



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE
FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL
DE GOBERNANZA PÚBLICA

ANEXOS

Sistema de integridad de la Administración General del Estado

DOCUMENTO PARA CONSULTA

Enero 2023

DOCUMENTO PARA CONSULTA - ENE. 2023

HISTORIAL DE VERSIONES		
VERSIONES	FECHA	OBSERVACIONES
1.0	21/07/2022	Documento resultante del trabajo realizado por los grupos de trabajo de la comisión coordinadora de inspecciones de servicios.
2.0	18/11/2022	Documento obtenido tras la revisión de las Inspecciones de Servicios Departamentales, OCI, SNCA, DGFP, Gabinete SEFP
2.1	18/01/2023	Documento para el proceso de consulta y participación

CONTENIDO

ANEXO 1.1 LISTADO DE PARTICIPANTES POR SUBGRUPOS DE TRABAJO.....	5
ANEXO 1.2 MODELO DE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL.....	9
ANEXO 2.1 CUESTIONARIO ORIENTATIVO PARA LA DETECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	10
ANEXO 2.2. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS EMPLEADOS PÚBLICOS.....	11
ANEXO 2.3. MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EMPLEADOS PÚBLICOS	13
ANEXO 2.4. MODELO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES.....	14
ANEXO 2.5. MODELO PARA LA NOTIFICACIÓN DE REGALOS QUE EXCEDEN LOS USOS DE CORTESÍA	15
ANEXO 3.1. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS ALTOS CARGOS	16
ANEXO 3.2. MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS ALTOS CARGOS ..	19
ANEXO 4.1 DEFINICIONES DEL ESQUEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS	20
ANEXO 4.2 MARCO DE REFERENCIA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO	23
Liderazgo y compromiso.....	23
Integración.....	24
Diseño	24
ANEXO 4.3 PROCESO DE GESTIÓN DEL RIESGO.....	27
Comunicación y consulta.....	27
Alcance, contexto y criterios	27
Evaluación del riesgo	28
ANEXO 4.4 DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGO	35
Catálogos, matrices y mapas de riesgo.....	35
Matriz de riesgo de la Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears/ Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears.....	36
ANEXO 4.5 POSIBLES INDICADORES DE RIESGO	49
ANEXO 4.6 FIGURAS – RIESGOS PRINCIPALES POR SECTORES, SEGÚN LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS SECTORIALES	55
ANEXO 4.7 MATRIZ DE FIGURAS DE CÓDIGO ÉTICO E INTEGRIDAD PÚBLICOS	80
ANEXO 4.8. TABLAS ÚTILES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE “SECTORES”.....	99
Cuadro de clasificación de funciones.....	99
ANEXO 4.9. SECTORIZACIÓN RELATIVA A BUENAS PRÁCTICAS Y OTROS ELEMENTOS DE INTEGRIDAD	103
ANEXO 7.1: PROTOCOLO PARA CANALES INTERNOS DE INFORMACIÓN: DEFINICIONES	104
ANEXO 7.2. BUENAS PRÁCTICAS IDENTIFICADAS	106

ANEXO 7.3. SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES: EJEMPLO DE CANAL INTERNO DE DENUNCIAS APLICABLE A LAS QUE SE PRESENTEN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS (BID)
107

ANEXO 8.1 MODELO DE AVISO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS BUZONES DE ÉTICA
142

RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL142

ANEXO 9.1. ESQUEMA PSER: PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN.
144

ANEXO 9.2. PROPUESTA DE PREGUNTAS CATEGORIZADAS PARA PREPARAR EL DIAGNÓSTICO Y LA APROXIMACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN 145

ANEXO 9.3. MARCO ÉTICO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA AUTORIDAD ESTADÍSTICA DEL REINO UNIDO..... 148

DOCUMENTO PARA CONSULTA - ENE. 2023

ANEXO 1.1 LISTADO DE PARTICIPANTES POR SUBGRUPOS DE TRABAJO.

La coordinación de los subgrupos de trabajo, integración de los documentos resultantes en uno único y el impulso y apoyo general en su desarrollo, se ha realizado desde la Dirección General de Gobernanza Pública, Secretaría de Estado de Función Pública, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, por las siguientes personas:

- Clara Mapelli Marchena,
Directora general de Gobernanza Pública.
- Silvia Sancho Martín,
Subdirectora general de la Inspección General de Servicios de la A.G.E.
- Adolfo Ortega Lorente,
Inspector general de servicios.
- Miguel Ángel de Lera Losada,
Inspector general de servicios.
- Arturo García-Vaquero Vera,
Funcionario en prácticas del C. S. de Sistemas y Tecnologías de la Información de la AGE.

Los subgrupos de trabajo para el desarrollo de este a elaboración del presente documento han estado constituidos por las siguientes personas:

1. Configuración del sistema de integridad (Definición, elementos y ámbito del sistema de integridad y ética públicas):

MINISTERIO	NOMBRE Y APELLIDOS
POLÍTICA TERRITORIAL	José María Marcos Espinosa
TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO	Pilar Fernández Amigo
TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA	Eduardo Coba Arango
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Inspección General)	Ángel Esteban Paul
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (I.G.A.E. - Servicio Nacional de Coordinación Antifraude)	Raquel Clemente Rodríguez

2. Código de Buena Administración (Guía de conducta de los empleados y empleadas públicos):

MINISTERIO	NOMBRE Y APELLIDOS
INTERIOR	Inmaculada González González
ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Carmen Simón Adiego
TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA	María Nieves Osuna Nevado
JUSTICIA	Jesús Santa-Bárbara Rupérez

HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Inspección General)	M ^a Teresa Carrascal del Solar
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (D.G. de Función Pública)	María Isabel Sainz Díaz
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Gabinete de la Secretaría de Estado de Función Pública)	David Ucar Rivases
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (O.C.I.)	Julio Serrano Rafael

3. Código de Buen Gobierno (Guía de conducta para altos cargos):

MINISTERIO	NOMBRE Y APELLIDOS
CONSUMO	Virtudes Iglesias Martínez
INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	Miguel Ángel Recio Crespo
JUSTICIA (Abogacía del Estado)	Silvia García Malsipica
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Inspección General)	M ^a Teresa Carrascal del Solar
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (O.C.I.)	María Maldonado Abadía

4. Gestión de riesgos de integridad (Modelo para la elaboración y la gestión de mapas de riesgos):

MINISTERIO	NOMBRE Y APELLIDOS
INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	Esther Valverde Cabrero
POLÍTICA TERRITORIAL	Juan Carlos Gómez Rico Reguillos
TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO	María Olivares Merchán
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Inspección General)	José Carlos Fernández Cabrera
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (I.G.A.E. - Servicio Nacional de Coordinación Antifraude)	Víctor Souto Ferro

5. Guía de buenas prácticas sectoriales:

MINISTERIO	NOMBRE Y APELLIDOS
CULTURA Y DEPORTE	Pilar Olivares de Julián
PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA	Carlos Crespo Pérez
TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO	Juan Francisco Alcaide Jiménez
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Inspección General)	José Alberto Plaza Tejera
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (I.G.A.E. - Servicio Nacional de Coordinación Antifraude)	Miguel Calvo Aníbarro

6. Diseño organizativo del sistema de integridad institucional (Modelo de Comisión de ética institucional):

MINISTERIO	NOMBRE Y APELLIDOS
CULTURA Y DEPORTE	Antonio-Ángel Arrieta Blanco
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Inspección General)	Pascual Tomás Hernández

INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	Rosa M. Candela Quintanilla
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Servicio de Auditoría Interna de la A.E.A.T.)	Tomás Merola Macanás
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (I.G.A.E. - Servicio Nacional de Coordinación Antifraude)	Carmen Millán Delgado

7. Actividades y medios de formación y difusión:

MINISTERIO	NOMBRE Y APELLIDOS
AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	M ^a Belén Martín Blasco
AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	M ^a Socorro Calleja Requena
AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Natalia Moreno Laguna
DEFENSA	Ignacio Soler Torroja
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Inspección General)	Montserrat Merino Pastor
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (I.N.A.P.)	Carlos Adiego Samper
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (I.G.A.E. - Servicio Nacional de Coordinación Antifraude)	Cristina González Rojo

8. Protocolo para canales internos de denuncia (comunicación de información sobre infracciones):

MINISTERIO	NOMBRE Y APELLIDOS
CIENCIA E INNOVACIÓN	Ignacio Cudeiro Larrea
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	M ^a Mar San Andrés Redondo
JUSTICIA	Gloria Fernández Reina
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Inspección General)	Pascual Tomás Hernández
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (I.G.A.E. - Servicio Nacional de Coordinación Antifraude)	Francisco de Borja Martínez Maiques

9. Modelo de guía para la gestión de buzones de ética institucional (Protocolo para su gestión):

MINISTERIO	NOMBRE Y APELLIDOS
CIENCIA E INNOVACIÓN	José Luis Mozo González
SANIDAD	José Luis Vozmediano Madrona
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Servicio de Auditoría Interna de la A.E.A.T.)	Alejandro Luelmo Fernández
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (I.G.A.E. - Servicio Nacional de Coordinación Antifraude)	Carmen Millán Delgado

10. Mecanismos de seguimiento, evaluación y revisión del sistema (con modelo de guías sobre encuestas de clima ético y base inicial de preguntas tipo):

MINISTERIO	NOMBRE Y APELLIDOS
INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	Olga Corcoba Lorenzo

POLÍTICA TERRITORIAL (A.G.E. EN EL TERRITORIO)	Mercedes Lucio-Villegas de la Cuadra
TRANSPORTE, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA	Ana Balbás Giménez
PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA	M ^a Jesús Jiménez de Diego
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Inspección General)	Ángel Esteban Paul
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Gabinete de la Secretaría de Estado de Función Pública)	Ángeles Ruiz Polo
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA (I.G.A.E. - Servicio Nacional de Coordinación Antifraude)	Raquel Clemente Rodríguez

ANEXO 1.2 MODELO DE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

Declaración institucional del compromiso del Gobierno de España con la integridad y ética públicas, su lucha contra el fraude, la corrupción y la evitación de los conflictos de intereses:

Desde la entrada en vigor de la Constitución Española, el ordenamiento jurídico se ha enriquecido con diversas normas que garantizan los más altos estándares de integridad pública, transparencia y rendición de cuentas en la actividad de las administraciones públicas.

La integridad es uno de los pilares fundamentales de las estructuras políticas, económicas y sociales y, por lo tanto, es esencial para el bienestar económico y social, así como para la prosperidad de los individuos y de las sociedades en su conjunto.

Para hacerla realidad resulta necesario, tal y como recomiendan la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico y la Unión Europea, disponer de un sistema coherente e integral que, siguiendo un enfoque estratégico, cuente con el máximo compromiso político y en el que se clarifiquen las responsabilidades para garantizar la eficacia del sistema y una rendición de cuentas eficaz.

El sistema de integridad de la Administración General del Estado permite promover y consolidar de manera global una cultura de integridad y de tolerancia cero con el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, mediante la adopción de medidas eficaces y proporcionadas para su prevención y detección, con la guía de los diferentes instrumentos que lo conforman.

En este marco, el Gobierno de España declara su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales en el ejercicio de responsabilidades públicas, tal y como se plasman en el Sistema de Integridad de la Administración General del Estado, su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, y su alineación con las medidas lideradas en esta materia por la Unión Europea y la OCDE, de manera que la ciudadanía perciba su actividad como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

ANEXO 2.1 CUESTIONARIO ORIENTATIVO PARA LA DETECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Con el fin de identificar conflictos de interés reales, aparentes o potenciales, se propone completar el siguiente cuestionario:

¿Tengo una relación personal, familiar o profesional actual o pasada con alguna parte interesada?

¿Me beneficiaría yo mismo o las personas con las que mantengo relación personal, familiar o profesional por mi propuesta de decisión o actuación?

¿Podría haber beneficios o ganancias para mí o para las personas con las que mantenga relación personal familiar o profesional en el futuro que pudieran poner en duda mi objetividad?

¿He contribuido a título privado de alguna manera al asunto en el que debo adoptar una decisión de carácter público?

¿Puede la actuación propuesta beneficiar a una persona jurídico-privada a la que pertenezco o con la que tengo afinidad?

¿Podría esta situación influir en las futuras oportunidades de empleo una vez finalice mis actuales responsabilidades públicas?

¿Podría derivarse de la decisión finalmente adoptada un beneficio económico, la compensación de una deuda o un incremento de valor de acciones para mí o para las personas con las que mantenga relación personal, familiar o profesional?

¿Podrían derivarse de mi intervención otros beneficios o factores que pudieran poner en duda mi objetividad?

¿Cómo sería percibida por la ciudadanía mi decisión, en caso de ser conocidos todos los factores?

¿Cómo percibiría yo mismo la situación, en caso de que afectara a una persona de mi organización?

¿Necesito solicitar asesoramiento o consejo sobre cómo comportarme en este supuesto?

¿Considero que la decisión finalmente adoptada es íntegra, objetiva e imparcial? ¿Podrían compartir otras personas esta valoración?

¿Este regalo genuinamente se me entrega por apreciación sobre algo que hice en mi papel de funcionario público y no por algo que fue solicitado o fomentado por mi persona?

Si acepto este regalo, ¿una persona razonable tendría dudas sobre mi independencia en el desempeño de mi trabajo en el futuro, especialmente si la persona responsable de dar este regalo está involucrada en o se ve afectada por una decisión que yo pudiera tomar

Si acepto este regalo, ¿me sentiría libre de la obligación de hacer algo a cambio para la persona responsable del regalo, para su familia, amigos o socios?

¿Estoy preparado para declarar este regalo y de dónde viene, de manera transparente, a mi organización y sus clientes, a mis colegas profesionales, y a los medios y el público en general?

ANEXO 2.2. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS EMPLEADOS PÚBLICOS

Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente:	
Objeto:	

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el/la abajo firmante, declara:

Primero. Estar informado de lo siguiente:

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

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

2. Que el artículo 64 de 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, dispone lo siguiente:

«Artículo 64. Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses.

1. Los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier

distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

2. A estos efectos el concepto de conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación.

Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.»

Segundo. Que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

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

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

Fecha y firma

ANEXO 2.3. MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EMPLEADOS PÚBLICOS

Modelo de declaración de conflicto de intereses (DCI)

Expediente:	
Objeto:	

D., con NIF que desempeña su puesto de trabajo en

En relación con el expediente de referencia relativo al contrato/convenio/encargo (se indicará el que proceda) de (objeto del negocio jurídico) en el cual intervengo, confirmo, de acuerdo con mi leal saber y entender, lo siguiente:

Considerando las características de las funciones y responsabilidades que desempeño en relación con el citado expediente, y una vez realizada la autoevaluación para detectar la posible existencia de conflicto de intereses de conformidad con lo establecido en el apartado 5.3 del Sistema de Integridad de la Administración General del Estado, considero que incurso en alguna de las situaciones que se describen en el citado apartado, por lo que procedería mi abstención provisional en los trámites relativos a dicho expediente.

A continuación, se describe la situación concreta en la que me encuentro:

(Deberá contener los siguientes elementos:

- a) Se detallará las circunstancias concretas del caso en cuestión que menoscabarían el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones.
- b) Se identificará todos los actores implicados, así como sus cargos y responsabilidades.
- c) Su opinión personal sobre si debe ser apartado de forma definitiva de la tramitación del expediente o, si, por el contrario, se podría implementar algún tipo de salvaguarda que reduzca el riesgo de incurrir en un conflicto de intereses.)

Lo que comunico al (superior jerárquico), a los efectos de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Fecha y firma

ANEXO 2.4. MODELO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES

Expediente:	
Objeto:	

Don/Doña, con DNI, como titular del órgano/
Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad,
con NIF, y domicilio fiscal en
.....
....
.....
.... que participa como contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista,

Manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés profesional, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Fecha y firma

DOCUMENTO PARA CONSULTA ENERO 2023

ANEXO 2.5. MODELO PARA LA NOTIFICACIÓN DE REGALOS QUE EXCEDEN LOS USOS DE CORTESÍA

OFICIALÍA MAYOR DEL MINISTERIO DE...

Datos identificativos del empleado o empleada público o alto cargo

D. D^a NOMBRE Y APELLIDOS

PUESTO

ÓRGANO

MINISTERIO

DECLARA

1. Haber recibido, en fecha..., de D./D^a..., en representación de..., un regalo consistente en [incluir descripción], que se considera excede de los usos de cortesía.
2. **[Opción en caso de que no sea posible devolver el regalo al remitente]** Que, no siendo posible proceder a la devolución del citado regalo al remitente, hace entrega del mismo a la Oficialía mayor a efectos de su inventario y registro.
2. **[Opción en caso de que se haya devuelto el regalo al remitente]** Que se ha procedido a la devolución al remitente en fecha..., lo que se notifica a efectos de la oportuna constancia documental [acompañar acuse de recibo].

Firma y fecha

ANEXO 3.1. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS ALTOS CARGOS

Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente:	
Objeto:	

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el abajo firmante, declara:

Primero. Estar informado de lo siguiente:

1. Que los artículos 11 y 12 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo en la Administración General del Estado, disponen lo siguiente:

«Artículo 11. Definición de conflicto de interés

1. Los altos cargos servirán con objetividad los intereses generales, debiendo evitar que sus intereses personales puedan influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

2. Se entiende que un alto cargo está incurso en conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15, pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio a los mismos.

Se consideran intereses personales:

a) Los intereses propios.

b) Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.

c) Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.

d) Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.

e) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que el alto cargo haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.

f) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

Artículo 12. Sistema de alerta para la detección temprana de conflictos de intereses.

1. Los altos cargos deben ejercer sus funciones y competencias sin incurrir en conflictos de intereses y, si considera que lo está, debe abstenerse de tomar la decisión afectada por ellos.

2. Los altos cargos que tengan la condición de autoridad se abstendrán de intervenir en el procedimiento administrativo correspondiente cuando, por afectar a sus intereses personales, definidos en el artículo 11, concurren las causas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, podrán ser recusados en los términos previstos en la mencionada ley.

La Oficina de Conflictos de Intereses, de acuerdo con la información suministrada por el alto cargo en su declaración de actividades y, en su caso, la que pueda serle requerida, le informará de los asuntos o materias sobre los que, con carácter general, deberá abstenerse durante el ejercicio de su cargo.

3. Los órganos, organismos o entidades en los que presten servicios altos cargos que no tengan la condición de autoridad deben aplicar procedimientos adecuados para detectar posibles conflictos de interés y para que, cuando estén incurso en estos conflictos, se abstengan o puedan ser recusados de su toma de decisión. Estos procedimientos y el resultado de su aplicación deberán ser comunicados anualmente a la Oficina de Conflictos de Intereses.

4. La abstención del alto cargo se producirá por escrito y se notificará a su superior inmediato o al órgano que lo designó. En todo caso, esta abstención será comunicada por el alto cargo en el plazo de un mes al Registro de Actividades de altos cargos para su constancia.

En caso de que la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, su constancia en acta equivaldrá a la comunicación al superior inmediato o al órgano que lo designó. La comunicación al Registro de Actividades de altos cargos será realizada por el secretario del órgano colegiado.

5. El alto cargo podrá formular en cualquier momento a la Oficina de Conflictos de Intereses cuantas consultas estime necesarias sobre la procedencia de abstenerse en asuntos concretos.»

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

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

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el

procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

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

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

3. El artículo 64 de 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, dispone lo siguiente:

«Artículo 64. Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses.

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

2. A estos efectos el concepto de conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación.

Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.» Segundo. Que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en los preceptos precedentes de la Ley 3/2015, de 30 de marzo y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

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

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

Fecha y firma

ANEXO 3.2. MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS ALTOS CARGOS

Expediente:	
Objeto:	

D., con NIF

Puesto

Ministerio

En relación con el expediente de referencia, relativo al contrato/convenio/encargo (se indicará el que proceda) de (objeto del negocio jurídico) en el cual intervengo, confirmo, de acuerdo con mi leal saber y entender, lo siguiente:

Considerando las características de las funciones y responsabilidades que desempeño en relación con el citado expediente, y una vez realizada la autoevaluación para detectar la posible existencia de conflicto de intereses de conformidad con lo establecido en el apartado 5.3 del Sistema de Integridad de la Administración General del Estado, considero que incurso en alguna de las situaciones que se describen en el citado apartado, por lo que procedería mi abstención provisional en los trámites relativos a dicho expediente.

A continuación, se describe la situación concreta en la que me encuentro:

(Deberá contener los siguientes elementos:

- a) Se detallará las circunstancias concretas del caso en cuestión que menoscabarían el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones.
- b) Se identificará todos los actores implicados, así como sus cargos y responsabilidades.
- c) Su opinión personal sobre si debe ser apartado de forma definitiva de la tramitación del expediente o, si, por el contrario, se podría implementar algún tipo de salvaguarda que reduzca el riesgo de incurrir en un conflicto de intereses.)

Lo que comunico al a mi superior jerárquico y al Registro de actividades de altos cargos los efectos de lo dispuesto en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo en la Administración General del Estado y el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Fecha y firma

ANEXO 4.1 DEFINICIONES DEL ESQUEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Se exponen en este epígrafe las definiciones del esquema de gestión de riesgos.

Riesgo

(RAE) Contingencia o proximidad de un daño

(ISO) Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Un efecto es una desviación respecto a lo previsto. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas. Los objetivos pueden tener diferentes aspectos y categorías, y se pueden aplicar a diferentes niveles. Con frecuencia, el riesgo se expresa en términos de fuentes de riesgo, eventos potenciales, sus consecuencias y sus probabilidades.

Riesgo de Corrupción

Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Impacto del riesgo:

(SNCA) Impacto o coste (tanto económico como de reputación, operativo, u otros) que tendría para la organización la materialización del riesgo.

Probabilidad del riesgo:

(SNCA) Probabilidad de que el riesgo se materialice.

(ISO) Posibilidad de que algo suceda. En la terminología de gestión del riesgo, la palabra “probabilidad” se utiliza para indicar la posibilidad de que algo suceda, esté definida, medida o determinada objetiva o subjetivamente, cualitativa o cuantitativamente, y descrita utilizando términos generales o matemáticos (como una probabilidad matemática o una frecuencia en un periodo de tiempo determinado).

Nivel de riesgo

Es el resultado de correlacionar el impacto y la posibilidad, con los controles internos existentes.

Es el valor que se determina a partir de combinar la probabilidad de ocurrencia de un evento potencialmente dañino y la magnitud del impacto que este evento traería sobre la capacidad institucional de alcanzar los objetivos.

Riesgo bruto. Riesgo Inherente:

Nivel de riesgo propio de la actividad. Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones para modificar su probabilidad o impacto.

(SNCA) Nivel de riesgo de cada uno de los riesgos y de los indicadores asociados a ellos. Se calcula a partir del impacto y de la probabilidad definidos de forma inicial, sin tener en cuenta el efecto de los controles existentes o previstos en el futuro.

Riesgo neto.

(SNCA) Nivel de riesgo de cada uno de los riesgos y de los indicadores asociados a ellos. Se calcula a partir del impacto y de la probabilidad de cada riesgo una vez valorada la existencia y la eficacia de los controles implementados en la entidad para cada uno de los indicadores.

Riesgo objetivo o residual.

Nivel de riesgo que permanece después de tomar medidas de tratamiento de riesgo (SNCA) Nivel de riesgo de cada uno de los riesgos y de los indicadores asociados a ellos. Se calcula teniendo en cuenta el efecto de los controles previstos por la entidad para reducir el riesgo neto.

Indicador de Riesgo.

(SNCA) Hecho que revela información cualitativa o cuantitativa formada por uno o varios datos basados en hechos, opiniones o medidas, constituyéndose en indicadores o señales de alarma de la posibilidad de que exista el riesgo.

