capacidad de detección de banderas rojas, son objeto de acciones formativas y de sensibilización sobre la detección del fraude.

En el Anexo 1 de documento se relacionan aquellas banderas rojas asumidas por la Organización y que se habrán de tener en cuenta para detectar situaciones de fraude.



### 8.4.3 Corrección

Ante una sospecha de Fraude, la Organización procederá a su notificación y a retirar los importes de ayudas europeas que pueden verse afectados por la sospecha de fraude hasta que se finalicen las investigaciones y se determine la existencia de fraude.

### 8.4.4 Persecución

En caso de que una sospecha de fraude se confirme, la Unidad de Control Y Seguimiento propondrá la incoar expediente de reintegro en el caso de que el fraude evidenciado haya supuesto un perjuicio económico a la entidad.

Asimismo, se llevarán a cabo todas las acciones legales que se consideren oportunas contra terceros que pudieran estar involucrados, así como la apertura de expedientes laborales si en el fraude evidenciado estuviera involucrado un trabajador de la Organización.

### 8.4.5 Fases adicionales

Con el objetivo de obtener una mayor seguridad sobre la gestión del fraude en la gestión de los fondos comunitarios, se llevará a cabo las siguientes fases:

- 1) Recepción de solicitud de fondos, ayudas y subvenciones a través de un canal establecido para tal efecto y que figurará en la página web de la Organización.

La responsabilidad de la recepción y registro de las solicitudes correrá a cargo de la Unidad de Control y Seguimiento

- 2) Análisis preliminar de la entidad u/o organización solicitante o, quien a través de la información pública de la misma comprobará la existencia de la entidad demandante, actividad, pertenencia a organismos, cobertura en medios de comunicación, etc...
- 3) Así mismo, la Unidad de Control y Seguimiento solicitará de información de la entidad demandante la documentación que estime oportuna en materia de Buen Gobierno Interno, de carácter económico, social, medio ambiental, jurídica, etc...con el objetivo de detectar posibles riesgos de corrupción, fraude y conflictos de interés.
- 4) Una vez realizado el análisis preliminar, la Unidad de Control y Seguimiento, elaborará y remitirá un informe al órgano del centro directivo competente quien aprobará la concesión de los fondos, ayudas y subvenciones.
- 5) Una vez, aprobado, el representante de la Organización comunicará a la entidad demandante la resolución, ya sea positiva o negativa.
- 6) En caso positivo, se procederá al pago del fondos, ayudas y subvenciones.



- 
- 7) Una vez recibida la ayuda, la entidad beneficiaria informará periódicamente a la Organización sobre el uso de los fondos, quien seguirá llevando a cabo las comprobaciones oportunas en cuanto al uso lícito de la ayuda concedida.

Asimismo, se llevarán a cabo todas las acciones legales que se consideren oportunas contra terceros que pudieran estar involucrados, así como la apertura de expedientes laborales si en el fraude evidenciado estuviera involucrado un empleado de la Organización.



## 9 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con su Política de Datos, los Sujetos del Código están obligados a respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas, cuyos datos tengan acceso derivado de la actividad de la organización, lo que deberá abarcar aquellos datos personales, médicos, económicos o de cualquier otra naturaleza que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima y personal de su titular.

Todos los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que:

- Únicamente se recabarán aquéllos que sean necesarios.
- La captación, tratamiento informático y utilización se realicen de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones de la Organización que resultan de la normativa aplicable.
- Solo los sujetos del Código autorizados para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario.

Los Sujetos del Código al contestar a requerimientos de información y de embargo y/o bloqueo de posiciones de los clientes recibidos de los órganos judiciales, Administraciones Públicas o de cualquier otro organismo público que tenga legalmente facultades para hacerlo facilitarán los datos estrictamente solicitados por el organismo competente en cuestión.



## 10 FUNCIONAMIENTO DEL CANAL DE COMUNICACIONES

La Organización cuenta con un Canal de Comunicaciones para que todos los empleados puedan comunicar cualquier duda, sugerencia, incidencia en la aplicación de este código de conducta o denunciar cualquier sospecha o comportamiento ilícito que puedan conocer.