Control.

Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.

(SNCA) Controles diseñados e implantados para mitigar el riesgo de los indicadores de cada uno de los riesgos.

(ISO) Medida que mantiene y/o modifica un riesgo. Los controles incluyen, pero no se limitan a cualquier proceso, política, dispositivo, práctica u otras condiciones y/o acciones que mantengan y/o modifiquen un riesgo. Los controles no siempre pueden producir el efecto de modificación previsto o asumido.

Plan de acción.

(SNCA) Controles a poner en marcha por la entidad para reducir el riesgo neto a unos niveles de riesgo objetivo aceptables.

Gestión del riesgo.

(ISO) Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización con relación al riesgo

Fuente de riesgo.

(ISO) Elemento que, por sí solo o en combinación con otros, tiene el potencial de generar riesgo.

Factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

Mapa de riesgos.

Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto de forma clara y objetiva.

Seguimiento.

Recolección regular y sistemática sobre la ejecución del plan, que sirven para actualizar y mejorar la exposición a riesgos.

Incertidumbre. Falta de seguridad para saber de antemano la exacta probabilidad o impacto de eventos futuros.

Evaluación de riesgos. Proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada.

DOCUMENTO PARA CONSULTA - ENE. 2023

ANEXO 4.2 MARCO DE REFERENCIA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO

El propósito del marco de referencia de la gestión del riesgo es asistir e intentar implicar a la organización en integrar la gestión del riesgo en todas sus actividades y funciones significativas. La eficacia de la gestión del riesgo dependerá de su integración en la gobernanza de la organización, incluyendo la toma de decisiones. Esto requiere la implicación de las partes interesadas, particularmente de la alta dirección.

El desarrollo del marco de referencia implica integrar, diseñar, poner en marcha, valorar y mejorar la gestión del riesgo a lo largo de toda la organización.

La organización debe valorar sus prácticas y procesos existentes de la gestión del riesgo -en muchos departamentos ministeriales cuentan con experiencia de la gestión de los Fondos Estructurales de la UE-, valorar cualquier brecha y abordar estas brechas en el marco de referencia.

Los componentes del marco de referencia y la manera en la que trabajan juntos, deberían adaptarse a las necesidades de la organización.

LIDERAZGO Y COMPROMISO

La alta dirección y los órganos de supervisión deben asegurar que la gestión del riesgo esté integrada en todas las actividades de la organización y deben demostrar el liderazgo y compromiso:

- Mediante la adaptación y puesta en marcha de todos los componentes del marco de referencia.
- Con la publicación de una declaración o una política que establezca un enfoque, un plan o una línea de acción para la gestión del riesgo.
- Con la asignación de los recursos necesarios para gestionar los riesgos.
- Debe asignarse la autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas en los niveles apropiados dentro de la organización.

Mediante esta asignación de competencias, la alta dirección rinde cuentas por gestionar el riesgo, mientras que los órganos de supervisión rinden cuentas por la supervisión de la gestión del riesgo, debiendo asegurarse de los siguientes extremos:

- Los riesgos se consideran apropiadamente cuando se establecen los objetivos de la organización.
- Los riesgos cubren todos a los que hace frente la organización en la búsqueda de sus objetivos.
- Los sistemas para gestionar estos riesgos se implementan y operan eficazmente.
- Los riesgos son apropiados en el contexto de los objetivos de la organización.
- La información sobre los riesgos y su gestión debe comunicarse de modo adecuado.

La integración de la gestión del riesgo depende de la comprensión de las estructuras y el contexto de la organización. El riesgo se gestiona en cada parte de la estructura de la organización. Todos los miembros de una organización tienen la responsabilidad de gestionar el riesgo.

INTEGRACIÓN

La integración de la gestión del riesgo en la organización es un proceso dinámico e iterativo, y se debería adaptar a las necesidades y a la cultura de la organización. La gestión del riesgo debería ser una parte y no estar separada del propósito, la gobernanza, el liderazgo y compromiso, la estrategia, los objetivos y las operaciones de la organización.

DISEÑO

COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

La organización debe analizar y comprender sus **contextos externo e interno** cuando se diseña el marco de referencia para gestionar el riesgo.

El análisis del contexto externo de la organización debe incluir, al menos:

- Los factores sociales, culturales, políticos, legales, reglamentarios, financieros, tecnológicos, económicos y ambientales ya sea a nivel internacional, nacional, regional o local.
- Los impulsores clave y las tendencias que afectan a los objetivos de la organización.
- Las relaciones contractuales y los compromisos.
- La complejidad de las redes y dependencias.

El análisis del contexto interno de la organización debe incluir, al menos:

- La visión, la misión y los valores.
- La estructura de la organización, los roles y la rendición de cuentas.
- La estrategia, los objetivos y las políticas.
- las normas, las directrices y los modelos adoptados por la organización.
- los datos, los sistemas de información y los flujos de información.
- Las relaciones contractuales y los compromisos.
- Las interdependencias e interconexiones.

ARTICULACIÓN DEL COMPROMISO CON LA GESTIÓN DEL RIESGO

La alta dirección y los organismos de supervisión deben articular su compromiso continuo con la gestión del riesgo mediante una política, una declaración u otras formas que expresen claramente los objetivos y el compromiso de la organización con la gestión del riesgo. El compromiso debe incluir, al menos:

- El propósito de la organización para gestionar el riesgo y los vínculos con sus objetivos y otras políticas.
- El refuerzo de la necesidad de integrar la gestión del riesgo en toda la cultura de la organización.
- El liderazgo en la integración de la gestión del riesgo en las actividades principales de la toma de decisiones.
- La disponibilidad de los recursos necesarios.
- La revisión y la mejora.

ASIGNACIÓN DE ROLES, AUTORIDADES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS EN LA ORGANIZACIÓN

La alta dirección y los órganos de supervisión deben asegurarse de que las autoridades, las **responsabilidades y la obligación de rendir cuentas de los roles relevantes con**

respecto a la gestión del riesgo se asignen y comuniquen a todos los niveles de la organización y deben:

- Enfatizar que la gestión del riesgo es una responsabilidad principal.
- Identificar a las personas que tienen asignada la obligación de rendir cuentas y la autoridad para gestionar el riesgo (dueños del riesgo).

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La alta dirección y los órganos de supervisión deben **asegurar la asignación de los recursos** apropiados para la gestión del riesgo, que debe incluir, al menos:

- Las personas, las habilidades, la experiencia y las competencias.
- Los procesos, los métodos y las herramientas de la organización a utilizar para gestionar el riesgo.
- Los sistemas de gestión de la información y del conocimiento.
- El desarrollo profesional y las necesidades de formación del personal implicado.

ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN Y LA CONSULTA

La organización debe establecer un enfoque aprobado en relación con la comunicación y la consulta, para apoyar el marco de referencia y facilitar la aplicación eficaz de la gestión del riesgo. **La comunicación implica compartir información con los agentes implicados.** Los métodos y el contenido de la comunicación y la consulta deberían reflejar las expectativas de las partes interesadas.

La comunicación y la consulta son oportunas y aseguran que se recopile, consolide, sintetice y comparta la información pertinente, cuando sea apropiado, y que se proporcione retroalimentación y se lleven a cabo mejoras.

PUESTA EN MARCHA

La organización debe poner en marcha el marco de referencia de la gestión del riesgo mediante:

- El desarrollo de un plan apropiado **incluyendo plazos y recursos**.
- La identificación de dónde, cuándo, cómo y quién toma diferentes tipos de decisiones en toda la organización.
- El aseguramiento de que las disposiciones de la organización para gestionar el riesgo son claramente comprendidas y puestas en práctica.

La puesta en marcha con éxito del marco de referencia requiere el compromiso y la toma de conciencia de las partes interesadas. Esto permite a las organizaciones abordar explícitamente la incertidumbre en la toma de decisiones, al tiempo que asegura que cualquier incertidumbre nueva o subsiguiente se pueda tener en cuenta cuando surja.

Si se diseña e implementa correctamente, el marco de referencia de la gestión del riesgo asegurará que el proceso de la gestión del riesgo sea parte de todas las actividades en toda la organización, incluyendo la toma de decisiones, y que los cambios en los contextos externo e interno se captarán de manera adecuada.

ADAPTACIÓN Y MEJORA CONTINUA

La organización debe realizar el seguimiento continuo y adaptar el marco de referencia de la gestión del riesgo en función de los cambios externos e internos. La organización debe

mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del marco de referencia de la gestión del riesgo y la manera en la que se integra el proceso de la gestión del riesgo.

Cuando se identifiquen brechas u oportunidades de mejora pertinentes, la organización debe desarrollar planes y tareas y asignarlas a quienes tuviesen que rendir cuentas de su puesta en marcha. Una vez implementadas, estas mejoras deberían contribuir al fortalecimiento de la gestión del riesgo.

DOCUMENTO PARA CONSULTA - ENE. 2023

ANEXO 4.3 PROCESO DE GESTIÓN DEL RIESGO

Tal y como se **indica en la norma UNE-ISO 31000 de Gestión de Riesgos**, el proceso de gestión de riesgos implica la aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas a las actividades de comunicación y consulta, establecimiento del contexto y evaluación, tratamiento, seguimiento, revisión, registros e informes de los riesgos. Este proceso debiera ser una parte integral de la gestión y de la toma de decisiones y se debería integrar en la estructura, las operaciones y los procesos de la organización. Puede aplicarse a nivel estratégico, operacional, de programas o de proyectos y sirve para la gestionar eficazmente los riesgos de integridad pública y realizar las evaluaciones de riesgo.

Se resumen a continuación algunos aspectos generales definidos en la norma ISO 31000.

Comunicación y consulta

El propósito de la comunicación y consulta es apoyar a las partes interesadas pertinentes a comprender los riesgos, las bases con las que se toman decisiones y las razones por las que son necesarias acciones específicas. La comunicación busca promover la concienciación y la comprensión de los riesgos, mientras que la consulta implica obtener retroalimentación e información para apoyar la toma de decisiones.

La comunicación y consulta con las partes interesadas apropiadas se debe realizar en todas y cada una de las etapas del proceso de la gestión de riesgos. La comunicación y consulta pretenden asegurar el conocimiento adecuado en relación con los riesgos y su valoración.

Alcance, contexto y criterios

El propósito del establecimiento del alcance, contexto y criterios es adaptar el proceso de la gestión de riesgos, para permitir una evaluación de riesgos efectiva y un tratamiento apropiado de los riesgos mismos.

ALCANCE

Las organizaciones deben definir el alcance de sus actividades de gestión de riesgos. Como el proceso puede aplicarse a niveles distintos (por ejemplo: estratégico, operacional, de programas, de proyectos u otras actividades), es importante tener claro el alcance considerado, los objetivos pertinentes y su alineamiento con los objetivos de la organización.

El alcance contiene elementos de planificación en cuanto a qué objetivos se consideran, qué resultados se esperan y cuando, así como las herramientas y los recursos que van a ser utilizados.

CONTEXTO

Los contextos interno y externo son el entorno en el cual la organización busca definir y lograr sus objetivos. Debe servir para conocer y reflejar el entorno de la actividad a la que se va a aplicar el proceso de gestión de riesgos.

La norma UNE-ISO 31000 da gran importancia a la comprensión de la organización en su contexto, por lo que forma parte del marco de referencia, como se ha visto anteriormente.

En materia de objetivos de integridad, el Manual de la OCDE sobre integridad pública también considera que comprender el contexto interno y externo es un paso clave cuando

se evalúa, especialmente evalúan por primera vez, los factores que impulsan, así como los potenciales obstáculos a la consecución de los objetivos de integridad.

En el Manual se incluye en el contexto interno, entre otros factores, los objetivos estratégicos, la estructura de gobernanza, las funciones, el conjunto de habilidades de los empleados, las herramientas operativas (por ejemplo, los sistemas de datos e información), la cultura y las directrices internas. El contexto externo puede incluir marcos jurídicos y normativos, partes interesadas externas y realidades políticas, sociales y económicas que ponen de relieve tipos concretos de riesgos para la integridad o mecanismos de respuesta.

El grado de integración de la gestión de riesgos en la organización es otra característica crítica del contexto interno. Las políticas y las prácticas de control interno y de gestión de riesgos son más eficaces cuando forman parte de la estrategia y las operaciones generales de la organización en apoyo de metas y objetivos concretos.

DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE RIESGOS

Las organizaciones debieran precisar la cantidad y el tipo de riesgos que pueden o no tomar, con relación a los objetivos. También debieran definir los criterios para evaluar la importancia de los riesgos y apoyar los procesos de toma de decisiones.

Todos estos criterios se analizan más adelante con cierto detalle, pero debe resaltarse que deben desde el principio alinearse con el marco de referencia de la gestión de riesgos y adaptar al propósito y al alcance específicos de la actividad considerada, al tiempo que deben reflejar los valores, objetivos y recursos de la organización y ser coherentes con las políticas y declaraciones acerca de la gestión de riesgos.

Aunque los criterios para riesgos se deben establecer al principio del proceso de la evaluación de riesgos, éstos son dinámicos, y por ello deben revisarse continuamente y si fuese necesario, modificarse.

Evaluación del riesgo

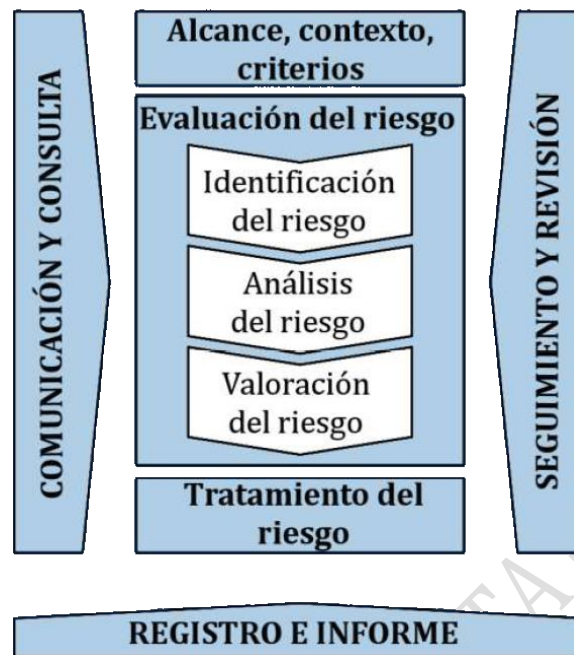
“La evaluación del riesgo es el proceso general de identificación de riesgos, análisis de riesgos y valoración de riesgos” (ISO 31000:2018). Constituye un instrumento de apoyo para la planificación y el proceso de toma de decisiones, contribuyendo así a la consecución de los objetivos de la entidad.

Dado que las condiciones económicas, políticas, regulatorias, operacionales, etc., no permanecen constantes, la evaluación del riesgo debe ser un proceso continuo que permita la identificación y el análisis de nuevas oportunidades y riesgos y la consiguiente adaptación del control interno.

Para llevarla a cabo con éxito deben conocerse en profundidad los procesos de la entidad por lo que se hará necesaria la constitución de un equipo evaluador multidisciplinar que trabaje de forma sistemática, con independencia y objetividad, y proporcione un enfoque amplio sobre la totalidad de los riesgos.

La evaluación de riesgos conlleva la identificación del riesgo, su valoración, la evaluación de su impacto en la organización, y el desarrollo de la correspondiente respuesta (transferencia, tolerancia, tratamiento, eliminación, controles de prevención y de detección).

De acuerdo con la norma ISO 31000:2009 Gestión de riesgos. Principios y directrices, los procesos de evaluación de riesgos se desarrollan conforme al siguiente esquema:



Identificación del riesgo

El propósito de la identificación del riesgo es encontrar, reconocer y describir los riesgos que pueden ayudar o impedir a una organización lograr sus objetivos (ISO).

Este proceso requiere un conocimiento detallado de la entidad, que permita la identificación de los riesgos, tanto si las fuentes están bajo su control como si no es así. Por tanto, debe abordarse de forma metódica para asegurar:

- A. La identificación de todas las actividades y procesos de la organización,
- B. La identificación de los factores de riesgo asociados a dichas actividades y procesos, y.
- C. La identificación de los riesgos
- A. Para la Federation of European Risk Management Associations (FERMA), las **actividades, procesos** y decisiones de las entidades pueden clasificarse en distintas categorías, que incluirían las siguientes:
 - a. Estratégicas: Se refieren a los objetivos estratégicos a largo plazo. Pueden estar condicionadas por los riesgos políticos, los cambios legales, la reputación y los cambios en el entorno físico.
 - b. Operacionales: Se refieren a los problemas cotidianos a los que se enfrenta la administración para la consecución de sus objetivos estratégicos
 - c. Financieras: Se refieren a la gestión efectiva y al control del presupuesto
 - d. Gestión del Conocimiento: Se trata de la gestión efectiva y del control de los recursos del conocimiento, la producción, protección y comunicación de los mismos. Los factores externos pueden incluir el uso sin autorización o el abuso de la propiedad intelectual, los fallos en el área de energía y la competencia tecnológica. Entre los factores internos se pueden incluir el mal funcionamiento de los sistemas o la pérdida de personal clave.

- e. Conformidad: Se refiere a temas como salud y seguridad, medioambiente, descripción comercial, protección del consumidor, protección de datos, prácticas de empleo.

- B. Para identificar los **factores de riesgo** que afectan a cada uno de los procesos, se puede partir del conocimiento de los propios gestores, así como de diferentes fuentes de información tales como informes internos y externos, informes de auditoría, resoluciones judiciales, denuncias, experiencias similares de otras organizaciones, entrevistas y cuestionarios.

Respecto a los factores de riesgo que afectan a la ética e integridad de la Administración Pública, se pueden señalar los siguientes:

- Riesgo de conflicto de intereses: situación en la que una persona debe optar entre las responsabilidades de su puesto y sus propios intereses privados.
- Riesgo de favoritismo: trato de favor que se da a una persona en perjuicio de otras que también lo merecían en la misma o mayor medida.
- Riesgo de nepotismo: preferencia que se otorga a parientes para concesiones o empleos públicos.
- Riesgo de soborno: oferta, promesa, aceptación o exigencia de un incentivo para realizar una acción ilícita o contraria a la ética.
- Riesgo de malversación: utilización deshonesta e ilícita de fondos y bienes públicos para fines de enriquecimiento personal.
- Riesgo de fraude: engaño deliberado para obtener una ventaja indebida o ilícita.
- Riesgo de colusión: acuerdo secreto entre partes que confabulan para engañar y defraudar y así obtener una ventaja económica ilícita.

- C. El objetivo de la descripción e **identificación de riesgos** es mostrar los riesgos identificados de una forma estructurada, clara y precisa que permita la elaboración del mapa de riesgos de la organización.

En el siguiente cuadro se detalla la descripción del riesgo que realiza FERMA

Nombre del riesgo	Identificación del riesgo
Alcance del riesgo	Descripción cualitativa de los sucesos, su tamaño, tipo y número
Naturaleza del riesgo	Estratégico, operacional
Interesados	Interesados y sus expectativas
Cuantificación del riesgo	Importancia y probabilidad
Tolerancia al riesgo	Potencial de pérdida e impacto financiero del riesgo Probabilidad y tamaño de las pérdidas potenciales Objetivo del control del riesgo y nivel deseado de cobertura

Tratamiento del riesgo y mecanismos de control	Medios por los que se gestiona el riesgo actualmente Niveles de confianza en el control existente Identificación de protocolos de supervisión y revisión
Acción potencial de mejora	Recomendaciones para reducir riesgos
Política y estrategia a desarrollar	Identificación del responsable

Análisis del riesgo

Mediante el análisis del riesgo se determina la graduación del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de las consecuencias, impacto, en caso de que llegue a producirse (riesgo = probabilidad de la amenaza x impacto).

Probabilidad del riesgo: Es la posibilidad de materialización del riesgo analizado.

Se trata de una probabilidad teórica puesto que el riesgo cero no existe. Por tanto, es necesario determinar dicha probabilidad a través de escalas cualitativas o cuantitativas, que cuenten con diversos escenarios.

Se presentan a continuación, a modo de ejemplo, diferentes tipos de escalas:

Valoración de la probabilidad realizada por SNCA

Valor asignado	Probabilidad de ocurrencia
1	Va a ocurrir en muy pocos casos
2	Puede ocurrir alguna vez
3	Es probable que ocurra
4	Va a ocurrir con frecuencia

Escala con 5 posibles escenarios

Valor cuantitativo	Probabilidad	Escenarios
1	Improbable	El riesgo puede materializarse en un escenario muy remoto.
2	Posible	La probabilidad de que ocurra es baja, aunque puede presentarse.
3	Ocasional	El riesgo puede materializarse en cualquier momento.
4	Probable	La materialización del riesgo es alta, de hecho, suele presentarse.
5	Frecuente	La probabilidad de ocurrencia del riesgo es muy alta.

Escala con valor cuantitativo porcentual

Porcentaje	Valor cualitativo
0 - 20%	Muy baja
20,1% - 40%	Baja
40,1% - 60%	Media
60,1% - 80%	Alta
80,1% - 100%	Muy alta

Impacto del riesgo: Es el conjunto de consecuencias (tanto económicas, como reputacionales, operativas, etc.) que tendría para la organización el hecho de que el riesgo llegara a materializarse.

Al igual que la probabilidad, el impacto se determina por medio de escalas. Cada entidad, teniendo en cuenta su metodología y objetivos definirá la tipología, número y nomenclatura del impacto.

A modo de ejemplo, se presentan a continuación diferentes tipos de escalas:

Valor asignado	Tipo de impacto	Descripción
1	Insignificante	El impacto no representa un problema para la organización
2	Menor	El impacto en los objetivos de la entidad es mínimo
3	Moderado	La materialización del riesgo puede causar una pérdida momentánea
4	Mayor	Genera retrasos importantes que afectan el cumplimiento de los objetivos
5	Catastrófico	Puede impedir el cumplimiento de los objetivos

Valoración del impacto realizada por SNCA

Valor asignado	Tipo de Impacto	Descripción
1	Impacto limitado	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería limitado o bajo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, supondría un trabajo adicional que retrasa otros procesos).
2	Impacto medio	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería medio debido a que el carácter del riesgo no es especialmente significativo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, retrasaría la consecución del hito u objetivo no crítico).

Valor asignado	Tipo de Impacto	Descripción
3	Impacto significativo	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería significativo debido a que el carácter del riesgo es especialmente relevante o porque hay varios beneficiarios involucrados, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo no crítico o retrasaría la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).
4	Impacto grave	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería grave, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional (por ejemplo, percepción negativa en los medios de comunicación o derivar en una investigación oficial de las partes interesadas) u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).

Matriz de riesgos. La matriz de riesgos muestra una escala de la gravedad de los riesgos teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia y la gravedad de las posibles consecuencias. El resultado final del proceso será la priorización de los riesgos asignando a cada uno de ellos una categoría de probabilidad e impacto.

MATRIZ SNCA

IMPACTO	Impacto grave	4				
	Impacto significativo	3				
	Impacto medio	2				
	Impacto limitado	1				
			1	2	3	4
			Va a ocurrir en muy pocos casos	Puede ocurrir alguna vez	Es probable que ocurra	Va a ocurrir con frecuencia
			PROBABILIDAD			

Valoración del riesgo

El propósito de la valoración del riesgo es apoyar a la toma de decisiones. La valoración del riesgo implica comparar los resultados del análisis del riesgo con los criterios del riesgo establecidos para determinar cuándo se requiere una acción adicional. Esto puede conducir a una decisión de:

- — no hacer nada más;
- — considerar opciones para el tratamiento del riesgo;
- — realizar un análisis adicional para comprender mejor el riesgo;
- — mantener los controles existentes;
- — reconsiderar los objetivos.

Las decisiones deberían tener en cuenta un contexto más amplio y las consecuencias reales y percibidas por las partes interesadas externas e internas.

Los resultados de la valoración del riesgo se deberían registrar, comunicar y luego validar a los niveles apropiados de la organización

DOCUMENTO PARA CONSULTA - ENE. 2023

ANEXO 4.4 DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGO

Catálogos, matrices y mapas de riesgo

- EGESIF
- “Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, elaborada por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), y Anexos”:
<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/NormativaDocumentacion.aspx>
- MINCOTUR
- MHFP
- EL MAPA DE RIESGOS DEL SEPE: CATÁLOGO SECTORIAL Y ORIENTATIVO DE RIESGOS.
- AEPSAD mapas de riesgos éticos
- SECRETARÍA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Mapas de Riesgos
- Universidad de Cádiz. Mapa de Riesgos (contratación pública, docencia, gestión de la investigación, gestión financiera, subvenciones y personal.
- AVAF (Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunista Valenciana) Incluye catálogo de riesgos en materia de recursos humanos.
- “Catálogo de riesgos por área de actividad”. Consello de Contas de Galicia:
https://www.ccontasgalicia.es/sites/consello_de_contas/files/contents/static_content/corrupcion/Catalogo_riscos_C.pdf Incluye catálogo de riesgos en materia de recursos humanos.
- La estrategia de I+D+i en IA del Gobierno de España se plantea, en el desarrollo de la prioridad 1 la involucración del Comité Español de Ética en la Investigación en el uso e puesta en marcha de la IA desarrollándolo en la prioridad 6 en la que destaca que el mismo debe liderar las actividades de análisis y valoración de los aspectos éticos del uso e implantación de la IA en las actividades desarrolladas en los Planes Estatales de I+D+I.
(https://www.ciencia.gob.es/stfls/MICINN/Ciencia/Ficheros/Estrategia_Inteligencia_Artificial_IDI.pdf) Ya existen iniciativas en este sentido, como el Comité de Ética de la Inteligencia Artificial creado por la Mutualidad de la Abogacía para los sectores financieros y aseguradores
(https://www.mutualidadabogacia.com/sala_de_prensa/cronica-comite-etica-presentacion/)
- OTROS DE CCAA, EELL...

**MATRIZ DE RIESGO DE LA OFICINA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA LA
CORRUPCIÓ A LES ILLES BALEARS/ OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA
LA CORRUPCIÓN EN LAS ILLES BALEARS**

<https://www.oaib.es/>

<https://valoracionriscos.oaib.es/matrix/welcome>

1 Regularización, inspección y sanción

Código	Materia	Riesgo
REG01	PA Inspección y evaluación del cumplimiento de normas	Falta o inadecuación de procedimientos de inspección tributaria
REG02	PC Decisiones urbanísticas	Riesgo de que se lleve a cabo la ordenación urbanística sin concretar los objetivos que se pretenden conseguir
REG03	PC Decisiones urbanísticas	Riesgo de que las reclasificaciones o modificaciones urbanísticas encubran una revisión del planeamiento o la legalización de actuaciones ilegales
REG04	PC Decisiones urbanísticas	Riesgo de elaboración de los informes técnicos a través de consultorías externas
REG05	PC Funciones de autoridad	Riesgo de flexibilizar los controles previos de gestión urbanística y que no se produzcan inspecciones posteriores
REG06	PC Funciones de autoridad	Riesgo de inactividad ante actuaciones urbanística ilícitas
REG07	PC Funciones de autoridad	Riesgo de que se legalicen edificaciones/obras/actuaciones contrarias al planeamiento
REG08	PC Funciones de autoridad	Riesgo de no atender los mecanismos de denuncia y acción popular
REG09	PC Funciones de autoridad	Riesgo de no imposición y ejecución de las sanciones urbanísticas
REG10	PC Funciones de autoridad	Riesgos en la externalización de la gestión urbanística
REG11	PC Funciones de autoridad	Riesgo de que trabajadores no funcionarios ejerciten potestades públicas
REG12	PA Licencias y autorizaciones	Riesgo de concesión de licencias y autorizaciones no adecuadas a la normativa
REG13	PC Gestión de licencias	Riesgo de no emitir licencias para el desarrollo de actividades económicas que así lo exijan por razones de orden público, sanitarias y de seguridad o protección del medio ambiente (de las cuales se puede tener noticia vía denuncia, por ejemplo) o su emisión sin atender a informes que lo desaconsejen
REG14	PC Gestión de licencias	Riesgo por falta de actuaciones administrativas de control, en los supuestos en que la exigencia
REG15	PC Inspección de licencias	Riesgo de no inspeccionar y sancionar, en su caso, si tienen delegada la competencia, a los establecimientos las actividades comerciales y los espectáculos públicos

Código	Materia	Riesgo
REG16	PA Asesoría en la gestión de licencias	Riesgo por delegación en empresas externas de la ejecución de las peritaciones o informes necesarios
REG17	PC Inspección urbanística	Inspección y evaluación del cumplimiento de normas urbanísticas

DOCUMENTO PARA CONSULTA - ENE. 2023

2 Relaciones externas

Código	Materia	Riesgo
EXT01	PA Valoración de actividades	Riesgo de hacer prevalecer las oportunidades comerciales o de negocio sobre los programas y los procedimientos de actuación del personal, basados en la ética y la integridad
EXT02	PA Valoración de actividades	Riesgo de distorsión de precios por interferencias políticas
EXT03	PA Política de aceptación de invitaciones o regalos	Riesgo de aceptación de pequeñas dádivas para acelerar tramites en la provisión de servicios públicos o concesión de licencias
EXT04	PA Acuerdos de patrocinio	Riesgo de excederse de la finalidad del patrocinio, como promoción de la actividad comercial, por falta de políticas, criterios y procesos de aprobación del patrocinio y las contribuciones benéficas establecida y divulgada públicamente
EXT05	PC Aprobación de normativa interna	Riesgo de que el acuerdo de delegación incluya competencias indelegables o no detalle convenientemente el ámbito de asuntos al que hace referencia, facultades que se delegan y condiciones específicas de su ejercicio que se apartan del régimen general.
EXT06	PC Aprobación de normativa interna	Riesgo, en las delegaciones especiales relativas a determinados servicios, de que se dicten actos administrativos que afecten a terceros
EXT07	PC Aprobación de normativa interna	Riesgo de que el órgano delegante no sea informado previamente a la adopción de decisiones trascendentes por parte del órgano delegado
EXT08	PA Tratamientos habituales con el sector empresarial privado	Riesgo de que los partidos políticos reciban donaciones privadas finalistas y/o que superen los límites legales
EXT09	PA Relación con organizaciones profesionales que representan intereses privados (lobbies)	Riesgo de que los responsables políticos participen en reuniones con los grupos de presión que no se divulguen ni sean transparentes
EXT10	PA Relación con organizaciones profesionales que representan intereses privados (lobbies)	Riesgo de que los responsables políticos consideren en sus decisiones comentarios e Informes de expertos facilitados sin transparencia ni neutralidad política

3 Ingresos

Código	Materia	Riesgo
ING01	PC Aprobación de normativa interna	Implementación de tasas o precios sin la aprobación o falta de cobertura por la correspondiente ordenanza fiscal
ING02	PC Aprobación de normativa interna	Ausencia, incorrección o falta de actualización de estudios económicos de costes e ingresos Justificativos de impuestos y precios públicos
ING03	PC Aprobación de normativa interna	Falta de actualización de padrones, registros o valores catastrales
ING04	PC Gestión de padrones	Incorrecta aplicación y / o gestión de tasas y precios públicos aprobados
ING05	PC Gestión de padrones	Incorrecta aplicación de beneficios fiscales
ING06	PC Gestión de padrones	Riesgo de elevados importes o antigüedad de partidas pendientes de aplicación
ING07	PA Datado por motivos diferentes del ingreso	Ausencia de criterios para la declaración de deudor fallido y de crédito incobrable
ING08	PA Datado por motivos diferentes del ingreso	Riesgo de anulaciones o devoluciones significativas de derechos o ingresos
ING09	PA Datado por motivos diferentes del ingreso	Riesgo de prescripción de derechos pendientes de cobro
ING10	PA Datado por motivos diferentes del ingreso	Entidades declaradas fallidas sin derivación posterior de responsabilidad
ING11	PA Datado por motivos diferentes del ingreso	Falta de revisión de deudores declarados fallidos
ING12	PA Aplazamientos	Concesión discrecional de aplazamientos de pago
ING13	PA Aplazamientos	Concesión de aplazamientos de pago con excesivo límite de tiempo
ING14	PA Aplazamientos	Concesión de aplazamientos de pago a largo plazo y con una sola cuota de amortización
ING15	PA Aplazamientos	Concesión reiterada de reconsideraciones de aplazamientos de pago al mismo deudor
ING16	PA Aplazamientos	Dispensas de aportación de garantía no previstas en la norma
ING17	PA Aplazamientos	No ejecución de garantías en aplazamientos incumplidos
ING18	PA Vía de apremio	Excesivo período de tiempo transcurrido desde el fin del período voluntario de pago y el inicio de las actuaciones de embargo
ING19	PA Vía de apremio	Excesivo período de tiempo transcurrido entre las distintas fases de embargo
ING20	PA Vía de apremio	Existencia de elementos patrimoniales no embargados
ING21	PA Vía de apremio	Ausencia de enajenación forzosa de los bienes embargados
ING22	PA Vía de apremio	No personación en procesos concursales
ING23	PA Multas y sanciones	Riesgo de anulación de multas y sanciones vía recurso
ING24	PA Ventas y cobros en metálico	Existencia de derechos de cobro no reconocidos ni recaudados
ING25	PA Ventas y cobros en metálico	Riesgo de percepción de moneda falsa

Código	Materia	Riesgo
ING26	PA Reintegros	Riesgo de reintegro de subvenciones recibidas

DOCUMENTO PARA CONSULTA - ENE. 2023

4 Gestión económico-financiera y patrimonial

Código	Materia	Riesgo
GEFP01	PC Prestación de servicios públicos de competencia municipal	Prestación de servicios a las entidades locales con un incorrecto encaje en el plan de servicios de asistencia
GEFP02	PC Prestación de servicios públicos de competencia municipal	Realización de actividades sin la correspondiente competencia o relación con el objeto social y actividad de la entidad
GEFP03	PA Inventario de patrimonio público	No concordancia entre la situación de los activos inmobiliarios según el inventario y su realidad
GEFP04	PC Aprobación de normativa interna	Riesgo de incumplimiento de la valoración de las repercusiones y efectos de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la elaboración y aprobación de las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que afecte a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros (artículo 7.3 de la LOEPSF)
GEFP05	PA Gestión de tesorería	Riesgo de ausencia de restricciones en el uso de dinero efectivo
GEFP06	PA Gestión de tesorería	Ausencia de controles de caja
GEFP07	PA Gestión de tesorería	Riesgo de inadecuada seguridad física de efectivo
GEFP08	PA Gestión de tesorería	Riesgo de utilización abusiva del sistema de anticipos de caja fija o pagos a justificar
GEFP09	PA Gestión de tesorería	Existencia de gastos devengados pendientes de imputar al presupuesto
GEFP10	PA Gestión de tesorería	Riesgo de deuda fuera del balance
GEFP11	PA Gestión de tesorería	Concesión de garantías públicas a personas de riesgo
GEFP12	PA Gestión de tesorería	Extinción anticipada de deudas sin estudio de impacto
GEFP13	PA Convenios	Externalización de servicios sin controles adecuados sobre su ejecución
GEFP14	PA Convenios	Utilización injustificada de los encargos de gestión
GEFP15	PA Ventas o permutas de patrimonio	Valoración inadecuada en las enajenaciones de inmuebles
GEFP16	PA Uso de patrimonio público	Uso personal no autorizado de activos
GEFP17	PA Uso de patrimonio público	Uso de tarjeta de crédito institucional para fines particulares

5 Subvenciones y ayudas

Código	Materia	Riesgo
TSA01	PC Aprobación normativa interna	Ausencia o incorrecciones en la confección del Plan estratégico de subvenciones
TSA02	PC Aprobación normativa interna	Falta de competencia normativa para la concesión de la subvención. Especial referencia a la competencia en materia internacional
TSA03	PC Aprobación normativa interna	Posibilidad de inadecuación de las Bases reguladoras de subvenciones a la normativa aplicable
TSA04	PC Aprobación normativa interna	Concesión de subvenciones sin el apoyo del Plan estratégico de Subvenciones
TSA05	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Falta de evaluación de los resultados derivados de la aplicación del Plan estratégico de subvenciones
TSA06	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Financiación estructural de diferentes organizaciones sin una definición de actuaciones a desarrollar, ni de los objetivos a cumplir
TSA07	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Concentración recurrente y dependencia de las ayudas de cara a la subsistencia estructural del beneficiario al margen del objetivo o finalidad concreta que se persigue con la ayuda
TSA08	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Financiación porcentajes muy elevados de proyectos, sin exigir un mínimo esfuerzo propio a los beneficiarios
TSA09	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Ausencia de verificaciones sobre la concurrencia de ayudas en un mismo beneficiario
TSA10	PA Actuaciones de asignación discrecional	Ausencia de criterios objetivos para la concesión de subvenciones en concurrencia competitiva que pudieran limitar la concurrencia
TSA11	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Sobrefinanciación de la actividad por encima de los costes reales
TSA12	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	No adecuación de los anticipos al calendario de ejecución previsto por el beneficiario
TSA13	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Abuso de concesión de subvenciones directas susceptibles de ser contempladas en un procedimiento de concurrencia competitiva
TSA14	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Gastos no conformes con lo estipulado en las bases reguladoras, la resolución de subvención o al convenio por el cual se instrumentaliza la subvención o ayuda

Código	Materia	Riesgo
TSA15	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Incumplimiento de los criterios previstos en las Bases Reguladoras para la selección de proyectos subvencionables
TSA16	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Elevada permisividad en la modificación de las condiciones de la resolución de concesión
TSA17	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Gastos generados por el solicitante de una subvención fuera del periodo de elegibilidad de la subvención otorgada
TSA18	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Abusos en la fijación de sueldos excesivos con motivo de la financiación con fondos públicos de las ayudas
TSA19	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Subcontratación no admisible de la actividad o proyecto para el que se concedió la subvención
TSA20	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Concesión de prórroga de subvención sin la oportuna previsión normativa o con justificación insuficiente
TSA21	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Ausencia o incorrecto suministro de información a la BDNS
TSA22	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Incorrecta aplicación y / o justificación de las dotaciones económicas a los grupos políticos
TSA23	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Riesgo de utilizar la concesión directa de subvenciones en materias de naturaleza contractual
TSA24	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Insuficiencia de las memorias justificativas del gasto subvencionado
TSA25	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Falta de la justificación del carácter singular de las subvenciones concedidas Directamente y de las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario u otras causas que justifiquen la dificultad de la convocatoria pública (art 67.3 RLGS)
TSA26	PA Otorgamiento de subvenciones a empresas y organizaciones	Posibilidad de que el informe de auditor de revisión de la cuenta justificativa no reúna los requisitos de la orden EHA /1434/2007

6 Contratación

Código	Materia	Riesgo
CON01	PA Preparación del contrato	Impulsar y preparar contratos innecesarios, sobredimensionados, de imposible ejecución o perjudiciales para la institución pública o para el interés general
CON02	PA Preparación del contrato	Elección de procedimientos inadecuados que limiten la concurrencia, especialmente el procedimiento negociado sin publicidad
CON03	PA Preparación del contrato	Utilización de la tramitación de emergencia por causas diferentes a las excepcionales previstas en la normativa
CON04	PA Preparación del contrato	Preparar pliegos que proporcionen un margen de discrecionalidad innecesario a la mesa de contratación a la hora de valorar las ofertas, en perjuicio de la precisión que requieren los licitadores para preparar ofertas ajustadas a aquello que realmente se valora
CON05	PA Preparación del contrato	Diseñar pliegos que faciliten comportamientos colusorios.
CON06	PA Preparación del contrato	Preparar pliegos que faciliten que el contratista se convierta de facto un «poder adjudicador» a través de la subcontratación
CON07	PA Preparación del contrato	Filtrar información privilegiada a determinadas empresas sobre las contrataciones que se prevén realizar
CON08	PA Preparación del contrato	Proporcionar información que no se prevé incluir en los pliegos pero que puede condicionar la Concurrencia o que pudiera contribuir a que el receptor preparará una mejor oferta
CON09	PA Preparación del contrato	Contravenir las obligaciones y deberes de publicidad establecidos aplicando de manera Manifiestamente injustificada los límites definidos en la normativa
CON10	PA Preparación del contrato	Trato de favor a determinados licitadores mediante el establecimiento de las prescripciones técnicas, criterios de solvencia o criterios de adjudicación
CON11	PA Preparación del contrato	Evitar la incoación de un nuevo expediente de contratación aprovechando un contrato ya formalizado
CON12	PA Preparación del contrato	Incorrecta o insuficiente definición del objeto del contrato en el PPT
CON13	PA Preparación del contrato	Calificación errónea del contrato
CON14	PA Preparación del contrato	Ausencia o inapropiada justificación del precio de licitación del contrato no ajustado al mercado
CON15	PA Preparación del contrato	División del objeto del contrato en fases
CON16	PA Licitación del contrato	Crear déficits o asimetrías en la información facilitada a los operadores económicos

Código	Materia	Riesgo
CON17	PA Licitación del contrato	No detectar prácticas colusorias o no responder de forma adecuada
CON18	PA Licitación del contrato	No velar por la confidencialidad de las proposiciones hasta su apertura pública
CON19	PA Licitación del contrato	Falsear la negociación en aquellos procedimientos que la contemplen antes de la presentación de las ofertas definitivas
CON20	PA Licitación del contrato	Rechazar ofertas incursas en presunción de anormalidad sin evaluación o motivación suficientes
CON21	PA Licitación del contrato	Aplicar irregularmente el procedimiento para valorar las ofertas o los criterios de adjudicación y Las reglas de valoración coma de manera que se favorezca o perjudique a determinados candidatos o licitadores
CON22	PA Licitación del contrato	Emitir juicios de valor sin las garantías de objetividad e imparcialidad mínimas establecidas (motivación suficiente y razonada de las valoraciones y, en los casos previstos, emisión por un comité de expertos adecuadamente constituido)
CON23	PA Licitación del contrato	Modificar de facto los criterios de adjudicación o las reglas para valorarlos, configurando unas Reglas diferentes de las que inicialmente se habían dado a los licitadores para preparar las ofertas
CON24	PA Licitación del contrato	No adjudicar o suscribir el contrato o desistir del procedimiento de forma injustificada
CON25	PA Licitación del contrato	Tramitar o resolver irregularmente los recursos administrativos al acuerdo de adjudicación
CON26	PA Licitación del contrato	Formalizar el contrato irregularmente
CON27	PA Licitación del contrato	Incorrecta configuración de la mesa de contratación de la entidad
CON28	PA Licitación del contrato	Posibilidad de que no se aprueben las actas de las mesas de contratación
CON29	PA Adjudicación del contrato	Adjudicación directa irregular mediante uso indebido de la contratación menor
CON30	PA Adjudicación del contrato	Proveedores que vienen prestando servicios de forma sucesiva, a través de contratos menores, Cuando superen las cantidades establecidas para este tipo de contratos en la Ley de Contratos del sector público
CON31	PA Adjudicación del contrato	Ofertas incoherentes de un mismo licitador en licitaciones de similar o idéntico contenido
CON32	PA Adjudicación del contrato	Similitudes sospechosas entre las ofertas
CON33	PA Adjudicación del contrato	Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento
CON34	PA Adjudicación del contrato	Ofertas no competitivas o "de acompañamiento" que no pretenden ser adjudicatarias y que se sirven de sospechosos incumplimientos de las condiciones establecidas en los pliegos

Código	Materia	Riesgo
CON35	PA Adjudicación del contrato	UTES entre licitadores, sin justificación aparente, creada por empresas capacitadas para Competir individualmente. Este indicio es más fuerte cuando el número de licitadores es muy reducido
CON36	PA Adjudicación del contrato	Procedimientos abiertos en los que no se presenta nadie para boicotearlos y obligar a iniciar procedimientos restringidos
CON37	PA Adjudicación del contrato	Adjudicaciones de contratos a empresas con prohibición de contratar, declaradas fallidas Con deudas vivas en vía ejecutiva, o en situación de concurso de acreedores
CON38	PA Ejecución del contrato	No detectar alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución
CON39	PA Ejecución del contrato	Ausencia o deficiente justificación de las modificaciones contractuales no necesarias para Cumplir el objeto del contrato
CON40	PA Ejecución del contrato	Recibir prestaciones deficientes o de calidad inferior a las ofrecidas por el adjudicatario
CON41	PA Ejecución del contrato	Autorizar incrementos de precios y pagos injustificados o irregulares
CON42	PA Ejecución del contrato	No exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales
CON43	PA Ejecución del contrato	Aprobar modificaciones que afecten al contenido esencial del contrato: que alteren el objeto o importe global y coma que cambien el equilibrio del contrato en beneficio del contratista; que introduzcan condiciones que habrían permitido la selección de candidatos diferentes o la selección de un adjudicatario diferente en la fase de licitación...
CON44	PA Ejecución del contrato	Aceptar modificaciones de facto del objeto del contrato o las condiciones de ejecución
CON45	PA Ejecución del contrato	Aprobar o no detectar, según el caso, la sustitución injustificada o irregular del adjudicatario o del ejecutor (si se subcontrata) del contrato
CON46	PA Ejecución del contrato	Aprobar prórrogas del contrato innecesarias o injustificables
CON47	PA Ejecución del contrato	Aprobar contratos complementarios injustificados o irregulares
CON48	PA Ejecución del contrato	Avanzar pagos antes de que el contratista tenga el derecho
CON49	PA Ejecución del contrato	Autorizar pagos irregulares o fraudulentos
CON50	PA Ejecución del contrato	No exigir responsabilidades a los servidores públicos que incurren en prácticas irregulares, fraudulentas o corruptas o que facilitan su materialización
CON51	PA Ejecución del contrato	Superación del plazo de duración del contrato, por encima del límite legal y de lo previsto en Los pliegos sin que haya posibilidad de prórroga o se haya agotado
CON52	PA Ejecución del contrato	Ausencia o incorrecto procedimiento de recepción de bienes no susceptibles de la intervención Material de la inversión
CON53	PA Encargos	Sustituir irregularmente la tramitación de un expediente de contratación por otras fórmulas de Colaboración no competitivas (convenios, encargos a medios propios que no reúnan los requisitos para serlo etc.)