Las comunicaciones recibidas serán evaluadas y tratadas de modo confidencial, conforme a lo establecido en el apartado de este Código de Funcionamiento del Canal de Comunicaciones establecido para tal efecto y puesto a disposición de los empleados.

Los datos de los intervinientes serán gestionados de acuerdo con la normativa de protección de datos aplicables.

No se tolerará represalias contra empleados que hayan hecho uso del canal para comunicar posibles irregularidades.

De igual modo, tanto la Organización como sus empleados no tomarán represalias en contra de los empleados que, actuando de buena fe, hayan comunicado la comisión de asuntos irregulares que referidos a lo establecido en este código.

Toda represalia será considerada como una falta grave en contra del Código de Conducta y será motivo de medida disciplinaria.

### 10.1 Principios de actuación del Canal de Comunicaciones

El Canal de Comunicaciones está basado en los siguientes principios:

- **Principio de buena fe y compromiso de no represalia.** Los empleados y los terceros que hagan uso del canal deben actuar de buena fe y no hacer acusaciones falsas al manifestar sus inquietudes. La buena fe consiste en dar información sin malicia, sin considerar el beneficio personal y considerando la información veraz de forma razonable y con los medios de que dispone. El empleado que deliberadamente haga declaraciones falsas o engañosas o de mala fe, podrá ser objeto de acciones disciplinarias de conformidad con la legislación vigente. Por otra parte, la Organización establece formalmente que no tolerará represalias de ningún tipo cometidas sobre aquellas personas que hagan uso de los procedimientos establecidos para la comunicación de conductas irregulares.
- **Confidencialidad.** Se adoptarán las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a todas las personas afectadas por la información suministrada en las denuncias. En especial, en el caso de denuncias no anónimas, la identidad del denunciante deberá mantenerse confidencial en todas las etapas del proceso de investigación y resolución de la denuncia, por lo que no se divulgará a terceros ni, por tanto, a la persona denunciada, ni tampoco a los superiores jerárquicos del denunciante.
- **Derecho al honor, a la presunción de inocencia y de defensa.** El derecho al honor de las personas es una de las máximas de actuación de la Organización. Pondrá la mayor atención en velar por tales derechos, garantizando los derechos de las personas denunciadas a



defenderse de cualesquiera acusaciones que se dirigieran contra él con las máximas garantías legales.

Los principios de funcionamiento del Canal de Comunicaciones es poner a disposición de los denunciantes y de los órganos de dirección de la Organización el protocolo de actuación ante la denuncia de hechos sospechosos. La Organización pretende establecer un procedimiento homogéneo de información al denunciante, de denuncia y de reacción ante denuncias que se reciban a través del Canal de Comunicaciones implantado en la misma.

El Código Penal advierte en su regla 4ª del art. 31 bis 5 sobre la obligación de la persona jurídica de imponer la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del “modelo de prevención” a través de cualesquiera herramientas o sistemas que permitan desarrollar la vigilancia y control para prevenir delitos.

En España, la Fiscalía General del Estado ha advertido en su Circular nº 1/2016 que “la existencia de unos canales de denuncia de incumplimientos internos o de actividades ilícitas de la Organización es uno de los elementos clave de los modelos de prevención”. Más concretamente, la Fiscalía establece la especial responsabilidad de la Organización si los hechos delictivos hubieran sido conocidos por el canal de comunicaciones y no se hubieran tomado medidas.

Por otra parte, numerosas normas nacionales e internacionales se han referido a los canales de comunicación o denuncias, disponiendo en la actualidad de un instrumento previsto por la ISO 37001 y por la UNE 19601 referido al soborno y corrupción, y a la gestión de los sistemas de compliance penal fundamentado en cinco puntos:

- La organización debe alentar el reporte de buena fe de una sospecha, violación o debilidad en el sistema de cumplimiento;
- La información será tratada de forma confidencial, con el fin de proteger al informante;
- Se permitirá la denuncia anónima;
- Se prohibirá la represalia al informante; y
- Se permitirá que el personal reciba asesoramiento técnico y profesional.

## 10.2 Implantación del Canal de Comunicaciones

El Canal de Comunicaciones de la Organización permitirá la presentación de comunicaciones o denuncias por las siguientes vías:

- Canal verbal: el denunciante informa al superior jerárquico, quien informará a la Unidad de Control y Seguimiento.
- Canal postal: el denunciante informa a través de dirección postal.
- Canal electrónico: el denunciante informa a través de la dirección de correo electrónico que la Organización genere para tal efecto.



---

El Canal de Comunicaciones permite a los empleados informar de las conductas sospechosas de las que tengan conocimiento, a través de un formulario del canal electrónico que estará disponible en la intranet de la Organización.

El Canal de Comunicaciones requiere la implantación de medidas de seguridad oportunas que garanticen la protección de los datos personales, la confidencialidad del denunciante y el acceso único por personas autorizadas.

Una vez conocida una denuncia por la Organización, se arbitrarán los procedimientos previstos en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.



---

## 11 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En todo caso, el incumplimiento de las disposiciones de este Código Ético, de aquellas que lo desarrollen o complementen podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con el régimen estatutario, Convenio Colectivo, la legislación laboral, el Estatuto del Empleado Público y resto de obligaciones civiles y mercantiles que haya contraído el trabajador con la Organización.

En el caso de infracciones que constituyan un delito, la Organización denunciará dicha conducta ante las autoridades competentes.

En el caso de que se detecten incumplimientos por parte de clientes, proveedores y colaboradores externos, se activarán los mecanismos para poner fin a las relaciones contractuales existentes.



---

## 12 TITULARIDAD, INTERPRETACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

La aprobación de este documento corresponde al Conseller de Hacienda y Modelo Económico.

Corresponde su interpretación al Subsecretario de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, con el apoyo de la Unidad de Control y Seguimiento.

Este documento entrará en vigor en la fecha de su publicación. Su contenido será objeto de revisión periódica, realizándose o en su caso, los cambios o modificaciones que se consideren convenientes

EI CONSELLER DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO

## 13 ANEXO I. BANDERAS ROJAS

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

A continuación, y con carácter general, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas incluidas en la relación amplia de la Guía (COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF), adaptándolos a su caso concreto, en función de sus riesgos específicos.

En el caso en que cualquier empleado se encuentre ante una bandera roja deberá ponerlo en conocimiento de la Unidad de Control y Seguimiento.

### RELACIÓN DE BANDERAS ROJAS

#### Corrupción: sobornos y comisiones ilegales

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

#### Conflicto de intereses

- Favoritismo inexplicable o inusual de un empleado en particular.
- Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
- Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
- Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.
- Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.

#### Conflicto de intereses encubierto

- Un empleado determinado se beneficia de un favoritismo inexplicado o fuera de lo corriente.
- El empleado no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.
- El empleado rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.
- El empleado parece dirigir un negocio aparte.

### **Corrupción, soborno y conflictos de interés en la consecución de fondos, ayudas y/o subvenciones**

- Relación social/personal estrecha entre empleados de la entidad otorgante y beneficiaria
- Regalos, donaciones, hospitalidades repentinas entre empleado de la entidad otorgante y la entidad beneficiaria
- Favoritismo inexplicado a un empleado
- Falta de comprobación documental de la identidad del beneficiario o *due diligence* de la entidad otorgante
- Detección de varias solicitudes con los mismos titulares reales o dirigidas por las mismas entidades a distintas subvenciones
- Falta de justificación de la finalidad del proyecto
- Dificultades en la aportación documental identificativa
- No se localizan las direcciones o entidades solicitantes o a sus titulares
- Otros solicitantes de la subvención presentan reclamaciones
- Se aceptan solicitudes incumpliendo procedimientos o plazos

### **Licitación colusoria**

- La oferta ganadora es demasiado alta si se compara con las estimaciones de costes, las listas de precios publicadas, las obras o servicios similares o los precios medios del sector y los precios justos de mercado.
- Todos los licitadores persisten en la presentación de precios elevados.
- Los precios de las ofertas caen cuando un nuevo licitador entra en el concurso.
- Se observa una rotación de los ganadores por región, tarea o tipo de obra.
- Los licitadores que pierden son subcontratados.
- Se siguen patrones de oferta fuera de lo corriente (p. ej., las ofertas son idénticas salvo en los porcentajes, la oferta ganadora está justo por debajo del umbral de precios aceptables, coincide exactamente con el precio presupuestado, es demasiado elevada, demasiado ajustada o demasiado apartada, las cifras son redondas, la oferta está incompleta, etc.).
- Existen puntos en común entre los licitadores, como la misma dirección, el mismo personal, el mismo número de teléfono, etc.
- El contratista incluye en su oferta a subcontratistas que están compitiendo por el contrato.
- Hay contratistas cualificados que pasan a ser subcontratistas tras abstenerse de presentar ofertas o tras presentar ofertas bajas para después retirarlas.
- Ciertas compañías compiten siempre entre sí y otras nunca lo hacen.
- Los licitadores perdedores no se pueden localizar en Internet o en los directorios de empresas, no tienen dirección, etc. (en otras palabras, son ficticios).