Código	Materia	Riesgo
CON54	PA Encargos	Riesgo de gastos de asesoramiento o consultoría elevados y de prestaciones de carácter personal/profesional

DOCUMENTO PARA CONSULTA - ENE. 2023

7 Recursos humanos

Código	Materia	Riesgo
RH01	PC Aprobación normativa interna	Aprobación de cláusulas o pactos laborales contrarios a la legalidad
RH02	PC Aprobación normativa interna	Incumplimiento de la legislación laboral en relación con los contratos de interinidad o duración determinada
RH03	PC Aprobación normativa interna	Aprobación de la RPT no conforme con la normativa aplicable
RH04	PA Planificación y asignación de tareas	Ausencia de planificación y de ordenación del personal
RH05	PA Planificación y asignación de tareas	Inadecuada atribución de competencias
RH06	PA Clima laboral	Quiebra de valores, tales como la independencia, la integridad, la responsabilidad, la transparencia, la objetividad, la imparcialidad y la confidencialidad
RH07	PA Selección de personal	Incumplimiento de los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público
RH08	PA Evaluación y promoción del personal	Ausencia de un sistema de evaluación del desempeño / carrera profesional
RH09	PA Evaluación y promoción del personal	Inadecuación del perfil técnico al ejercicio de las funciones
RH10	PA Formación	Ausencia de un plan de formación y actualización continua
RH11	PA Formación	Capacitación deficiente e insuficiente del personal para el desempeño de sus funciones
RH12	PA Remuneraciones	Inexistencia o incorrección de la aprobación de la masa salarial del personal laboral
RH13	PA Remuneraciones	Defectos o incorrecciones en la confección y aprobación de las nóminas mensuales
RH14	PA Remuneraciones	Incrementos retributivos no previstos en las leyes de presupuestos
RH15	PA Remuneraciones	Atribución de complementos de productividad (o similares) no ajustada a la normativa de aplicable
RH16	PA Remuneraciones	Riesgo de gastos de representación/dietas elevados
RH17	PA Remuneraciones	Percepción de indemnizaciones por razón del servicio de forma improcedente o en cuantía diferente de la estipulada legalmente
RH18	PA Remuneraciones	Incorrecta aplicación de los criterios aprobados para la percepción de indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados
RH19	PA Remuneraciones	Percepción de ayudas sociales sin causa justificativa
RH20	PA Incompatibilidades	Incumplimiento de la Ley de incompatibilidades
RH21	PA Incompatibilidades	Existencia de conflictos de interés
RH22	PA Incompatibilidades	Realización de actividades privadas tras ocupar un cargo público

ANEXO 4.5 POSIBLES INDICADORES DE RIESGO¹ .

CONTRATACIÓN

- | | |
|----|--|
| A | PLIEGOS AMAÑADOS A FAVOR DE UN LICITADOR |
| 1 | Se ha presentado una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo |
| 2 | Existe una similitud constatable entre los pliegos del procedimiento de contratación y los servicios y/o productos del contratista adjudicatario |
| 3 | Se han recibido quejas en este sentido por parte de licitadores |
| 4 | Los pliegos del procedimiento de contratación incluyen prescripciones que distan de las aprobadas en procedimientos previos similares |
| 5 | Los pliegos incorporan cláusulas inusuales o poco razonables |
| 6 | Se está definiendo por el poder adjudicador una marca concreta en lugar de un producto genérico |
| 7 | Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia de plazos para la recepción de ofertas |
| B | COLUSIÓN EN LA LICITACIÓN |
| 8 | El resultado de la licitación conlleva a la adjudicación del contrato a una oferta excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria o con precios de referencia del mercado |
| 9 | Todas las ofertas presentadas incluyen precios elevados de forma continuada. Constataría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados |
| 10 | Ante la presencia de nuevos licitadores las ofertas bajan considerablemente |
| 11 | Los adjudicatarios turnan su participación por región, tipo de trabajo, tipo de obra, etc. Constataría: Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado |
| 12 | Existen subcontratistas que participaron en la licitación |
| 13 | Existen patrones de ofertas inusuales (ej.: se oferta exactamente el presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, etc.) |
| 14 | Evidencia de conexiones entre licitadores (ej.: domicilios comunes, personal, números de teléfono, etc.) |

¹ ANEXO V. Orientaciones para el Refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, referidos en el artículo 6 de la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

CONTRATACIÓN	
15	Comunica el contratista a subcontratistas que también participan como licitadores
16	Compiten siempre ciertas compañías y otras nunca lo hacen
17	Existen licitadores ficticios
18	Evidencia de que ciertos licitadores intercambian información, obteniendo así acuerdos informales
19	Mayor probabilidad de colusión en determinados sectores: pavimentación asfáltica, construcción de edificios, dragado, equipos eléctricos, techado, ¿eliminación de residuos?
C	CONFLICTO DE INTERESES
20	Se favorece a un contratista o vendedor en concreto, sin explicación alguna o con carácter inusual y/o Existe un comportamiento inusual por parte de un funcionario/empleo para obtener información sobre un procedimiento de licitación del que no está a cargo
21	Algún miembro del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que participa en la licitación de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el citado organismo de adjudicación
22	Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario/empleo del órgano de contratación y algún licitador
23	Se producen reiteraciones en las adjudicaciones a favor de un mismo licitador
24	Se aceptan altos precios y trabajos de baja calidad
25	No se presenta DACI por los funcionarios/empleos encargados de la contratación o se hace de forma incompleta
26	El funcionario/empleo encargado de la contratación no acepta un ascenso que supone abandonar los procesos de contratación
27	Hace negocios propios el funcionario/empleo participante en la contratación
28	Existe relación social más allá de lo estrictamente profesional entre un funcionario/empleo que participa en el proceso de contratación y un proveedor de servicios o productos
29	Inexplicablemente se ha incrementado la riqueza o el nivel de vida del funcionario/empleo participante en la contratación
D	MANIPULACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS
30	Han existido quejas (denuncias, reclamaciones, etc.) de licitadores
31	Existe una falta de control e/o inadecuación de los procedimientos de licitación
32	Hay indicios que evidencien cambios en las ofertas después de la recepción de éstas
33	Existen ofertas que han sido excluidas por la existencia de errores
34	Hay licitadores capacitados que han sido descartados por razones dudosas

CONTRATACIÓN	
--------------	--

- | | |
|----|--|
| 35 | Se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido y aun así se sigue con el procedimiento, sin declararse desierto. O bien, se ha declarado desierto el procedimiento y vuelve a convocarse a pesar de recibir ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos |
| E | FRACCIONAMIENTO DEL GASTO |
| 36 | Se aprecian dos o más adquisiciones con objeto similar efectuadas a favor de idéntico adjudicatario, con la única finalidad de no utilizar procedimientos con mayores garantías de concurrencia |
| 37 | Las compras se han separado injustificadamente, ejemplo, contratos separados de mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta |
| 38 | Existen compras secuenciales por debajo de los umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones |
| F | MEZCLA DE CONTRATOS |
| 39 | Hay facturas similares presentadas en diferentes trabajos o contratos |
| 40 | El contratista factura más de un trabajo en el mismo periodo de tiempo |
| G | CARGA ERRÓNEA DE COSTES |
| 41 | Las cargas laborales son excesivas o inusuales |
| 42 | Las cargas laborales son incompatibles con la situación del contrato |
| 43 | Hay cambios aparentes en las hojas de control de tiempos |
| 44 | Inexistencia de hojas de control de tiempos |
| 45 | Hay costes materiales idénticos imputados a más de un contrato |
| 46 | Se imputan costes indirectos como costes directos |

SUBVENCIONES

- A LIMITACIÓN DE LA CONCURRENCIA**
- 1 Falta de la suficiente difusión a las bases reguladoras/convocatoria, incumpléndose los principios de publicidad y transparencias. e puede producir, entre otros, por el incumplimiento de los medios obligatorios establecidos en la LGS y/o en otros medios de difusión
 - 2 Falta una definición clara en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones
 - 3 Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes
 - 4 Se produce la ausencia de publicación de los baremos en los Boletines Oficiales correspondientes cuando resulten aplicables a subvenciones concedidas
 - 5 El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores. Incumplimiento de los artículos 31.3 y 29.7 de la LGS
- B TRATO DISCRIMINATORIO EN LA SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES**
- 6 Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios. No se sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios
- C CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN**
- 7 Se ha influido de forma deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios, favoreciendo a alguno de ellos, dando un trato preferente, o presionando a otros miembros del comité
- D INCUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE AYUDAS DE ESTADO**
- 8 Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea
- E DESVIACIÓN DEL OBJETO DE SUBVENCIÓN**
- 9 Inobservancia de la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario o falta de ejecución
- F INCUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ADICIONALIDAD**
- 10 Existe un exceso en la cofinanciación de las operaciones
 - 11 Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto
 - 12 Falta documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (ejemplos: convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.)
 - 13 Falta el carácter de finalista de la financiación aportada por terceros, no existiendo un criterio de reparto de la misma
 - 14 Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por proyecto por parte del beneficiario
 - 15 Inexistencia de un control de los hitos y/u objetivos asignados al proyecto por parte del beneficiario

SUBVENCIONES

- | | |
|----|--|
| G | FALSEDAD DOCUMENTAL |
| 16 | Se constata la existencia de documentos o declaraciones falsas presentadas por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección. Dicha falsedad puede versar sobre: declaraciones firmadas, información financiera, compromisos, etc., induciendo a error al comité de evaluación |
| 17 | Se ha manipulado el soporte documental de justificación de los gastos |
| H | INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD |
| 18 | Se han incumplido los deberes de información y comunicación. Especialmente las obligaciones contenidas en los diferentes textos normativos, tanto nacionales como europeos |
| I | PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA |
| 19 | El organismo ha obviado la correcta documentación de la operación que permitiría garantizar la pista de auditoría |
| 20 | La convocatoria elude la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación |
| 21 | Falta en la convocatoria una definición clara y precisa de los gastos elegibles |
| 22 | Falta en la convocatoria el método de cálculo de costes que debe aplicarse en los proyectos |

ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS

- A EJECUCIÓN IRREGULAR DE LA ACTIVIDAD. Especialmente al ser SUBCONTRATADA
- 1 Se ha subcontratado la actividad a realizar y los servicios o bienes entregados están por debajo de la calidad esperada
 - 2 La entidad que recibe el encargo incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores
 - 3 La entidad que recibe el encargo incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de subcontratación
 - 4 Los trabajos que han sido subcontratados no cumplen con la cualificación de la mano de obra que sería adecuada
 - 5 Se describen de forma inexacta las actividades que tienen que realizar los subcontratistas
 - 6 Se incumplen por parte de los subcontratistas las obligaciones de información y comunicación
 - 7 Se incumplen por parte de los subcontratistas las medidas de elegibilidad del gasto
 - 8 El subcontratista no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría

ANEXO 4.6 FIGURAS – RIESGOS PRINCIPALES POR SECTORES, SEGÚN LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS SECTORIALES.

Las figuras que se asocian a cada sector de actividad o unidad funcional u orgánica se indexan a las referencias que identifican las secciones de la tabla que recoge el marco de referencia, Código Penal “P”; EBEP-RRD “ER”; SNCA “S” y Sectores de Actividad/Unidades funcionales y orgánicas “SECT”.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T 1	CONTRATACIÓN	<p>P: 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 18;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Prevaricación funcionarios y en la Justicia • 5. Cohecho • 6. Tráfico de influencias • 7. Falsedad documental • 8. Usurpación de funciones públicas • 9. Malversación • 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones • 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos
		<p>S: 1, 4, 5, 6, 8, 9 y 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Limitación de concurrencia • 4. Fraccionamiento contratos • 5. Falsedad documental • 6. Malversación de caudales públicos • 8. Ejecución deficiente • 9. Colusión • 10. Conflicto de intereses
		<p>ER: 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R 2	SUBVENCIONES	<p>P: 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 18</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Prevaricación funcionarios y en la Justicia 5. Cohecho 6. Tráfico de influencias 7. Falsedad documental 8. Usurpación de funciones públicas 9. Malversación 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos
		<p>S: 1, 5, 7, 11, 12, 17, 18 y 20;</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Limitación de concurrencia 5. Falsedad documental 7. Trato discriminatorio selección solicitantes 11. Incumplimiento obligaciones de información, comunicación y publicidad 12. Pérdida de pista de auditoría 17. Desviación objeto subvención 18. Doble financiación 20. Incumplimiento régimen ayudas de Estado
		<p>ER: 6</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad
S E C T O R 3	CONVENIOS	<p>P: 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 18;</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Prevaricación funcionarios y en la Justicia 5. Cohecho 6. Tráfico de influencias 7. Falsedad documental 8. Usurpación de funciones públicas 9. Malversación 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
		<p>S: 1, 2, 3, 12, 11 y 15</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Limitación de concurrencia 2. Limitación de concurrencia en selección de entidades colaboradoras de derecho privado 3. Incumplimiento de requisitos o procedimiento 11. Incumplimiento obligaciones de información, comunicación y publicidad 12. Pérdida de pista de auditoría 15. Objeto ajeno a la figura jurídica. <p>ER: 6</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad

S E C T 4	ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS	<p>P: 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 18</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Prevaricación funcionarios y en la Justicia 5. Cohecho 6. Tráfico de influencias 7. Falsedad documental 8. Usurpación de funciones públicas 9. Malversación 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos
-----------------------	------------------------------	---

SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
	<p>S: 11, 12, 13, 14, 16, 19, 21 y 22</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11. Incumplimiento obligaciones de información, comunicación y publicidad • 12. Pérdida de pista de auditoría • 13. Incumplimiento de límites de subcontratación y limitación de la concurrencia • 14. Falta de justificación del encargo • 16. Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo • 19. Aplicación incorrecta de tarifas y costes • 21. Incumplimiento de requisitos por el medio propio • 22. Falta de justificación en la selección del medio propio
	<p>ER: 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T 5	GESTIÓN ECONÓMICA	<p>P: 1-19;</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Prevaricación funcionarios y en la Justicia 2. Abandono de destino y omisión deber de perseguir delitos 4. Infidelidad en custodia de documentos y violación de secretos 5. Cohecho 6. Tráfico de influencias 7. Falsedad documental 8. Usurpación de funciones públicas 9. Malversación 10. Fraudes y exacciones ilegales 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones 12. Acoso laboral 13. Acoso sexual y por razón de sexo 14. Denuncia falsa 15. Realización arbitraria del propio derecho 16. Obstrucción a la Justicia y deslealtad profesional 17. Delitos cometidos por funcionarios contra las garantías Constitucionales, ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos 19. Delitos contra las personas agravadas por la condición de empleado público en funciones o con prevalimiento del cargo.
		<p>S: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Limitación de concurrencia

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T 5	GESTIÓN ECONÓMICA	<p>ER: 1-16</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo. 2. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas. 3. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos. 4. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas. 5. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro. 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad. 7. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo. 8. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados. 9. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados. 10. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas. 11. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave. 12. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave. 13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio. 14. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad. 16. La grave falta de consideración con los administrados.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T 6	RECURSOS HUMANOS	<p>P: 1-19;</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Prevaricación funcionarios y en la Justicia 2. Abandono de destino y omisión deber de perseguir delitos 3. Desobediencia y denegación de auxilio 4. Infidelidad en custodia de documentos y violación de secretos 5. Cohecho 6. Tráfico de influencias 7. Falsedad documental 8. Usurpación de funciones públicas 9. Malversación 10. Fraudes y exacciones ilegales 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones 12. Acoso laboral 13. Acoso sexual y por razón de sexo 14. Denuncia falsa 15. Realización arbitraria del propio derecho 16. Obstrucción a la Justicia y deslealtad profesional 17. Delitos cometidos por funcionarios contra las garantías Constitucionales, ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos 19. Delitos contra las personas agravadas por la condición de empleado público en funciones o con prevalimiento del cargo.
		<p>S: 1, 3 y 4</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Limitación de concurrencia 3. Incumplimiento de requisitos o procedimiento. 4. Fraccionamiento contratos.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T 6	RECURSOS HUMANOS	<p>ER: 1-16</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo. 2. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas. 3. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos. 4. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas. 5. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro. 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad. 7. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo. 8. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados. 9. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados. 10. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas. 11. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave. 12. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave. 13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio. 14. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad. 16. La grave falta de consideración con los administrados.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R 7	UNIDADES DE APOYO A LA DIRECCIÓN	<p>P: 1-19</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Prevaricación funcionarios y en la Justicia • 2. Abandono de destino y omisión deber de perseguir delitos • 3. Desobediencia y denegación de auxilio • 4. Infidelidad en custodia de documentos y violación de secretos • 5. Cohecho • 6. Tráfico de influencias • 7. Falsedad documental • 8. Usurpación de funciones públicas • 9. Malversación • 10. Fraudes y exacciones ilegales • 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones • 12. Acoso laboral • 13. Acoso sexual y por razón de sexo • 14. Denuncia falsa • 15. Realización arbitraria del propio derecho • 16. Obstrucción a la Justicia y deslealtad profesional • 17. Delitos cometidos por funcionarios contra las garantías Constitucionales, ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas • 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos • 19. Delitos contra las personas agravadas por la condición de empleado público en funciones o con prevalimiento del cargo.
		<p>S: 3 y 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3. Incumplimiento de requisitos o procedimiento. • 4. Fraccionamiento contratos.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R 7	UNIDADES DE APOYO A LA DIRECCIÓN	<p>ER: 1-16</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo. 2. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas. 3. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos. 4. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas. 5. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro. 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad. 7. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo. 8. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados. 9. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados. 10. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas. 11. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave. 12. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave. 13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio. 14. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad. 16. La grave falta de consideración con los administrados.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R	UNIDADES DE INSPECCIÓN	<p>P: 1-19;</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Prevaricación funcionarios y en la Justicia 2. Abandono de destino y omisión deber de perseguir delitos 3. Desobediencia y denegación de auxilio 4. Infidelidad en custodia de documentos y violación de secretos 5. Cohecho 6. Tráfico de influencias 7. Falsedad documental 8. Usurpación de funciones públicas 9. Malversación 10. Fraudes y exacciones ilegales 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones 12. Acoso laboral 13. Acoso sexual y por razón de sexo 14. Denuncia falsa 15. Realización arbitraria del propio derecho 16. Obstrucción a la Justicia y deslealtad profesional 17. Delitos cometidos por funcionarios contra las garantías Constitucionales, ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos 19. Delitos contra las personas agravadas por la condición de empleado público en funciones o con prevalimiento del cargo.
		<p>S: 12</p> <ul style="list-style-type: none"> 12. Pérdida de pista de auditoría

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R	UNIDADES DE INSPECCIÓN	<p>ER: 1-16</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo. 2. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas. 3. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos. 4. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas. 5. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro. 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad. 7. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo. 8. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados. 9. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados. 10. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas. 11. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave. 12. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave. 13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio. 14. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad. 16. La grave falta de consideración con los administrados.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R	ÓRGANOS DIRECTIVOS	<p>P: 1-19</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Prevaricación funcionarios y en la Justicia 2. Abandono de destino y omisión deber de perseguir delitos 3. Desobediencia y denegación de auxilio 4. Infidelidad en custodia de documentos y violación de secretos 5. Cohecho 6. Tráfico de influencias 7. Falsedad documental 8. Usurpación de funciones públicas 9. Malversación 10. Fraudes y exacciones ilegales 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones 12. Acoso laboral 13. Acoso sexual y por razón de sexo 14. Denuncia falsa 15. Realización arbitraria del propio derecho 16. Obstrucción a la Justicia y deslealtad profesional 17. Delitos cometidos por funcionarios contra las garantías Constitucionales, ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos 19. Delitos contra las personas agravadas por la condición de empleado público en funciones o con prevalimiento del cargo.
		<p>S: 1, 2, 3, y 4</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Limitación de concurrencia. 2. Limitación de concurrencia en selección de entidades colaboradoras de derecho privado 3. Incumplimiento de requisitos o procedimiento. 4. Fraccionamiento contratos.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R	ÓRGANOS DIRECTIVOS	<p>ER: 1-16</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo. 2. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas. 3. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos. 4. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas. 5. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro. 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad. 7. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo. 8. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados. 9. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados. 10. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas. 11. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave. 12. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave. 13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio. 14. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad. 16. La grave falta de consideración con los administrados.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R	UNIDADES DEDICADAS A LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA E INVESTIGACIÓN	<p>P: 1-19</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Prevaricación funcionarios y en la Justicia 2. Abandono de destino y omisión deber de perseguir delitos 3. Desobediencia y denegación de auxilio 4. Infidelidad en custodia de documentos y violación de secretos 5. Cohecho 6. Tráfico de influencias 7. Falsedad documental 8. Usurpación de funciones públicas 9. Malversación 10. Fraudes y exacciones ilegales 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones 12. Acoso laboral 13. Acoso sexual y por razón de sexo 14. Denuncia falsa 15. Realización arbitraria del propio derecho 16. Obstrucción a la Justicia y deslealtad profesional 17. Delitos cometidos por funcionarios contra las garantías Constitucionales, ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos 19. Delitos contra las personas agravadas por la condición de empleado público en funciones o con prevalimiento del cargo. <p>S: 1 y 3</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Limitación de concurrencia. 3. Incumplimiento de requisitos o procedimiento.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R	UNIDADES DEDICADAS A LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA E INVESTIGACIÓN	<p>ER: 1-16</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo. 2. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas. 3. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos. 4. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas. 5. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro. 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad. 7. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo. 8. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados. 9. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados. 10. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas. 11. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave. 12. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave. 13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio. 14. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad. 16. La grave falta de consideración con los administrados.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R 1 1	UNIDADES DE APOYO JURÍDICO O PRODUCCIÓN NORMATIVA	<p>P: 1-19</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Prevaricación funcionarios y en la Justicia • 2. Abandono de destino y omisión deber de perseguir delitos • 3. Desobediencia y denegación de auxilio • 4. Infidelidad en custodia de documentos y violación de secretos • 5. Cohecho • 6. Tráfico de influencias • 7. Falsedad documental • 8. Usurpación de funciones públicas • 9. Malversación • 10. Fraudes y exacciones ilegales • 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones • 12. Acoso laboral • 13. Acoso sexual y por razón de sexo • 14. Denuncia falsa • 15. Realización arbitraria del propio derecho • 16. Obstrucción a la Justicia y deslealtad profesional • 17. Delitos cometidos por funcionarios contra las garantías Constitucionales, ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas • 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos • 19. Delitos contra las personas agravadas por la condición de empleado público en funciones o con prevalimiento del cargo.
		<p>S: 1, 3 y 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Limitación de concurrencia. • 3. Incumplimiento de requisitos o procedimiento. • 4. Fraccionamiento contratos.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R 1	UNIDADES DE APOYO JURÍDICO O PRODUCCIÓN NORMATIVA	<p>ER: 1-16</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo. 2. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas. 3. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos. 4. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas. 5. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro. 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad. 7. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo. 8. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados. 9. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados. 10. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas. 11. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave. 12. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave. 13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio. 14. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad. 16. La grave falta de consideración con los administrados.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R 1 2	UNIDADES DE SOPORTE TECNOLÓGICO	<p>P: 1-19</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.Prevaricación funcionarios y en la Justicia • 2. Abandono de destino y omisión deber de perseguir delitos • 3. Desobediencia y denegación de auxilio • 4. Infidelidad en custodia de documentos y violación de secretos • 5. Cohecho • 6. Tráfico de influencias • 7. Falsedad documental • 8. Usurpación de funciones públicas • 9. Malversación • 10. Fraudes y exacciones ilegales • 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones • 12. Acoso laboral • 13. Acoso sexual y por razón de sexo • 14. Denuncia falsa • 15. Realización arbitraria del propio derecho • 16. Obstrucción a la Justicia y deslealtad profesional • 17. Delitos cometidos por funcionarios contra las garantías Constitucionales, ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas • 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos • 19. Delitos contra las personas agravadas por la condición de empleado público en funciones o con prevalimiento del cargo.
		<p>S: 1, 3 y 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Limitación de concurrencia. • 3. Incumplimiento de requisitos o procedimiento. • 4. Fraccionamiento contratos.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R 1 2	UNIDADES DE SOPORTE TECNOLÓGICO	<p>ER: 1-16</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo. 2. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas. 3. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos. 4. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas. 5. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro. 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad. 7. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo. 8. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados. 9. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados. 10. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas. 11. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave. 12. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave. 13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio. 14. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad. 16. La grave falta de consideración con los administrados.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R 1 3	UNIDADES ENCUADRADAS EN LA ADMON. DE JUSTICIA	<p>P: 1-20</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.Prevaricación funcionarios y en la Justicia • 2. Abandono de destino y omisión deber de perseguir delitos • 3. Desobediencia y denegación de auxilio • 4. Infidelidad en custodia de documentos y violación de secretos • 5. Cohecho • 6. Tráfico de influencias • 7. Falsedad documental • 8. Usurpación de funciones públicas • 9. Malversación • 10. Fraudes y exacciones ilegales • 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones • 12. Acoso laboral • 13. Acoso sexual y por razón de sexo • 14. Denuncia falsa • 15. Realización arbitraria del propio derecho • 16. Obstrucción a la Justicia y deslealtad profesional • 17. Delitos cometidos por funcionarios contra las garantías Constitucionales, ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas • 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos • 19. Delitos contra las personas agravadas por la condición de empleado público en funciones o con prevalimiento del cargo. • 20. Delitos contra la Constitución, las instituciones del Estado, el orden público y la independencia del Estado
		<p>S: 1, 2, 3 y 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Limitación de concurrencia. • 2. Limitación de concurrencia en selección de entidades colaboradoras de derecho privado • 3. Incumplimiento de requisitos o procedimiento. • 4. Fraccionamiento contratos.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R 1 3	UNIDADES ENCUADRADAS EN LA ADMÓN. DE JUSTICIA	<p>ER: 1-16</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo. 2. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas. 3. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos. 4. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas. 5. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro. 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad. 7. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo. 8. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados. 9. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados. 10. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas. 11. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave. 12. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave. 13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio. 14. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad. 16. La grave falta de consideración con los administrados.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R 1 4	UNIDADES ENCUADRADAS EN FF Y CC DE SEGURIDAD DEL ESTADO	<p>P: 1-20</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.Prevaricación funcionarios y en la Justicia • 2. Abandono de destino y omisión deber de perseguir delitos • 3. Desobediencia y denegación de auxilio • 4. Infidelidad en custodia de documentos y violación de secretos • 5. Cohecho • 6. Tráfico de influencias • 7. Falsedad documental • 8. Usurpación de funciones públicas • 9. Malversación • 10. Fraudes y exacciones ilegales • 11. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones • 12. Acoso laboral • 13. Acoso sexual y por razón de sexo • 14. Denuncia falsa • 15. Realización arbitraria del propio derecho • 16. Obstrucción a la Justicia y deslealtad profesional • 17. Delitos cometidos por funcionarios contra las garantías Constitucionales, ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas • 18. Defraudaciones, daños y violación de derechos • 19. Delitos contra las personas agravadas por la condición de empleado público en funciones o con prevalimiento del cargo. • 20. Delitos contra la Constitución, las instituciones del Estado, el orden público y la independencia del Estado
		<p>S: 1, 2, 3 y 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Limitación de concurrencia. • 2. Limitación de concurrencia en selección de entidades colaboradoras de derecho privado • 3. Incumplimiento de requisitos o procedimiento. • 4. Fraccionamiento contratos.

	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
S E C T O R 1 4	UNIDADES ENCUADRADAS EN FF Y CC DE SEGURIDAD DEL ESTADO	<p>ER: 1-16</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo. 2. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas. 3. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos. 4. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas. 5. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro. 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad. 7. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo. 8. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados. 9. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados. 10. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas. 11. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave. 12. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave. 13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio. 14. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad. 16. La grave falta de consideración con los administrados.

REFERENCIAS:

P= CP (Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal)

ER= EBEP - RRD (Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre - Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero)

S= SNCA (SERVICIO NACIONAL DE CONTROL ANTIFRAUDE)

DOCUMENTO PARA CONSULTA - ENE. 2023

ANEXO 4.7 MATRIZ DE FIGURAS DE CÓDIGO ÉTICO E INTEGRIDAD PÚBLICOS

Las siguientes matrices establecen el marco de referencia al que deben sujetarse tanto las buenas prácticas sectoriales como la gestión de riesgos sectorial o cualquier otro elemento de integridad que tenga un alcance limitado en su ámbito.

REF: CP (LEY ORGÁNICA 10/1995, DE 23 DE NOVIEMBRE, DEL CÓDIGO PENAL) - P

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
	DE ÁMBITO PENAL (Muy graves)						
P1	Prevaricación funcionarios y en la Justicia	(404-406 CP) - (446-449 CP)		MA	Procedimiento de control de actuaciones que impliquen a terceros que obliguen a la abstención por las causas establecidas en los arts. 23 y 24 LRJSP		Proceso penal establecido con elevación a Fiscalía de la información que fundamente la presunta comisión del delito. Iniciado bien por un

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
DE ÁMBITO PENAL (Muy graves)							
P2	Abandono de destino y omisión deber de perseguir delitos	(407-409 CP)		A	Procedimiento de control y seguimiento del desempeño		denunciante testigo de los hechos, bien a consecuencia de lo averiguado en una Información Reservada, bien en la investigación desarrollada para la elaboración de un Pliego de Cargos de Expediente Disciplinario de Empleados Públicos, o bien a través de los cauces de denuncia establecidos para funcionarios habilitados como SNCA y respetando la Directiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo y el Consejo de 23 de octubre de 2019 para la protección de
P3	Desobediencia y denegación de auxilio	(410-412 CP)		M	Advertencia y formación sobre las causas lícitas de denegación y las que suponen incurrir en desobediencia		
P4	Infidelidad en custodia de documentos y violación de secretos	(413-418 CP)		A	Procedimiento de control y gestión de la seguridad física y lógica de la documentación y la información gestionada a los diversos niveles de competencia y responsabilidad del gestor.		

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
	DE ÁMBITO PENAL (Muy graves)						
P5	Cuhecho	(419-429 bis CP)		MA	Procedimiento de control. Abstención en la agilización del curso de un trámite o procedimiento administrativo, o en la libranza de cargas y sanciones a particulares o empresas sin justa causa y cuando ello conlleve un privilegio en beneficio de su entorno familiar y social inmediato.		denunciantes (Dva. <i>Whistleblowers</i>)
P6	Tráfico de influencias	(428-431 CP)		MA	Procedimiento de control de actuaciones que impliquen a terceros que obliguen a la abstención por las causas establecidas en los arts. 23 y 24 LRJSP		
P7	Falsedad documental	(390-394; 397-398 CP)		A	Procedimiento de control y supervisión de la documentación manejada		

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
DE ÁMBITO PENAL (Muy graves)							
P8	Usurpación de funciones públicas	(402-403 CP)		M	Control y verificación de las acreditaciones necesarias para las actuaciones regladas de los gestores		
P9	Malversación	(432-435 CP)		MA	Supervisión continua y a posteriori. Formación específica.		
P10	Fraudes y exacciones ilegales	(436-438 CP)		MA	Procedimiento de control en los diferentes niveles de competencia intervinientes en la gestión. Supervisión continua y a posteriori.		
P11	Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de sus funciones	(439-444 CP)		A	Control en los diferentes niveles de competencia intervinientes en la gestión. Formación y Supervisión continua y a posteriori. Formación específica.		

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
	DE ÁMBITO PENAL (Muy graves)						
P12	Acoso laboral	(173 CP)		A	Formación específica.		
P13	Acoso sexual y por razón de sexo	(184 CP)		A	Formación específica.		
P14	Denuncia falsa	(456-457 CP)		M	Formación específica. Información reservada sobre el contenido de la denuncia.		
P15	Realización arbitraria del propio derecho	(455 CP)		M	Formación específica. Procedimiento de control y supervisión de las actuaciones		
P16	Obstrucción a la Justicia y deslealtad profesional	(463-467 CP)		A	Formación específica. Procedimiento de control de actuaciones.		
P17	Delitos cometidos por funcionarios contra las garantías Constitucionales, ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas	(511, 521; 529-542 CP)		MA	Formación específica. Procedimiento de control y supervisión de las actuaciones		

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
	DE ÁMBITO PENAL (Muy graves)						
P18	Defraudaciones, daños y violación de derechos	(248-251; 252; 253-256; 257- 258; 262; 263-267; 289; 303; 306; 311- 318; 318 bis 4; 320, 322-324; 329; 341-345; 346-347; 348- 350 y 362 quater, 369 1 1ª y 372 CP)		M/A	Formaciones específicas de cada uno de los tipos. Procedimiento de control y supervisión de las actuaciones. Supervisión continua y a posteriori en los supuestos de defraudaciones y daños		

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
DE ÁMBITO PENAL (Muy graves)							
P19	Delitos contra las personas agravadas por la condición de empleado público en funciones o con prevalimiento del cargo	(167; 169-172; 174-176; 177 bis 5; 178-183 - 183.5-; 188 2 c; 196; 198; 204; 205-216; 222 y 233.2 CP)		MA	Formaciones específicas de cada uno de los tipos. Procedimiento de control y supervisión de las actuaciones.		
P20	Delitos contra la Constitución, las instituciones del Estado, el orden público y la independencia del Estado	(476, 478, 482-484; 499-502; 506-509; 545; 557 bis 1 5ª; 590, 595; 599.1, 600.2, 601-603; 615 bis CP)		MA	Formaciones específicas de cada uno de los tipos. Procedimiento de control y supervisión de las actuaciones.		

REF: EBEP - RRD (TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO)² ER

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
	DE ÁMBITO ADMINISTRATIVO (Muy graves y graves)						
ER1	Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u	95.2 b) EBEP 103 n) IV CUAGE		MA	Formación específica. Supervisión continua y a posteriori.		Procedimiento establecido, para funcionarios en el EBEP y especialmente en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero (RRD), así como en los arts. 93-98 del IV CUAGE para personal laboral, así como en las normas que son de aplicación

² Aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre - Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero)-

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
	DE ÁMBITO ADMINISTRATIVO (Muy graves y graves)						
	orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo						complementaria - en relación a la caducidad del procedimiento para funcionarios-, y subsidiarias según su orden de prelación en función de la condición de los sujetos investigados, funcionarios o laborales (LRJSP, el ET y los Convenios Sectoriales)
ER2	El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas	95.2 c) EBEP 103 g) IV CUAGE		A	Procedimiento de control y seguimiento del desempeño.		

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
	DE ÁMBITO ADMINISTRATIVO (Muy graves y graves)						
ER3	La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos	95.2 d) EBEP		MA	Formación específica. Supervisión continua y a posteriori.		
ER4	El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas	95.2 g) EBEP 102 c) y d); 103 a), j), k), m) y q) IV CUAGE		A	Procedimiento de control y seguimiento del desempeño.		

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
	DE ÁMBITO ADMINISTRATIVO (Muy graves y graves)						
ER5	La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro	95.2 j) EBEP 103 m) IV CUAGE		MA	Procedimiento de control de actuaciones que impliquen a terceros que obliguen a la abstención por las causas establecidas en los arts. 23 y 24 LRJSP. Abstención en la agilización del curso de un trámite o procedimiento administrativo, o en la libranza de cargas y sanciones a particulares o empresas sin justa causa y cuando ello conlleve un privilegio en beneficio de su entorno familiar y social inmediato.		
ER6	El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad	95.2 n) EBEP		M	Procedimiento de control y seguimiento del desempeño.		

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
	DE ÁMBITO ADMINISTRATIVO (Muy graves y graves)						
ER7	El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo	7.1 b) RRD 103 n) IV CUAGE		A	Procedimiento de control de las actuaciones. Formación específica		
ER8	Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados	7.1 c) RRD 102 b) y g); 103 b), d), h), i), k), m), n), p) y q) IV CUAGE		MA	Formaciones específicas.		
ER9	La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados	7.1 d) RRD 102 f); 103 i) IV CUAGE		A	Procedimiento de control de las actuaciones directivas o predirectivas. Formación específica.		
ER10	Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas	7.1 g) RRD 103 o) IV CUAGE		A	Procedimiento de control de actuaciones que impliquen a terceros que obliguen a la abstención por las causas establecidas en los arts. 23 y 24 LRJSP		

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
	DE ÁMBITO ADMINISTRATIVO (Muy graves y graves)						
ER11	La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave	7.1 h) RRD 102 b); 103 p) IV CUAGE		MA	Procedimiento de control de las actuaciones. Formación específica.		
ER12	La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave	7.1 i) RRD 102 c) y d); 103 e) y f) IV CUAGE		M	Procedimiento de control y seguimiento del desempeño.		
ER13	No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio	7.1 j) RRD 102 a) y b); 103 m) IV CUAGE		MA	Control en los diferentes niveles de competencia intervinientes en la gestión. Formación y Supervisión continua y a posteriori.		

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
ER14	DE ÁMBITO ADMINISTRATIVO (Muy graves y graves)						
	El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad	7.1 k) RRD 103 l) IV CUAGE		B	Procedimiento de control y seguimiento del desempeño.		
	La grave perturbación del servicio	7.1 n) RRD 102 a), b) y e); 103 p) IV CUAGE		M	Formaciones (relaciones interpersonales, gestión de personas). Procedimiento de control y seguimiento del desempeño.		
	La grave falta de consideración con los administrados	7.1 o) RRD 103 a) y c) IV CUAGE		A	Procedimiento de control y seguimiento de actuaciones. Procedimiento de control y seguimiento del desempeño. Formaciones específicas.		

REF: SNCA (SERVICIO NACIONAL DE CONTROL ANTIFRAUDE)

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
ÁMBITO RELATIVO A LA PERSECUCIÓN DEL FRAUDE							
S1	Limitación de concurrencia	(404-406 CP); (428-431 CP); (419-429 bis CP); (95.2 d) EBEP) - (7.1 b), c), d), g), h), j), n) y o) RRD)		MA	Indicadores de alerta y medidas de control (Doc. 04 Banderas Rojas de Curso SNCA - basado en indicadores de fraude FEDER, FSE y FC (COCOF 09/0003/00); en Guía práctica para autoridades de gestión (OLAF – COMISIÓN EUROPEA); en la Orden HFP/1030/2021 sistema gestión PRTR y en el Anexo II Guía SNCA medidas antifraude ejecución PRTR). Procedimiento de control de las actuaciones. Comunicación y formación		Proceso penal establecido con elevación a Fiscalía de la información que fundamente la presunta comisión del delito. Iniciado bien por un denunciante testigo de los hechos, bien a consecuencia de lo averiguado en una Información Reservada, bien en la investigación desarrollada para la elaboración de un Pliego de Cargos de Expediente Disciplinario de Empleados Públicos, o bien a través de los cauces de denuncia
S2	Limitación de concurrencia en selección de entidades colaboradoras de derecho privado	(404-406 CP); (428-431 CP); (419-429 bis CP); (95.2 d), d) y g) EBEP) - (7.1 b), c), d), g), h), j), n) y o) RRD)		MA			

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
ÁMBITO RELATIVO A LA PERSECUCIÓN DEL FRAUDE							
S3	Incumplimiento de requisitos o procedimiento	(95.2 d) y g) EBEP) - (7.1 b), c), g), h), j), n) y o) RRD)		A			establecidos para funcionarios habilitados como SNCA y respetando la Directiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo y el Consejo de 23 de octubre de 2019 para la protección de denunciantes (Dva. <i>Whistleblowers</i>) /// Procedimiento establecido, para funcionarios en el EBEP y especialmente en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero (RRD), así
S4	Fraccionamiento contratos	(95.2 d) y g) EBEP) - (7.1 b), c), d), h), n) y o) RRD)		A			
S5	Falsedad documental	(390-394; 397-398 CP)		MA			
S6	Malversación de caudales públicos	(432-435 CP)		MA			
S7	Trato discriminatorio selección solicitantes	(95.2 b) EBEP) - (7.1 b), c), d), h) y o) RRD)		MA			
S8	Ejecución deficiente	(95.2 d) y g) EBEP) - (7.1 b), c), d), h), n) y o) RRD)		A			

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
ÁMBITO RELATIVO A LA PERSECUCIÓN DEL FRAUDE							
S9	Colusión	(262; 404-406; 419-429 bis y 428-431 CP)		MA			como en los arts. 93-98 del IV CUAGE. SEGÚN PROCEDA EN CADA SUPUESTO DE HECHO
S10	Conflicto de intereses	(95.2 n) EBEP) - (7.1 g) y k) RRD)		A			
S11	Incumplimiento obligaciones de información, comunicación y publicidad	(95.2 c) y g) EBEP) - (7.1 c), h), i), n) y o) RRD)		A			
S12	Pérdida de pista de auditoría	(95.2 g) EBEP) - (7.1 i) y n) RRD)		A			
S13	Incumplimiento de límites de subcontratación y limitación de la concurrencia	(95.2 d) y g) EBEP) - (7.1 b), c), d), g), h), n) y o) RRD)		MA			

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
ÁMBITO RELATIVO A LA PERSECUCIÓN DEL FRAUDE							
S14	Falta de justificación del encargo	(404-406 CP); (95.2 d) y g) EBEP) - (7.1 b), c), g), h), n) y o) RRD)		A			
S15	Objeto ajeno a la figura jurídica	(95.2 d) y g) EBEP) - (7.1 b), c), d), h), n) y o) RRD)		A			
S16	Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo	(95.2 d) y g) EBEP) - (7.1 b), c), d), h), n) y o) RRD)		A			
S17	Desviación objeto subvención	(95.2 d) y g) EBEP) - (7.1 b), c), d), g), h), n) y o) RRD)		A			
S18	Doble financiación	(306; 436-438 CP)		MA			
S19	Aplicación incorrecta de tarifas y costes	(432-435 bis CP; 95.2 d) EBEP) -		A			

Nº	DETECCIÓN / INVESTIGACIÓN				PREVENCIÓN / CORRECCIÓN	PERSECUCIÓN / RECUPERACIÓN	
	RIESGO (Bandera roja - amarilla)	Referencia jurídica	% relativo de materialización	Impacto (AGE, Sociedad) (MB, B, M, A, MA)	Medida Preventiva (Código ético, Manual de Buenas Prácticas)	Medida Paliativa (COMPENSACIÓN, ...)	Medida Correctiva (Proc. RD, Procs. Penal, Canal de Denuncia asociado)
ÁMBITO RELATIVO A LA PERSECUCIÓN DEL FRAUDE							
		(7.1 b), c), g), h), n) y o) RRD)					
S20	Incumplimiento régimen ayudas de Estado	(95.2 d) y g) EBEP) - (7.1 c), d), h), n) y o) RRD)		A			
S21	Incumplimiento de requisitos por el medio propio	(95.2 d) EBEP) - (7.1 g) y n) RRD)		A			
S22	Falta de justificación en la selección del medio propio	(95.2 d) EBEP) - (7.1 b), c), g), h), n) y o) RRD)		A			

ANEXO 4.8. TABLAS ÚTILES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE “SECTORES”.

Clasificación de funciones comunes de la AGE

(Documento aprobado por el Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de 13 de diciembre de 2017)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES

1. Gobierno y dirección

1.01 Representación y ejecución de la acción del Gobierno

1.01.01 Asesoramiento de carácter político

1.01.02 Participación en reuniones de órganos colegiados del Gobierno

1.01.03 Relación con órganos constitucionales

1.01.04 Relación con otras administraciones públicas

1.02 Representación y participación en instituciones y organismos internacionales

1.02.01 Participación en las instituciones de la Unión Europea

1.02.02 Participación en organismos internacionales

1.02.03 Coordinación de la actividad del organismo en el ámbito de las relaciones internacionales y de la cooperación para el desarrollo

1.03 Gestión de la política normativa y otros instrumentos jurídicos

1.03.01 Elaboración del programa normativo

1.03.02 Tramitación de los proyectos normativos

1.03.03 Preparación y negociación de los proyectos de convenios, acuerdos e instrumentos internacionales

1.03.04 Preparación y negociación de convenios y acuerdos con organismos públicos y privados

1.04 Representación institucional y protocolo

1.04.01 Organización de la actividad protocolaria

1.04.02 Concesión de distinciones honoríficas y premios

2. Administración y servicios generales

2.01 Gestión de recursos humanos

2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad

2.01.02 Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos

2.01.03 Negociación colectiva y relaciones laborales

2.01.04 Formación y perfeccionamiento

2.01.05 Provisión de incentivos y ayudas al empleado público

2.01.06 Prevención de riesgos laborales y seguridad y salud laboral

2.02 Gestión económica y presupuestaria

2.02.01 Gestión del presupuesto

2.02.02 Gestión de ingresos

2.02.03 Gestión de gastos

2.02.04 Gestión de deuda pública y operaciones financieras

2.02.05 Intervención y control financiero

2.03 Contratación administrativa

2.04 Gestión de subvenciones

2.05 Gestión de medios y recursos materiales

2.05.01 Gestión de espacios

2.05.02 Gestión de bienes materiales, servicios comunes y suministros

2.05.03 Prestación de servicios internos comunes

2.06 Gestión de recursos patrimoniales

2.06.01 Adquisición de bienes y derechos del Estado

2.06.02 Administración de bienes y derechos del Estado

2.06.03 Uso y explotación de bienes y derechos

2.06.04 Conservación y mantenimiento de bienes y derechos demaniales

2.06.05 Defensa patrimonial

2.06.06 Enajenación de bienes y derechos del Estado

2.07 Gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones

2.07.01 Planificación y coordinación de las políticas TIC y administración digital

2.07.02 Prestación de servicios TIC

2.07.03 Control y seguridad de las redes y sistemas de información

2.08 Gestión de la información

2.08.01 Registro

2.08.02 Gestión de archivos y documentos

2.08.03 Publicación de información del sector público, datos gubernamentales abiertos y publicidad activa

2.08.04 Gestión de bibliotecas y colecciones bibliográficas

2.08.05 Gestión de datos de carácter personal

2.08.06 Gestión de publicaciones oficiales

2.08.07 Estadística

2.08.08 Gestión del acceso a la información

2.08.09 Comunicación y publicidad institucional

2.09 Inspección, supervisión de los servicios y gestión de la calidad

2.09.01 Inspección, control y evaluación de la actuación y funcionamiento de las unidades y de los empleados públicos

2.09.02 Desarrollo y evaluación de programas de calidad

2.09.03 Realización de auditorías internas

2.10 Asistencia jurídica y revisión de los actos administrativos

2.10.01 Asesoramiento jurídico

2.10.02 Representación y defensa en juicio

2.10.03 Revisión de los actos administrativos

2.11 Participación pública y derecho de petición

PROPUESTA DEL PRIMER NIVEL DE FUNCIONES DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (CCFE) DE LA AGE

03. Fomento y coordinación general de la investigación científica y técnica (Ciencia y tecnología).
04. Regulación y promoción del comercio (Comercio).
05. Promoción, protección y difusión del patrimonio cultural (Cultura y ocio).
06. Análisis y planeamiento demográfico (Demografía).
07. Ordenación del deporte (Deporte).
08. Promoción de la economía (Economía).
09. Ordenación de la educación (Educación).
10. Fomento del empleo y ordenación laboral (Empleo).
11. Establecimiento de las bases del régimen energético (Energía).
12. Desarrollo industrial (Industria).
13. Gestión de la fe pública, nacionalidad y registros (Justicia).
14. Protección y mejora del medioambiente (Medio ambiente).
15. Desarrollo rural y ordenación de los sectores agrario y pesquero (Medio rural y pesca).
16. Protección de la salud (Salud).
17. Preservación de la seguridad (Seguridad).
18. Promoción del bienestar social (Sociedad y bienestar).
19. Ordenación del transporte (Transporte).
20. Fomento del Turismo (Turismo).
21. Acción urbanística y desarrollo de infraestructuras (Urbanismo e infraestructuras).
22. Regulación de la vivienda (Vivienda).