- Existe correspondencia u otras indicaciones de que los contratistas intercambian información sobre precios, se dividen territorios o llegan a otros tipos de acuerdos informales.
- Se ha detectado colusión en los sectores siguientes, y es pertinente en relación con los fondos estructurales: asfaltado, construcción de edificios, dragados, equipos eléctricos, construcción de cubiertas y eliminación de residuos.

### **Especificaciones pactadas**

- Sólo un licitador o pocos licitadores responden a la convocatoria de ofertas.
- Las especificaciones y el producto o los servicios de la empresa ganadora son muy similares; - Otros licitadores presentan reclamaciones.
- Las especificaciones son considerablemente más estrictas o más generales que en anteriores convocatorias de ofertas similares.
- Hay especificaciones fuera de lo común o poco razonables.
- Hay un número elevado de adjudicaciones a un proveedor.
- Durante el proceso de licitación existen relaciones o contactos personales entre el personal contratante y algunos licitadores.
- El comprador define un artículo con un nombre de marca en lugar de dar una descripción genérica.

### **Filtración de datos**

- El control de los procedimientos de licitación es escaso; p. ej., los plazos no se aplican.
- La oferta ganadora se sitúa justo por debajo de la siguiente.
- Algunas ofertas se han abierto pronto.
- Se aceptan ofertas tardías.
- La última oferta presentada es la más baja.
- Todas las ofertas se rechazan y el contrato se vuelve a sacar a licitación.
- Durante el periodo de licitación, el ganador se ha comunicado en privado por correo electrónico o algún otro medio con el personal encargado de la contratación

### **Manipulación de ofertas**

- Otros licitadores presentan reclamaciones.
- Los procedimientos de licitación se someten a procedimientos escasos e inadecuados.
- Hay indicios de cambios en ofertas recibidas;.
- Se invalidan algunas ofertas por contener errores.
- Un licitador cualificado queda descalificado por razones cuestionables.
- La tarea no se vuelve a sacar a licitación pese a no alcanzarse el mínimo de ofertas recibidas.

### **Adquisiciones injustificadas a una única fuente**

- Hay adjudicaciones a una única fuente justo por debajo de los umbrales de licitación competitiva o del umbral superior de revisión.
- Algunas contrataciones que previamente eran competitivas dejan de serlo.
- Las compras se dividen para evitar un umbral de licitación competitiva.

- La convocatoria de licitación sólo se envía a un prestador de servicios.

#### **Mezcla de contratos**

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

#### **Fijación inadecuada de los precios**

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

#### **Incumplimiento de las especificaciones del contrato**

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

#### **Facturas falsas, infladas o duplicadas**

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

#### **Prestadores de servicios fantasmas**

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

### **Sustitución de productos**

- Se usan embalajes no habituales o genéricos: envoltorio, colores o dibujo diferentes de los habituales.
- El aspecto esperado no coincide con el real.
- Existen diferencias entre los números de identificación de los productos y los publicados, los que constan en el catálogo o el sistema de numeración.
- El número de fallos detectados en las pruebas o de funcionamiento es superior a la media, son necesarios recambios tempranos o los costes de mantenimiento o reparación son elevados.
- Los certificados de cumplimiento están firmados por una persona no cualificada o no certificada
- Existe una diferencia significativa entre los costes estimados y los costes reales de los materiales;
- El contratista se retrasa pero se recupera rápidamente.
- Los números de serie no son habituales o están borrados; los números de serie no coinciden con el sistema de numeración legítimo del fabricante.
- Los números de los artículos o las descripciones que constan en el inventario o la factura no coinciden con lo previsto en el pedido.