ANEXO 4.9. SECTORIZACIÓN RELATIVA A BUENAS PRÁCTICAS Y OTROS ELEMENTOS DE INTEGRIDAD

Nº	SECTOR DE ACTIVIDAD /UNIDADES FUNCIONALES Y ORGÁNICAS	FIGURAS- RIESGOS PRINCIPALES
SECT1	CONTRATACIÓN	P 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 18; S 1, 4, 5, 6, 8, 9 y 10; ER 6
SECT2	SUBVENCIONES	P 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 18; S 1, 5, 7, 11, 12, 17, 18 y 20; ER 6
SECT3	CONVENIOS	P 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 18; S 1, 2, 3, 12, 11 y 15; ER 6
SECT4	ENCARGOS A MEDIO PROPIO	P 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 18; S 11, 12, 13, 14, 16, 19, 21 y 22; ER 6
SECT5	GESTIÓN ECONÓMICA	P 1-19; ER 1-16; acceda1
SECT6	RECURSOS HUMANOS	P 1-19; ER 1-16; SECT 1, 3 y 4
SECT7	UNIDADES DE APOYO A LA DIRECCIÓN	P 1-19; ER 1-16; SECT 3 y 4
SECT8	UNIDADES DE INSPECCIÓN	P 1-19; ER 1-16; S 12
SECT9	ÓRGANOS DIRECTIVOS	P 1-19; ER 1-16; SECT 1, 2, 3, y 4
SECT10	UNIDADES DEDICADAS A LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA E INVESTIGACIÓN	P 1-19; ER 1-16; SECT 1 y 3
SECT11	UNIDADES DE APOYO JURÍDICO O PRODUCCIÓN NORMATIVA	P 1-19; ER 1-16; SECT 1, 3 y 4
SECT12	UNIDADES DE SOPORTE TECNOLÓGICO	P 1-19; ER 1-16; SECT 1, 3 y 4
SECT13	UNIDADES ENCUADRADAS EN LA ADMON. DE JUSTICIA	P 1-20; ER 1-16; SECT 1, 2, 3 y 4
SECT14	UNIDADES ENCUADRADAS EN FF Y CC DE SEGURIDAD DEL ESTADO	P 1-20; ER 1-16; SECT 1, 2, 3 y 4

[...]

ANEXO 7.1: PROTOCOLO PARA CANALES INTERNOS DE INFORMACIÓN: DEFINICIONES

Se incluyen a continuación las definiciones de los conceptos más relevantes utilizados en el capítulo dedicado al Protocolo para canales internos de información, establecidos en la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión Europea (UE), en adelante Directiva (UE) 2019/1937, y en otras disposiciones europeas o nacionales:

- **Infracciones:** las acciones u omisiones que:
 - i) Sean ilícitas y estén relacionadas con los actos y ámbitos de actuación de la Unión que entren dentro del ámbito de aplicación material del artículo 2 de la Directiva (UE) 2019/1937 / previstos en el artículo 2 del proyecto de Ley reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción,
 - ii) Desvirtúen el objeto o la finalidad de las normas establecidas en los actos y ámbitos de actuación de la Unión que entren dentro del ámbito de aplicación material del artículo 2 de la Directiva (UE) 2019/1937.
- **Fraude:** conforme a los artículos 306 y 308 del Código Penal.
- **Información sobre infracciones:** la información, incluidas las sospechas razonables, sobre infracciones reales o potenciales, que se hayan producido o que muy probablemente puedan producirse en la organización en la que trabaje o haya trabajado el denunciante o en otra organización con la que el denunciante esté o haya estado en contacto con motivo de su trabajo, y sobre intentos de ocultar tales infracciones.
- **Denuncia/denunciar:** la comunicación verbal o por escrito de información sobre infracciones.
- **Denuncia interna:** la comunicación verbal o por escrito de información sobre infracciones dentro de una entidad jurídica del sector público.
- **Denuncia externa:** la comunicación verbal o por escrito de información sobre infracciones ante las autoridades competentes.
- **Denunciante:** una persona física que comunica o revela públicamente información sobre infracciones obtenida en el contexto de sus actividades laborales o profesionales
- **Contexto laboral:** las actividades de trabajo presentes o pasadas en el sector público o privado a través de las cuales, con independencia de la naturaleza de dichas actividades, las personas pueden obtener información sobre infracciones y en el que estas personas podrían sufrir represalias si comunicasen dicha información.
- **Persona afectada:** una persona física o jurídica a la que se haga referencia en la denuncia o revelación pública como la persona a la que se atribuye la infracción o con la que se asocia la infracción.
- **Seguimiento:** toda acción emprendida por el destinatario de una denuncia o cualquier autoridad competente a fin de valorar la exactitud de las alegaciones hechas en la denuncia y, en su caso, de resolver la infracción denunciada, incluso a través de medidas como investigaciones internas, investigaciones, acciones judiciales, acciones de recuperación de fondos o el archivo del procedimiento.

- **Respuesta:** la información facilitada a los denunciantes sobre las medidas previstas o adoptadas para seguir su denuncia y sobre los motivos de tal seguimiento.
- **Autoridad competente:** toda autoridad nacional designada para recibir denuncias de conformidad con el capítulo III de la Directiva (UE) 2019/1937 y para dar respuesta a los denunciantes, y/o designada para desempeñar las funciones previstas en dicha Directiva, en particular en lo que respecta al seguimiento.
- **Canal de comunicación de información sobre infracciones (canal de denuncia):** cualquier mecanismo habilitado para posibilitar la comunicación de información sobre infracciones.
- **Canal interno de comunicación de información sobre infracciones (canal interno de denuncia):** mecanismo propio habilitado por una autoridad competente, en el marco de un sistema interno de información sobre infracciones, para posibilitar la comunicación de información sobre infracciones por parte de los trabajadores y las trabajadoras de la entidad o de otras personas que estén en contacto con la entidad en el contexto de sus actividades laborales o profesionales.
- **Sistemas internos de información sobre infracciones:** cauces habilitados por las autoridades competentes para informar sobre infracciones. Debe integrar cada uno de los canales internos de comunicación de información sobre infracciones (canales de denuncia) establecidos en la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

1. Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones de Derecho de la Unión.
2. Anteproyecto de Ley reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción por la que se transpone la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión

Características de los canales NEIWA. Red de Autoridades Europeas de Integridad y Alertadores. Declaración de Utrecht 4 de junio de 2021

ANEXO 7.2. BUENAS PRÁCTICAS IDENTIFICADAS

A título orientativo se indican algunas posibles técnicas que los diferentes organismos analizados han aplicado para implementar los requisitos de la Directiva.

- Ejemplos de garantía de comunicaciones seguras, incluso para denunciantes anónimos.
- Ejemplos de garantías de integridad y almacenamiento.
- Ejemplos de campos estructurados requeridos.

ANEXO 7.3. SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES: EJEMPLO DE CANAL INTERNO DE DENUNCIAS APLICABLE A LAS QUE SE PRESENTEN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS (BID)

INTRODUCCIÓN

Los empleados públicos son, a menudo, los primeros en tener conocimiento de amenazas o perjuicios para el interés público que surgen en ese contexto. Al informar sobre infracciones que tienen lugar dentro de una organización pública que son perjudiciales para el interés público, actúan como denunciantes desempeñando un papel clave a la hora de descubrir y prevenir infracciones y de proteger el bienestar de la sociedad. Sin embargo, los denunciantes potenciales suelen renunciar a informar sobre sus preocupaciones o sospechas por temor a represalias.

Por tanto, crece la importancia de prestar una protección equilibrada y efectiva a los denunciantes. Para cubrir esta necesidad, el Parlamento y Consejo Europeo aprobaron a finales del año 2019 la Directiva (UE) 2019/1937³, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión. La transposición de esta Directiva se ha realizado a través del proyecto de Ley reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción aprobado por el Consejo de Ministros el 13 de septiembre de 2022.

El análisis de los canales de denuncia propios ha concluido que es desigual la operatividad de estos canales y su accesibilidad no siempre es universal, por lo que queda cierto margen de desarrollo de los canales internos existentes, con vistas a su adecuación a lo previsto en la Directiva.

Para finalizar con la introducción, es necesario destacar que el siguiente documento se centrará en el canal de denuncias internas y todos los requisitos que se describan se harán partiendo de la Directiva 2019/1937.

REQUISITOS

A continuación, se describen los requisitos, tanto funcionales como no funcionales:

- Requisitos funcionales. Identificados mediante una descripción y un código alfanumérico formado por RFXXX, donde XXX será un número secuencial.
- Requisitos no funcionales. Identificados mediante una descripción y un código alfanumérico formado por RNFXXX, donde XXX será un número secuencial.

REQUISITOS FUNCIONALES

ACCIONES DEL DENUNCIANTE (RF001)

El denunciante podrá realizar las siguientes acciones:

- Nueva denuncia. Podrá abrir una o más denuncias.
- Seguimiento de denuncias abiertas por el mismo.
- Gestión de denuncias abiertas por el mismo.

IDENTIFICACIÓN DE DENUNCIANTES (RF002)

³ <https://www.boe.es/doue/2019/305/L00017-00056.pdf>

El denunciante podrá realizar las acciones identificadas en el RF001 de forma anónima o identificándose y autenticándose. En el último caso, el sistema identificará y autenticará al denunciante apoyándose en el sistema Auténtica.

La forma de abrir una nueva denuncia influirá en como deberá gestionarse en el futuro esa denuncia:

- a) Si se abre de forma anónima, las sucesivas acciones deberán ser de forma anónima por lo que no se identificará ni autenticará.
- b) Si se identifica al abrir la nueva denuncia, las sucesivas acciones exigirán la identificación y autenticación del denunciante.

NUEVA DENUNCIA ANÓNIMA E IDENTIFICADA: INFORMACIÓN COMÚN (RF003)

El denunciante podrá crear nuevas denuncias en base al RF002 (anónimas o identificándose) a través de un canal electrónico, descartándose otras opciones indicadas en la Directiva.

La información de entrada que es común de una denuncia anónima e identificada es:

Información	Descripción	¿Obligatorio?
Categorización	Permite clasificar la denuncia	No
Título	Descripción breve de la denuncia	Sí
Descripción	Descripción inicial y detallada de la denuncia	Sí
Nombre y apellidos del denunciado	Nombre y apellidos del denunciado	Sí
Documento de identificación del denunciado	DNI/NIE/Pasaporte del denunciado	No
Comentarios	Información que ayude a gestionar la denuncia.	No
Ficheros de apoyo	Ficheros que permitan investigar los hechos denunciados	No
Aceptación condiciones y reglas de uso	Condición de uso del buzón de denuncias	Sí
Dirección de correo postal del informante (no obligatorio)	Permite, en su caso, el contacto con el informante.	No
Dirección de correo electrónico del informante (no obligatorio)	Permite, en su caso, el contacto con el informante.	No
Número de teléfono del informante (no obligatorio)	Permite, en su caso, el contacto con el informante.	No

TABLA 1. INFORMACIÓN DE ENTRADA DE DENUNCIAS ANÓNIMAS E IDENTIFICADAS

Todos los campos no obligatorios podrán añadirse en cualquier momento mientras la denuncia se encuentre en un estado no final.

DENUNCIA ANÓNIMA: ELIMINACIÓN INFORMACIÓN PERSONAL(RF004)

Además de la información indicada en el requisito RF003, en la gestión de denuncias anónimas (creación, modificación, etc.) se debe asegurar que la información que facilita el denunciante no contiene datos personales propios.

a) Datos recogidos del formulario de entrada para la creación de la denuncia:

Es necesario no confundir los datos del denunciante con los datos del denunciado por lo que se crearán campos propios para los datos del denunciado para que, esos datos, no sean revisados y anonimizados. Todos los datos que se identifiquen como personales fuera del campo de datos del denunciado, se deberán anonimizar.

b) Metadatos de los ficheros anexados:

Los denunciante podrán incluir ficheros que apoyen su denuncia. Estos ficheros que se anexas deberán ser tratados para eliminar sus metadatos asociados para evitar que aparezca información asociada al denunciante.

NUEVA DENUNCIA IDENTIFICADA: INFORMACIÓN PROPIA (RF005)

Además de la información indicada en el requisito RF003, las denuncias identificadas deberán recoger los siguientes datos de entrada:

Información	Descripción	¿Obligatorio?
Nombre y apellidos	Nombre y apellidos del denunciante	Sí
Documento de identificación	DNI/NIE/Pasaporte del denunciante	Sí
Comunicación	Datos necesarios para comunicarse con el denunciante	No

TABLA 2. INFORMACIÓN DE ENTRADA DE DENUNCIAS IDENTIFICADAS

Todos los campos no obligatorios podrán añadirse en cualquier momento mientras la denuncia se encuentre en un estado no final.

El nombre, apellidos y el documento de identificación se autorellenará siendo provista por Auténtica.

INFORMACIÓN ADICIONAL DE UNA DENUNCIA (RF006)

Además de la información recogida en el momento de crear la denuncia por parte del denunciante, tanto anónimo como identificado, es necesario registrar más información:

- Comentarios. Tanto las unidades responsables del tratamiento de la denuncia como los denunciante podrán aportar, siempre que la denuncia se encuentre en un estado no final, comentarios que aporten información relevante para la gestión de la denuncia.
 - Cualquiera de las transiciones entre los estados definidos en el RF008 registrará en los comentarios el estado origen y el estado destino para tener la trazabilidad de los cambios.

- Fecha y hora. Asociado a cada cambio de estado definido en el requisito RF005 o cada vez que se inserte un comentario, fichero o cualquier otra información, se registrará la fecha y hora de la acción (DD/MM/YYYY HH24:MI: SS).

Por defecto, al crearse una denuncia se crearán las siguientes fechas:

- Fecha de creación de la denuncia.
- Fecha de caducidad. Según la Directiva, son 3 meses a partir del acuse de recibo. Este valor se calculará en base a un campo parametrizable.

Por otro lado, cuando se cambie al estado “Pendiente de información” para pedir información adicional al denunciante, se calculará automáticamente en función de un campo parametrizable la fecha de caducidad de la acción requerida al denunciante.

- Responsable de la acción. Al igual que en la información de fecha y hora, cada vez tenga lugar un cambio de estado, se inserte un comentario, fichero o cualquier otra información, se registrará quién ha realizado la acción. Los valores serán:
 - “Denunciante”. Cada vez que el denunciante realice alguna de las acciones comentadas anteriormente.
 - “Unidad X”, donde X se corresponderá con la unidad relacionada con la gestión de la denuncia.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD (RF007)

Se debe cumplir el deber de confidencialidad reflejado en la Directiva 2019/1937 que se resumen en:

- No revelar la identidad del denunciante sin su consentimiento expreso a ninguna persona que no sea un miembro autorizado del personal competente para recibir o seguir denuncias. Lo anterior también se aplicará a cualquier otra información de la que se pueda deducir directa o indirectamente la identidad del denunciante.
 - Excepción: la identidad del denunciante y cualquier otra información prevista en el apartado 1 solo podrá revelarse cuando constituya una obligación necesaria y proporcionada impuesta por el Derecho de la Unión o nacional en el contexto de una investigación llevada a cabo por las autoridades nacionales o en el marco de un proceso judicial, en particular para salvaguardar el derecho de defensa de la persona afectada.

Si se revela, se informará al denunciante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial. Se motivará.

- Si incluye secretos comerciales, las unidades que gestionen la denuncia que incluya secretos comerciales no usen ni revelen esos secretos comerciales para fines que vayan más allá de lo necesario para un correcto seguimiento.

Si se diera alguna o varias de las condiciones anteriores, la denuncia se anulará de manera motivada. La anulación será realizada por una persona asociada a la unidad implicada en el procedimiento de gestión de la denuncia.

CICLO DE VIDA DE UNA DENUNCIA (RF008)

Una denuncia seguirá el siguiente ciclo de vida:

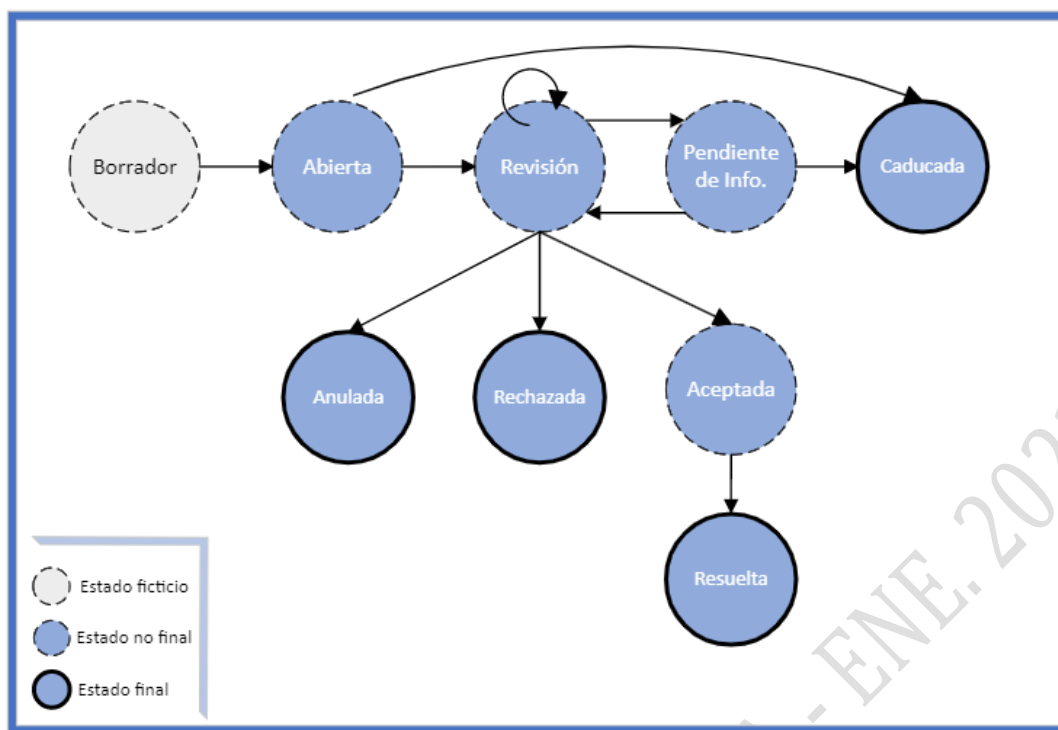


ILUSTRACIÓN 1. FLUJO DE ESTADOS DE LA DENUNCIA

1. Borrador. Una vez el denunciante ha rellenado, como mínimo, los datos obligatorios y ha aceptado los términos y condiciones de uso el sistema comprobará los datos introducidos (RF003, RF004, RF005) y si son correctos, se procederá a registrar la solicitud. Como resultado del registro correcto se generará el identificador definido en el RF008.

No habrá denuncias registradas como tal en este estado. Es un estado “fantasma” que tiene como propósito explicar qué hacer y, por ello, el denunciante no podrá dejar una denuncia en “borrador” para recuperarla y seguir creándola posteriormente. Deberá empezar de cero.

2. Abierto. Estado inicial de la denuncia registrada correctamente. La denuncia pasa de estado “borrador” a “abierto” cuando se registra correctamente en el sistema. Se mantendrá en este estado hasta que sea tratada por primera vez por un integrante de la unidad gestora que se defina en el flujo de trabajo de la denuncia o cuando cumpla el plazo total de gestión por parte de las unidades responsables. El plazo definido por la Directiva es de 3 meses, pero, este valor, se parametrizará como atributo para que pueda ser configurado en caso de necesidad.
3. Revisión. Estado que indica que la denuncia está siendo tratada por las unidades asignadas para ello. Este estado permite a las diferentes unidades relacionadas escalar la denuncia para que cada una de ellas revise la misma en el ámbito de su responsabilidad o aporte información relevante para el tratamiento de la denuncia. Esta información podrá ser tanto texto en modo de comentarios como ficheros de cualquier tipo.

Este estado tendrá asociado un atributo que permita indicar a qué unidad de gestión que forma parte del flujo de gestión está asignada la denuncia.

4. Pendiente de información. Estado que permite requerir al denunciante aclaraciones con relación a la información ya aportada o pedir información nueva necesaria para la gestión de la denuncia. Al igual que en el estado “borrador”, el sistema deberá comprobar los datos introducidos (RF003, RF004, RF005).
5. Caducada. Estado final a que se evolucionará de manera automática si desde la fecha de petición de información por parte de las unidades responsables al denunciante supera los meses definidos o si, desde la fecha de creación, se ha superado el plazo máximo de gestión de la denuncia por parte de las unidades responsables. El plazo de caducidad, en ambos casos, será configurable. Se incluirá el motivo de la caducidad.

6. Anulada. Estado que permite a las unidades responsables del tratamiento de la denuncia detecta lo definido en el RF007.
7. Rechazada. Estado que permite indicar a las unidades responsables del tratamiento si la denuncia no procede. Deberá ser motivada.
8. Aceptada. Cuando el responsable del tratamiento de la denuncia considera que es necesario tramitar la denuncia.
9. Resuelta. Estado que permite indicar si ha habido investigaciones y actuaciones realizadas a raíz de la denuncia y asociar la información.

Estado origen	Estado destino	Disparador de cambio de estado	¿Estado final?	Denunciante aporta info. extra
Borrador	- Abierto	Solicitud enviada por el denunciante y verificada por el sistema.	No	Sí
Abierto	- Revisión	La denuncia comienza a ser gestionada o se está gestionando	No	Sí
Revisión	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión - Pendiente de información - Anulada - Rechazada - Aceptada - Remitida - Caducada <p>En los casos de rechazada o remitida se comunicará el trámite al informante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión: cuando una unidad escala la denuncia a otra unidad relacionada con la denuncia y definida dentro del flujo de trabajo. - Pendiente de información: cuando la unidad que está gestionando la denuncia necesita información adicional del denunciante. - Anulada: si las unidades responsables de la gestión detectan que no se cumple el deber de confidencialidad (RF006). - Rechazada: cuando la unidad que está revisando la denuncia considera que el acto expuesto en la denuncia no es denunciante aplicando la Directiva. - Aceptada: la unidad que está revisando la denuncia considera que el acto expuesto en la denuncia es denunciante aplicando la Directiva. - Remitida: cuando se remita a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación o cuando afecte a los intereses de la Hacienda Pública. - Caducada: si pasa el plazo máximo definido para que las unidades responsables gestionen la denuncia. 	No	Sí
Pendiente de información	<ul style="list-style-type: none"> - Caducada - Revisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Caducada: cuando la petición de información no es contestada en un tiempo determinado. - Revisión: cuando el denunciante aporta la información requerida. 	No	Sí
Caducada	N/A	N/A	Sí	No

Anulada	N/A	N/A	Sí	No
Rechazada	N/A	N/A	Sí	No
Aceptada	- Resuelta	- Resuelta: permite asociar las investigaciones y actuaciones realizadas a raíz de la denuncia y su la información.	No	Sí
Resuelta	N/A	N/a	Sí	No

TABLA 3. CICLO DE VIDA DE UNA DENUNCIA

Consideraciones generales:

1. Si el estado permite la inserción de comentarios o ficheros adicionales por parte del denunciante, siempre se deberá cumplir el requisito RF004.
2. Cada vez que la denuncia cambie de estado, se registrará en los comentarios y llevará asociada la fecha de realización, así como la unidad que lo ha realizado o, si se ha realizado derivado del incumplimiento de un plazo, aparecerá reflejado.

CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA (RF009)

Tanto en el caso de denuncias anónimas como identificadas, es necesario confirmar la recepción correcta de la misma. Esta confirmación se realizará en el momento en el que el denunciante envíe la misma y se registre correctamente en el sistema. Generará un número aleatorio no secuencial que servirá como identificador de la denuncia.

Si la denuncia es identificada y, a la hora de generar la denuncia se indica que se quiere activar las comunicaciones, se realizará una notificación al medio de comunicación elegido (correo electrónico o SMS).

GESTIÓN DEL SISTEMA (RF010)

Se desarrollará un módulo que permita gestionar y crear nuevos los flujos de trabajo asociados a la gestión de las denuncias añadiendo, eliminando o modificando unidades responsables de la gestión de las denuncias.

PERFILES (RF011)

A continuación, se definen los diferentes perfiles:

Perfil	Ámbito	Acciones asociadas	Descripción
Denunciante	Denuncia	- Crear, consultar y modificar denuncias	Solo podrá realizar las acciones descritas sobre sus propias denuncias.
Revisor	Gestión	- Consultar denuncias.	N/A

		- Consultar estadísticas.	
Gestor	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas acciones que perfil "Revisor". - Modificar y consultar denuncias. - Escalar denuncias. - Cambiar estado denuncias. - Consultar unidades y sus usuarios 	Este perfil permitirá a las unidades responsables de tramitar la denuncia, gestionar la misma.
Administrador	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas acciones que perfil "Gestión" y "Estadístico". - Consultar estadísticas. - Búsqueda avanzada de denuncias. - Crear, consultar y modificar flujos de trabajo asociados a las denuncias. - Definir los ANS para la gestión de las denuncias para cumplir los plazos indicados en la Directiva. - Gestionar unidad y sus usuarios. 	<p>Habrán dos tipos de administrador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador global. Sin unidad asignada, puede hacer las acciones comentadas sobre cualquier unidad. - Administrador de unidad. solo puede realizar las acciones comentadas de la unidad que tiene asignadas

TABLA 4. PERFILES

CONSULTAR DENUNCIAS POR PARTE DE DENUNCIANTE (RF012)

Es necesario diferenciar entre la consulta de denuncias anónimas y la consulta de denuncias donde el denunciante se ha identificado:

- Denuncias anónimas. La consulta de denuncias anónimas se realizará mediante el número secuencial que devolverá el sistema cuando se cree la denuncia (RF009).

En este caso, y al no estar identificado el denunciante, es difícil evitar que, quien no haya abierto la denuncia, pueda consultarla si "averigua" el identificador.

- Denuncias identificadas. La consulta de denuncias identificadas exigirá la identificación y autenticación del denunciante. Si el identificador proporcionado se corresponde con una denuncia identificada que no fue creada por la persona que realiza la consulta, no devolverá resultados.

CONSULTAR DENUNCIAS POR PARTE DE UNIDADES GESTORAS (RF013)

Los perfiles del ámbito de gestión definidos en el RF011 podrán consultar todas las denuncias o hacerlo en función de los campos asociados a la denuncia mediante parámetros que habiliten el filtrado:

- Identificador de la denuncia.
- Documento identificativo del denunciante o aquellas que son anónimas.
- Unidad que está gestionando la denuncia.
- Unidad que ha participado en la gestión de una denuncia.
- Estado de la denuncia
- Fechas: creación, última creación, etc.
- Palabras clave en los comentarios.
-

Se devolverán todas las denuncias que coincidan con los parámetros de entrada para permitir la consulta individual de cada registro devuelto en el resultado.

MODIFICAR DENUNCIAS (RF014)

Para poder modificar una denuncia es preciso que antes se realice una consulta de la denuncia, es decir, RF012 u RF013. La modificación de denuncias deberá cumplir los requisitos RF003, 004, 005, 006, 007 y RNF001.

La modificación de denuncias se podrá realizar en cualquier estado no final, como se comenta en los requisitos RF005 y RF006. Permitirá a los denunciantes y a las unidades responsables de tramitar la denuncia gestionar la denuncia y comunicarse entre sí y estas serán las acciones permitidas:

- Añadir o modificar datos no obligatorios, en el caso de denuncia anónima o identificada:
 - o Documento de identificación del denunciado.
 - o Comentarios.
 - o Ficheros de apoyo.
- Añadir o modificar información relacionada con los mecanismos comunicación con el denunciante identificado.

ELIMINAR DENUNCIAS (RF015)

No se permitirá eliminar denuncias de ningún tipo.

GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS (RF016)

Se creará un módulo para gestionar K.P.I. asociados a la gestión de las denuncias:

- o Gestión de K.P.I.: añadir, eliminar, modificar y consultar K.P.I.
- o Extracción de información y generación de informes.

REQUISITOS NO FUNCIONALES

ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE RED PERSONAL (RNF001)

En el caso de denuncias anónimas y, con el fin de evitar la identificación de los denunciantes, es necesario que no haya rastro de información que permita la deducción de sus datos personales.

Al ser una aplicación Web a la que se accederá a través de un navegador, será necesario eliminar la IP junto con otros posibles datos que se puedan recoger de la conexión del usuario con la red y que permitan permitir saber quién está detrás de la denuncia antes de enviar cualquier petición (nuevas denuncias, consulta o modificación de denuncias, etc.).

La solución implementada deberá tener orientación al usuario, es decir, deberá realizarse de manera que el denunciante no tenga que hacer acciones adicionales.

A continuación, se identifican posibles soluciones al problema que deberán estudiarse para implementar la opción que menos impacte en el usuario y en costes. La presentación de estas opciones no inhabilita para que se presenten nuevas opciones que mejoren las propuestas.

Opción	Descripción	Ventajas	Desventajas
Navegador Web	Existen navegadores Web como DuckDuckGo que ocultan la información de red del usuario conectado a través de múltiples capas de cifrado.	<ul style="list-style-type: none"> - Sin coste adicional. - Afecta al rendimiento de red. 	<ul style="list-style-type: none"> - Requiere acción del usuario para descarga e instalación.
VPN	Servidor intermedio que cifra la conexión a Internet	<ul style="list-style-type: none"> - Posibles costes monetarios. - No interfiere en el rendimiento de red. 	<ul style="list-style-type: none"> - Depende del proveedor de VPN ya que se debe elegir un proveedor que no registre la actividad. - Requiere acción del usuario para descarga e instalación.
Proxy	Permite gestionar el tráfico intercambiado enmascarando la IP origen.	<ul style="list-style-type: none"> - Soluciones de servidores proxy ya implementados en la AGE: posible reutilización. 	<ul style="list-style-type: none"> - No es totalmente seguro, puede interceptar las peticiones hechas desde el cliente a la red.

TABLA 5. OPCIONES PARA ELIMINAR LA INFORMACIÓN DE RED PERSONAL.

IMPEDIR ACCIONES MASIVAS (RNF003)

Para evitar acciones masivas (consultas o nuevas denuncias, por ejemplo) se implementará un mecanismo de defensa como agregar una pregunta de prueba al formulario de consulta o cualquier otro que evite el problema.

ACCESIBILIDAD (RNF004)

Se realizará un diseño Web responsive para que la interfaz de usuario se adapte al tamaño de la pantalla de cualquier dispositivo, y se seguirá la norma EN301459, definida de cumplimiento en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, para desarrollar la capa de presentación universal y accesible para llegar a los niveles A y AA de WCAG 2.1 que tienen como objetivo conseguir una interfaz comprensible, operable, robusta y perceptible.

Por otro lado, se hará uso de las guías para la validación de accesibilidad Web y guía para editores finales de contenidos Web ⁴.

IDIOMAS (RNF005)

Es necesario que el buzón de denuncias internas anónimas cumpla con el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas por lo que habilitará la gestión de las denuncias en todas las lenguas cooficiales del territorio español.

SOPORTE DE NAVEGADORES WEB (RNF006)

BID deberá soportar su acceso y uso en todos los navegadores Web de la industria para facilitar su implantación y aceptación por parte de los usuarios.

SEGURIDAD (RNF007)

Se realizará un análisis de las necesidades de seguridad en base al Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y se implementarán las medidas que se obtengan tras realizar dicho análisis.

INTEROPERABILIDAD (RNF008)

Se realizará un análisis de las necesidades de interoperabilidad en base al Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y se implementarán las medidas que se obtengan tras realizar dicho análisis.

PROTECCIÓN DE DATOS (RNF009)

Se realizará un análisis de las necesidades de protección de datos en base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y se implementarán las medidas que se obtengan tras realizar dicho análisis.

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Las alternativas de solución que se plantean se intentan ajustar a las necesidades de desarrollo y al uso de servicios compartidos cumpliendo así el artículo 10 del Real Decreto

⁴ https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Biblioteca/pae_PublicacionesPropias/Monografias-administracion-electronica/Guias_Observatorio_Accesibilidad.html

806/2014, de 19 de septiembre, sobre organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

Por otro lado, y en base al comentado RD, la necesidad de un buzón de denuncias anónimas no solo existe en la Dirección General de Gobernanza de la Secretaría de Estado de Función Pública si no que es necesaria también en el resto de las unidades de la Administración General del Estado, independientemente del Ministerio u Organismo. Por tanto, la solución que aquí se propone quedará supeditada al desarrollo de un sistema que cumpla con los requisitos de la Directiva 1937/2019 y que permita ser implantada en toda la AGE maximizando la economía de escala y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Por tanto, la forma de abordar un sistema que cumpla con los requisitos se puede resumir en tres opciones o alternativas.

- Desarrollo a medida. Esta solución pasa por realizar un desarrollo a medida. En los apartados sucesivos es la opción que se explicará más en detalle ya que es la que necesita más detalle.
- Implementación en Acceda 2.0. Actualmente, la SGAD está desarrollando la evolución de Acceda. Es necesario comprobar que esta evolución permite cumplir con los requisitos definidos anteriormente. Hay que prestar especial atención a una serie de limitaciones encontradas en la versión actual de Acceda que habrá que revisar en detalle para verificar la posibilidad de reutilización de Acceda 2.0. Dentro de las limitaciones encontradas, podemos destacar:
 - La identificación y autenticación es obligatoria.
 - El tamaño de los ficheros adjuntados no puede superar los 15MB.
 - En Acceda, se tramitan procedimientos. Las denuncias no son procedimientos.
 - Implementación de la interfaz de usuario.

Aun así, la implementación en Acceda es altamente recomendable ya que, además de ser un servicio compartido, recortaría los plazos de implantación y permitiría reutilizar la integración desarrollada con terceros sistemas como Autentica, su BPM para implementar los diferentes flujos de trabajo que den soporte a las denuncias o, incluso, el gestor documental que le da soporte.

- Desarrollo híbrido. Esta alternativa pretende superar las posibles limitaciones de Acceda 2.0 generando una interfaz de usuario propia que se integre con el core de Acceda 2.0 y así, aprovechar al máximo su funcionalidad y cumplir con los requisitos de los buzones de denuncia anónimas.

En esta alternativa de solución se desarrollará una interfaz de usuario o capa de presentación a medida que interactúe con el correo de Acceda 2.0 a través de interfaces REST.

ANÁLISIS FUNCIONAL

A continuación, se define el análisis función y técnico de BID basándonos en la primera alternativa antes explicada al ser la más compleja y extensa.

INICIO

BID presentará la página principal cuando se acceda a ella. En esta primera pantalla, se pretende habilitar al usuario a que seleccione qué acción quiere realizar:

- Crear una nueva denuncia.
- Consultar una denuncia.



Bienvenido al canal telemático *seguro* para presentar denuncias según [Directiva 2019/1937](#):

- Puedes presentar la denuncia de forma anónima.
- O puedes presentarla identificándote (pulsas en [Acceso](#) para identificarte).

<p>Nueva denuncia</p> <p>Crea una nueva denuncia aportando los datos necesarios para su investigación</p> <p><input type="button" value="Denunciar"/></p>	<p>Consultar denuncia</p> <p>Introduce el número de tu denuncia para consultar su estado o aportar más información</p> <p><input type="text" value="N.º de denuncia"/> <input type="button" value="Ver"/></p>
--	--

[Resolución que crea el buzón](#) | [Información del Buzón](#) | [Directiva 2019/1937](#)

ILUSTRACIÓN 2. PÁGINA PRINCIPAL DE BID

Además de las acciones anteriormente descritas, el usuario podrá realizar una serie de acciones que son comunes a toda la aplicación Web:

- Cabecera: compuesta por el logotipo al que pertenece el buzón de denuncias internas anónimas, el nombre de la aplicación Web, el logotipo de la aplicación Web y un conjunto de enlaces para permitir traducir la aplicación Web a los idiomas oficiales de España.

Para permitir crear denuncias de manera identificada y acceder a las mismas, se habilitará la funcionalidad para acceder.

- Pie de página: compuesta por un conjunto de enlaces que redirigen al usuario a:
 - Resolución que crea el buzón.
 - Información del buzón:
 - ¿Qué es y para qué sirve el BID?
 - Objetivos del buzón.
 - Ámbito de actuación.
 - Funcionamiento.
 - Seguimiento.
 - Comunicaciones anónimas.
 - Estatuto del denunciante.
 - Enlace a la Directiva 2019/1937.

Cuando se coloca el ratón por cualquiera de las dos opciones, se activará el foco para resaltar la opción que se está seleccionando.



Bienvenido al canal telemático *seguro* para presentar denuncias según [Directiva 2019/1937](#):

- Puedes presentar la denuncia de forma anónima.
- O puedes presentarla identificándote (pulsas en [Acceso](#) para identificarte).

<p>Nueva denuncia</p> <p>Crea una nueva denuncia aportando los datos necesarios para su investigación</p> <p><input type="button" value="Denunciar"/></p>	<p>Consultar denuncia</p> <p>Introduce el número de tu denuncia para consultar su estado o aportar más información</p> <p><input type="text" value="N.º de denuncia"/> <input type="button" value="Ver"/></p>
--	--

[Resolución que crea el buzón](#) | [Información del Buzón](#) | [Directiva 2019/1937](#)

ILUSTRACIÓN 3. RESALTAR ACCIÓN

CREACIÓN DE UNA DENUNCIA

La denuncia puede ser creada de forma anónima o identificándose. Cuando se haga clic en el botón “Denunciar” de la página principal, se mostrará un pop-up preguntando al denunciante si la denuncia que quiere hacer es anónima o quiere identificarse para iniciarla.

Creación de denuncia anónima

Si el denunciante elige realizar la denuncia de manera anónima, le aparecerá la pantalla de “Creación de denuncia anónima: información” (Ilustración 4) permitiéndole ingresar los datos definidos en el RF003, leer las condiciones de uso y términos y aceptarlas. Se dividirá en dos pestañas navegables entre sí:

- Pestaña “Datos de la denuncia”. En esta pestaña se habilitará el formulario para introducir los datos relativos a la denuncia que se definen en el RF003.
 - o El formulario estará contenido en un marco con un scroll que permita navegar por el formulario.
 - o Las cajas de texto y combos estarán sombreadas si no están activas (aparecerán en un tono gris). En el momento que el usuario clique en la caja de texto o seleccione el combo, se activará pasando a blanco. En la siguiente ilustración se pretende mostrar el funcionamiento, siendo la caja de texto correspondiente al título la que está activa y, el resto, inactivas.

ILUSTRACIÓN 4. CREACIÓN DE DENUNCIA ANÓNIMA: INFORMACIÓN

- Pestaña “Condiciones y términos de uso”. En esta pestaña se informará al usuario las condiciones y términos de uso haciendo referencia a la Directiva 1937/2019.

ILUSTRACIÓN 5. CREACIÓN DE DENUNCIA ANÓNIMA: CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO

Cuando el usuario o denunciante pulse en el botón “Crear”, BID:

- Validará los datos de entrada comprobando que se han introducido, como mínimo, los datos obligatorios.
- Eliminará la información de carácter personal antes de registrar la información cumpliendo así el RF004 y RNF001.
- Verificará que se ha marcado la casilla de aceptación de condiciones y términos de uso.

Si cualquiera de las validaciones anteriores no se cumple, BID no registrará la nueva denuncia e indicará al denunciante cómo subsanar el problema mediante un pop-up informativo.

Si las validaciones anteriores son correctas, BID registrará la nueva denuncia y redirigirá al denunciante a la ventana de “Consulta de una denuncia anónima”.

Por otro lado, la documentación que aporte el denunciante se almacenará en INSIDE permitiendo gestionar e intercambiar la documentación aportada cumpliendo el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Creación de denuncia identificada

Para realizar una denuncia en el que denunciante esté identificado, el usuario deberá logarse. El logado se apoyará en el servicio común Autentica (a través de SSO) que permite identificar y autenticar a empleados públicos.

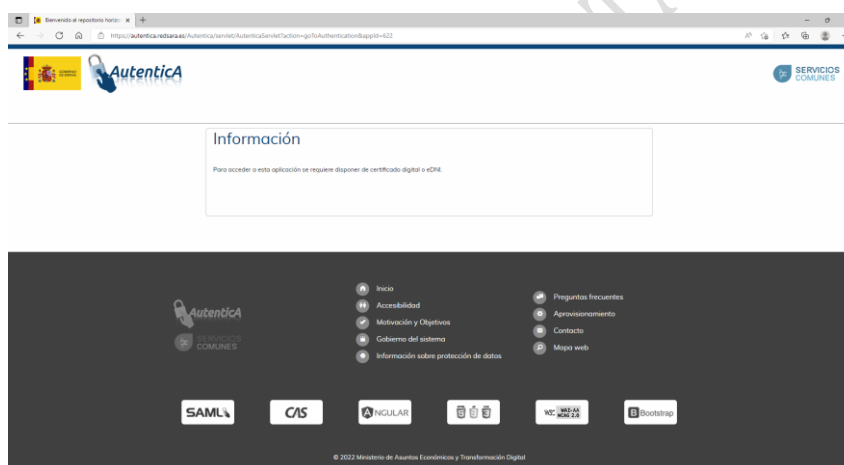


ILUSTRACIÓN 6. AUTENTICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DENUNCIANTE

Una vez autenticado e identificado correctamente, le aparecerá la pantalla de “Creación de denuncia identificada” permitiéndole ingresar los datos definidos en el RF005, leer las condiciones de uso y término y aceptarlas. El funcionamiento de la ventana será el mismo que cuando se hace una denuncia anónima.

Además, dará información sobre que usuario está conectado y le permitirá cerrar sesión.

ILUSTRACIÓN 7. CREACIÓN DE DENUNCIA IDENTIFICADA

CONSULTA Y MODIFICACIÓN DE UNA DENUNCIA


Si en la página principal, el usuario introduce el identificador devuelto por BID cuando se creó la denuncia correctamente y pulsa en el botón “Ver” de la sección titulada como “Consultar denuncia”, se le mostrará una pantalla con toda la información de la denuncia anónima.

En la búsqueda de las denuncias se deberá cumplir:

- El identificador de la denuncia existe.
- Si el identificador de la denuncia existe y está asociada a una denuncia realizada por un denunciante identificado, exigirá el logado del denunciante para permitirle visualizar la denuncia identificada.

Si las condiciones anteriores se cumplen, se mostrará la información de la denuncia consultada. La siguiente imagen muestra la composición de la ventana que muestra la información de la denuncia consultada:

- Enlace para volver a la pantalla principal.
- Enlace para refrescar la denuncia para comprobar posibles cambios que se hayan producido durante la consulta de la denuncia.
- Título que permitirá saber el identificador de la denuncia que se está consultando.
- Cuadro que incluye la información detallada de la denuncia:
 - Título de la denuncia.
 - Descripción.
 - Datos del denunciado.
 - Comentarios. Se podrán añadir más comentarios.
 - Ficheros de la denuncia. Tanto aportados por el denunciante como por las unidades que participan en la tramitación. Se podrán añadir más ficheros.
 - Fechas: creación, última actualización y caducidad.
 - Estado de la denuncia.
 - Unidades destinatarias que tramitarán la denuncia.
 - En el caso de ser una denuncia identificada:
 - Nombre y apellidos del denunciante.
 - Documento de identificación del denunciante.
 - Forma de comunicación con el denunciante



Castellano | Català | Euskera | Galego | Valencià

Acceso

Buzón Interno de Denuncias

Denuncia XXX-XXX-XXX

[Refrescar](#) | [Volver](#)

Título: título de la denuncia.

Descripción: descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia.

Datos del denunciado:

- Documento identificativo: 99999999K
- Nombre y apellidos: nombre y apellidos de la persona denunciada.

Comentarios

Fecha	Creado por	Comentario
15-02-2022	Unidad Tramitadora 2	Comentario unidad tramitadora 1
13-02-2022	Unidad Tramitadora 1	Comentario unidad tramitadora 2
10-02-2022	Denunciante	Comentario inicial del denunciante

Resolución que crea el buzón | Información del Buzón | Directiva 2019/1937

ILUSTRACIÓN 8. CONSULTA DE DENUNCIA

La imagen anterior muestra parte el resultado de la consulta, un resumen. En la siguiente imagen se mostrará como se estructurará el contenido del cuadro anteriormente descrito.

Título: título de la denuncia.

Estado: abierta

Descripción: descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia.

Datos del denunciado:

- Documento identificativo: 99999999K
- Nombre y apellidos: nombre y apellidos de la persona denunciada.

Comentarios

Fecha	Creado por	Comentario
15-02-2022	Unidad Tramitadora 2	Comentario unidad tramitadora 1
13-02-2022	Unidad Tramitadora 1	Comentario unidad tramitadora 2
10-02-2022	Denunciante	Comentario inicial del denunciante

Pulsa [aquí](#) para introducir un nuevo comentario

Documentación aportada

Fecha	Aportado por	Nombre
15-02-2022	Denunciante	Ver

[Selecciona](#) un fichero o arrástralo aquí

Fechas de interés

Fecha	Valor
Creación	10-02-2022
Última actualización	15-02-2022
Caducidad	10-05-2022

Unidades relacionadas

Nombre	Descripción
Unidad tramitadora 1	Descripción de su papel en la revisión de la denuncia
Unidad tramitadora 2	Descripción de su papel en la revisión de la denuncia

ILUSTRACIÓN 9. DATOS DE DENUNCIA Y SU MODIFICACIÓN

Con el objetivo de simplificar la aplicación, no se permitirá a los denunciantes que han realizado una denuncia de manera identificada consultar sus denuncias más que por el identificador. No se prevé que un mismo denunciante realice más de una denuncia.

Por último, si la denuncia se encuentra en estado “Pendiente de información”, el denunciante podrá aportar la información requerida y volver a enviar la denuncia.

Título: título de la denuncia.

Estado: pendiente de información

Descripción: descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia.

Datos del denunciado:
 - Documento identificativo: 99999999K
 - Nombre y apellidos: nombre y apellidos de la persona denunciada.

Comentarios

Fecha	Creado por	Comentario
15-02-2022	Unidad Tramitadora 2	Comentario unidad tramitadora 1
13-02-2022	Unidad Tramitadora 1	Comentario unidad tramitadora 2
10-02-2022	Denunciante	Comentario inicial del denunciante

Pulsa [aquí](#) para introducir un nuevo comentario

Documentación aportada

Fecha	Aportado por	Nombre
15-02-2022	Denunciante	Ver

[Selecciona](#) un fichero o arrástralo aquí

Fechas de interés

Fecha	Valor
Creación	10-02-2022
Última actualización	15-02-2022
Caducidad	10-05-2022

Unidades relacionadas

Nombre	Descripción
Unidad tramitadora 1	Descripción de su papel en la revisión de la denuncia
Unidad tramitadora 2	Descripción de su papel en la revisión de la denuncia

ILUSTRACIÓN 10. DENUNCIA PENDIENTE DE INFORMACIÓN

GESTIÓN DE DENUNCIAS

Para poder gestionar las denuncias es necesario que los usuarios con el perfil de “gestión” definido en el RF011 se loguen a través de Autentica. Estos usuarios serán los únicos que estarán registrados en BID, los denunciantes simplemente tendrán asociado a cada uno de sus documentos de identificación las denuncias que hayan creado.

Como se ha comentado la identificación y autenticación se hará por medio de Autentica. Se crearán las tablas necesarias para los perfiles en la base de datos que da soporte a BID. Cuando se despliegue la aplicación, solo existirá un usuario dado de alta con perfil de administrador que estará habilitado para crear los flujos de trabajo y los usuarios.

En el módulo de gestión se podrá:

1. Gestión de denuncias: consultar y tramitar.
2. Gestión de unidades y sus usuarios.
3. Consulta de estadísticas.
4. Gestión de los flujos de trabajo.

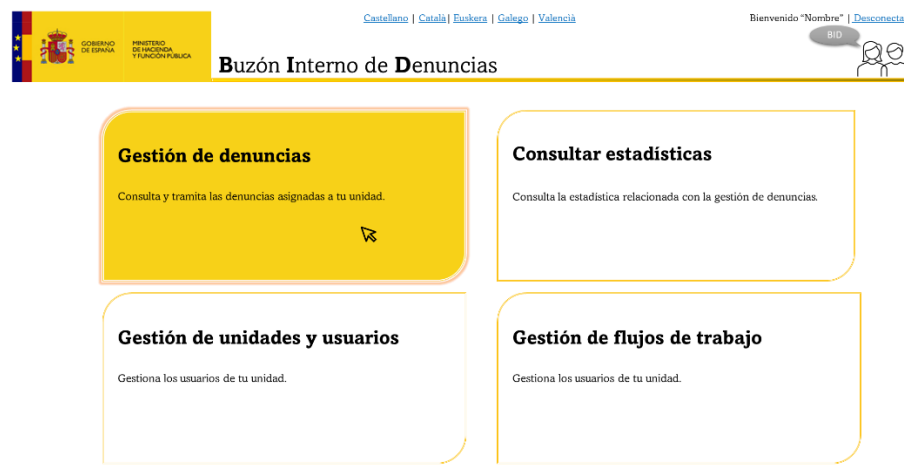


ILUSTRACIÓN 11. GESTIÓN DE DENUNCIAS

Si el usuario conectado no tiene permisos para gestionar cualquier de los módulos, esos módulos aparecerán deshabilitados y no se permitirá su elección.

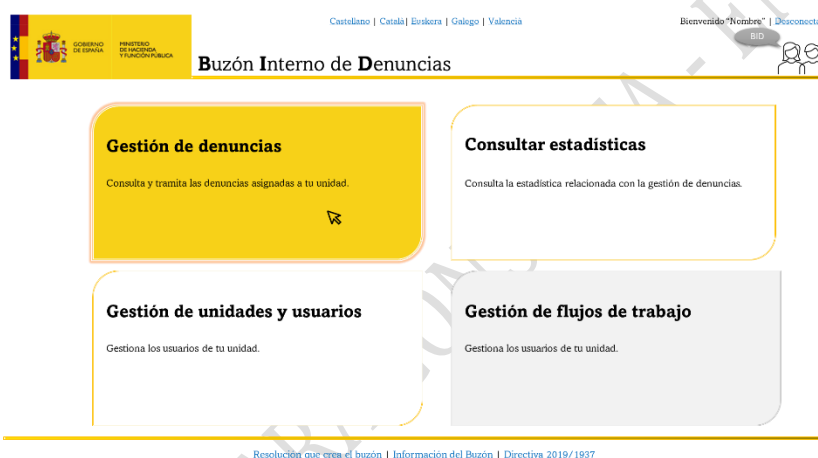


ILUSTRACIÓN 12. GESTIÓN DE DENUNCIAS. FUNCIONALIDAD DESACTIVADA POR PERFIL

GESTIÓN DE DENUNCIAS: CONSULTAR

Los usuarios con perfil de gestión podrán consultar las denuncias, independientemente de su estado. Por defecto, aparecerán cargadas las denuncias asignadas a la unidad a la que pertenezcan en estado "Revisión" y con la siguiente información por defecto:

- Identificador de la denuncia.
- Título.
- Fecha de creación.
- Fecha de caducidad.
- Datos del denunciado: nombre, apellidos y documento de identificación.
- Estado.
- Unidad asignada.

Buzón Interno de Denuncias

Gestión de denuncias

Filtro de búsqueda: Fecha caducidad >= 02-03-2202 AND Unidad asignada = "Unidad1" Añadir filtro Buscar

AND Estado = "Revisión"

Datos denunciado								
Id.	Título	Fecha creación	Fecha caducidad	Unidad asignada	Estado	Nombre	Apellidos	Documento
2324-34234	Título denuncia1	02-03-22	02-07-22	Unidad1	Revisión	Juan	García	9999999X
2324-34236	Título denuncia2	02-04-22	02-08-22	Unidad2	Revisión	Maria	Pérez	8888888L
3324-14230	Título denuncia4	02-05-22	02-09-22	Unidad1	Revisión	Carmen	López	7777777U
2324-34236	Título denuncia2	02-04-22	02-08-22	Unidad2	Revisión	Maria	Pérez	8888888L
3324-14230	Título denuncia4	02-05-22	02-09-22	Unidad3	Revisión	Carmen	López	7777777U
2324-34236	Título denuncia2	02-04-22	02-08-22	Unidad4	Revisión	Maria	Pérez	8888888L

ILUSTRACIÓN 13. BÚSQUEDA DE DENUNCIAS

Se permitirá la búsqueda y filtrado de denuncias teniendo en cuenta los parámetros que se listan a continuación. Además, se permitirá ordenar en función de cualquiera de ellos.

- Identificador de la denuncia.
- Estado.
 - o Si el estado es "Revisión" o "Aceptada", se habilitará un parámetro que permita filtrar a qué unidad está asignada.
- Fecha de creación.
- Fecha de última actualización.
- Fecha de caducidad.
- Datos del denunciado: nombre, apellidos y documento de identificación.
- Datos del denunciante, en caso de ser denuncia identificada.
- Título.
- Descripción.
- Comentarios.

No se permitirá la búsqueda mediante los siguientes parámetros:

- Documentación aportada.
- Cualquier metadato asociado a la documentación aportada.

Para poder consultar el detalle de cualquier denuncia devuelta por la búsqueda, el usuario deberá hacer clic en la fila en la que se encuentre el registro que quiera consultar y se mostrará la pantalla asignada a la visualización de denuncias con la siguiente imagen. Como se puede observar, la opción de seleccionar un nuevo estado o seleccionar una unidad para asignarle la incidencia están deshabilitadas.

Título: título de la denuncia.

Estado: revisión

Descripción: descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia.

Datos del denunciado:

- Documento identificativo: 99999999K
- Nombre y apellidos: nombre y apellidos de la persona denunciada.

Comentarios

Fecha	Creado por	Comentario
15-02-2022	Unidad Tramitadora 2	Comentario unidad tramitadora 1
13-02-2022	Unidad Tramitadora 1	Comentario unidad tramitadora 2
10-02-2022	Denunciante	Comentario inicial del denunciante

Pulsa [aquí](#) para introducir un nuevo comentario

Documentación aportada

Fecha	Aportado por	Nombre
15-02-2022	Denunciante	Ver

[Selecciona](#) un fichero o arrástralo aquí

Fechas de interés

Fecha	Valor
Creación	10-02-2022
Última actualización	15-02-2022
Caducidad	10-05-2022

Unidades relacionadas

Nombre	Descripción
Unidad tramitadora 1	Descripción de su papel en la revisión de la denuncia
Unidad tramitadora 2	Descripción de su papel en la revisión de la denuncia

ILUSTRACIÓN 14. VISUALIZACIÓN DE DENUNCIAS NO ASIGNADA POR USUARIOS GESTORES.

GESTIÓN DE DENUNCIAS: TRAMITAR

Para poder tramitar una denuncia es necesario que se encuentre en estado “Revisión” o “Aceptada” y asignada a la unidad a la que pertenece el usuario. Si no está asignada a la unidad a la que pertenece, el usuario gestor podrá añadir ficheros o comentarios, pero no podrá cambiar su estado ni escalar la denuncia a otra unidad tal y como se muestra en la imagen anterior. Si está asignada a su unidad y se encuentra en estado “Revisión” o “Aceptada”, se habilitará la opción de cambiar el estado y asignar la denuncia a otra unidad.

La evolución de estados está limitada por el requisito RF008, donde se define el ciclo de vida de la denuncia y las unidades a las que se puede asignar estará definido en el flujo de trabajo que se haya definido para dicha denuncia por parte de los perfiles gestores que puedan establecerlos.

Título: título de la denuncia.

Estado: revisión

Descripción: descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia, descripción de la denuncia.

Datos del denunciado:
 - Documento identificativo: 99999999K
 - Nombre y apellidos: nombre y apellidos de la persona denunciada.

Comentarios

Fecha	Creado por	Comentario
15-02-2022	Unidad Tramitadora 2	Comentario unidad tramitadora 1
13-02-2022	Unidad Tramitadora 1	Comentario unidad tramitadora 2
10-02-2022	Denunciante	Comentario inicial del denunciante

Pulsa [aquí](#) para introducir un nuevo comentario

Documentación aportada

Fecha	Aportado por	Nombre
15-02-2022	Denunciante	Ver

[Selecciona un fichero o arrástralo aquí](#)

Fechas de interés

Fecha	Valor
Creación	10-02-2022
Última actualización	15-02-2022
Caducidad	10-05-2022

Unidades relacionadas

Nombre	Descripción
Unidad tramitadora 1	Descripción de su papel en la revisión de la denuncia
Unidad tramitadora 2	Descripción de su papel en la revisión de la denuncia

ILUSTRACIÓN 15. CONSULTA DE DENUNCIA ASIGNADA

A nivel de comunicaciones, cada vez que:

- Se abra una nueva incidencia, se enviará una comunicación electrónica al correo electrónico asociado de las unidades asignadas a la denuncia abierta en el flujo de trabajo.
- Se cambie de estado a un estado final o a “pendiente de información” si la denuncia es identificada, se notificará al denunciante por el medio que haya elegido a la hora de abrir la denuncia.
- Se cambie de estado final, se enviará una comunicación electrónica al correo electrónico asociado de las unidades asignadas a la denuncia en el flujo de trabajo.
- Se cambie la unidad a la que está asignada la denuncia, se enviará una comunicación electrónica al correo electrónico asociado a la unidad a la que se asigna la denuncia.

GESTIÓN DE UNIDADES Y SUS USUARIOS

Para permitir la tramitación de las denuncias es necesario habilitar una funcionalidad que facilite la gestión de las unidades relacionadas con la denuncia y sus usuarios. Por tanto, es necesario habilitar:

- Alta, baja y consulta de unidades.
- Alta, baja y consulta de usuarios.

Cuando se acceda a la gestión de unidades y usuarios, se mostrará la pantalla de la ilustración que aparece a continuación. En esta pantalla, se cargarán por defecto todas las unidades dadas de alta en BID, se permitirá seleccionar hacer búsquedas con filtros personalizados y seleccionar un registro para ver el detalle y gestionar los usuarios que tenga asociados.

Gestión de unidades

Filtro de búsqueda: DIR3 = "E02806702" Asadir filtro Buscar

DIR3	Nombre unidad	Ministerio	Correo electrónico	Titular	Denuncias asociadas
E04820002	Recursos Humanos	MHyFP	rrhh@correo.gob.es	Jesús García	D00001, D00034
E02806702	Inspección General de Servicios	MJU	igs@mju.es	Marta Heredia	D00002, D00021
E01255450	Contratación	MAEYTD	contratación@economia.es	Iria Martínez	D00005
E01255451	Inspección General de Servicios	MHyFP	igs@correo.gob.es	Felipe Díaz	D00034
E01255420	Recursos Humanos	MJU	rrhh@mju.es	Luis Ferrán	D00021

[Nueva unidad](#)

ILUSTRACIÓN 16. VISUALIZACIÓN DE UNIDADES

Al hacer doble clic en cualquiera de los registros de la ilustración anterior, se mostrará el detalle de la unidad habilitando la gestión de las unidades y sus usuarios.

- Si el usuario conectado hace clic sobre un registro que no pertenece a su unidad, no se cargará la pantalla de modificación.
- Solo el usuario administrador sin unidad asociada podrá gestionar cualquier tipo de unidad y sus usuarios asociados.

Además de las acciones anteriormente comentadas, los usuarios con perfil de administrador global podrán dar de alta nuevas unidades y modificar los datos de la unidad ya dados de alta. Tendrán un enlace habilitado en cada dato asociado a la unidad que, si clic, se mostrará un pop-up que permita modificarlo.

Una vez se ha seleccionado la unidad a consultar, aparecerá el detalle y los usuarios que están asociados a esa unidad junto con sus perfiles. Si tiene permisos de administrador de la unidad podrá modificar los datos de la unidad y gestionar los usuarios de la misma forma que se realiza la gestión de unidades.

Gestión de unidades y usuarios

Filtro de búsqueda: Documento = "9999999L" AND Perfil = "Gestor" Añadir filtro Buscar

Nombre unidad	E-mail	Ministerio	Titular	DIR3	Denuncias asociadas
RRHH	rrhh@correo.gob.es	MHyFP	Jesús García	E04820002	D00001, D00034

Documento	Nombre y apellidos	Perfil	Correo electrónico	Denuncias asociadas
09031301J	Juan González Martín	Administrador	jgonzalez@correo.es	D00001, D00034
12031341H	Jimena Urueña Medina	Gestor	mheredia@correo.es	D00034

[Nuevo usuario](#)

ILUSTRACIÓN 17. CONSULTA Y MODIFICACIÓN DE UNIDAD Y SUS USUARIOS.

El resto de los perfiles no tendrán la funcionalidad habilitada.

Buzón Interno de Denuncias

Gestión de unidades y usuarios

Nombre unidad	RRHH	E-mail	Titular
Ministerio	MHyFP	rrhh@correo.gob.es	Jesús García
DIR3	E04820002	Denuncias asociadas	D00001, D00034

Filtro de búsqueda: Documento = "99999999" AND Perfil = "Gestor" Añadir filtro Buscar

Documento	Nombre y apellidos	Perfil	Correo electrónico	Denuncias asociadas
09031301J	Juan González Martín	Administrador	jgonzalez@correo.es	D00001 D00034
12031341H	Jimena Urueña Medina	Gestor	mheredia@correo.es	D00034

ILUSTRACIÓN 18. CONSULTA DE UNIDAD Y SUS USUARIOS.

GESTIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO

En la gestión de flujos de trabajo se podrá consultar, crear, modificar y eliminar flujos de trabajo existentes. Solo podrán acceder a este módulo los usuarios con perfil de administrador y todos tendrán la misma funcionalidad habilitada.

Cuando se acceda al módulo de gestión de flujos de trabajo, se precargarán los flujos de trabajo existentes y permitirá la búsqueda mediante filtros personalizados para agilizar la gestión. Se podrá:

- Acceder a un flujo de trabajo para su modificación, haciendo doble clic sobre la fila de la tabla que muestre el flujo de trabajo al que se quiere acceder.
- Dar de alta un nuevo flujo de trabajo mediante un enlace. Se autogenerará el identificador del flujo de trabajo asociado a la denuncia.
- Dar de baja un flujo pulsando en el enlace habilitado en la fila que se corresponda con la denuncia a eliminar. Si hay denuncias asociadas a ese flujo pendientes, no se permitirá la baja del flujo.

Buzón Interno de Denuncias

Gestión de flujos de trabajo

Filtro de búsqueda: Identificador = "2806702" Añadir filtro Buscar

Identificador	Descripción
4820002	Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia1. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia1. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia1. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia1. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia1. Eliminar
2806702	Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia2. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia2. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia2. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia2. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia2. Eliminar
1255450	Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia3. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia3. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia3. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia3. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia3. Eliminar
1255451	Inspección Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia4. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia4. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia4. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia4. Flujo de trabajo del tipo de denuncia denuncia4. Eliminar

[Nuevo flujo de trabajo](#)

ILUSTRACIÓN 19. GESTIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO

Cuando el administrador clicca en el enlace habilitado para dar de alta un nuevo flujo de trabajo o lo intente modificar, se le precargarán el flujo definido en el requisito RF008 y una serie de menús con información relativa a:

- Tiempo máximo de tramitación de la denuncia.
- Tiempo máximo de permanencia en estados.
- Tiempo de máximo de asignación a las unidades.
- Unidades asignadas en estados no finales.

Se activarán solo los menús de las opciones que puedan ser asociadas a cada estado. Para seleccionar cada estado y ver las posibilidades de asignación de información, el usuario tendrá que hacer clic sobre cada estado (cambiará el contorno a color rojo) y a la derecha le aparecerá un menú en forma de tabla que le permitirá dar valores a cada parámetro.

Estado	Tiempo máximo de tramitación de la denuncia	Tiempo máximo de permanencia en estado	Tiempo máximo de asignación a las unidades	Asignación de unidades
Abierta	X	X	-	-
Revisión	-	X	X	X
Pendiente de información	-	X	-	-
Aceptada	-	X	-	X

TABLA 6. PARÁMETROS ASIGNABLES A ESTADOS

Todos los campos de la tabla podrán modificarse haciendo clic sobre la celda. En el caso de la gestión de unidades asignadas, se podrá pulsar en el enlace “Añadir más unidades” y buscar las unidades, entre las existentes en BID y dadas de alta previamente, y asociarlas al estado. También se podrán eliminar pulsando en el correspondiente enlace.

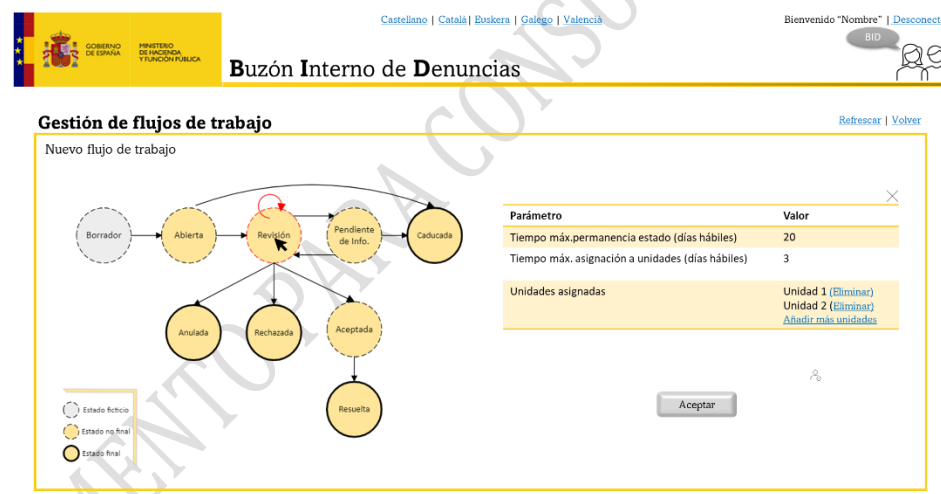


ILUSTRACIÓN 20. FLUJO DE TRABAJO: CREAR Y MODIFICAR

CONSULTA DE ESTADÍSTICAS

Los usuarios con el perfil adecuado podrán consultar estadísticas y realizar extracciones de datos en formato hoja de cálculo para su manejo. Se crearán informes predefinidos y se habilitará la opción de realiza consultas personalizadas.

- Para consultar un informa predefinido es necesario hacer clic en la tabla superior. Los resultados se presentarán en la tabla inferior.
- Para generar consultas personalizadas hay que clicar en el botón de añadir filtros para incluir las opciones de búsqueda que se desean.

Castellano | Català | Euskera | Galego | Valencia

Bienvenido "Nombre" | Desconectar

Buzón Interno de Denuncias

Refrescar | Volver

Consulta de estadísticas

Informes predefinidos

- Denuncias caducadas
- Denuncias resueltas
- Denuncias sin gestionar

Filtro de búsqueda:

Fecha caducidad >= 02-03-2202 AND Unidad asignada = 'Unidad1' Añadir filtro Buscar Extraer

AND Estado = 'Revisión'

Datos denunciado

Id.	Título	Fecha creación	Fecha caducidad	Unidad asignada	Estado	Nombre	Apellidos	Documento
2324-34234	Título denuncia1	02-03-22	02-07-22	Unidad1	Revisión	Juan	García	9999999X
2324-34236	Título denuncia2	02-04-22	02-08-22	Unidad2	Revisión	María	Pérez	8888888L

Resolución que crea el buzón | Información del Buzón | Directiva 2019/1937

ILUSTRACIÓN 21. CONSULTA DE ESTADÍSTICAS

ANÁLISIS TÉCNICO

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EN LA ARQUITECTURA LÓGICA

Para mostrar las diferentes alternativas de solución descritas en el apartado “Alternativas de Solución”, se facilita los diagramas de contexto de las tres alternativas evaluadas que, se recuerda, son:

- Desarrollo a medida.
- Implementación en ACCEDA 2.0.
- Desarrollo híbrido.

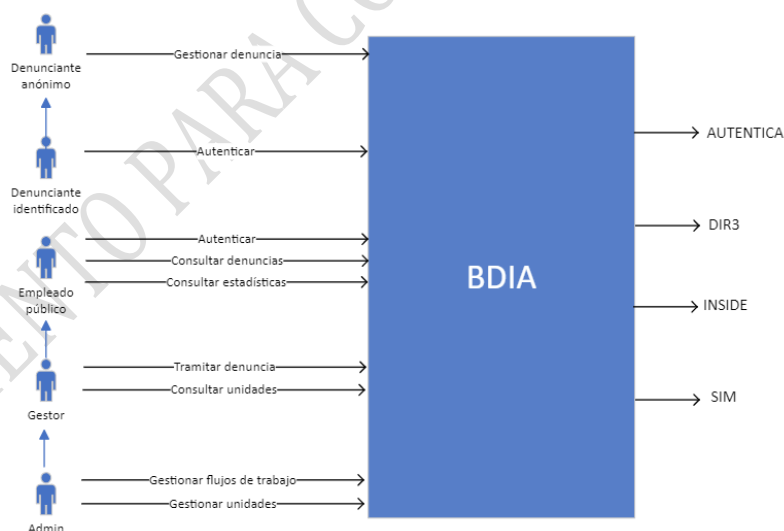


ILUSTRACIÓN 22. DIAGRAMA DE CONTEXTO PARA ALTERNATIVA DE DESARROLLO A MEDIDA

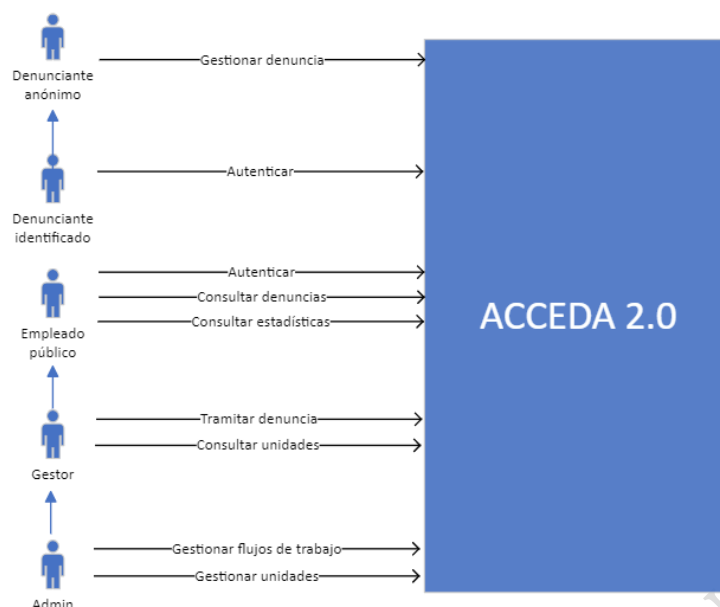


ILUSTRACIÓN 23. DIAGRAMA DE CONTEXTO PARA ALTERNATIVA DE IMPLEMENTACIÓN EN ACCEDA 2.0

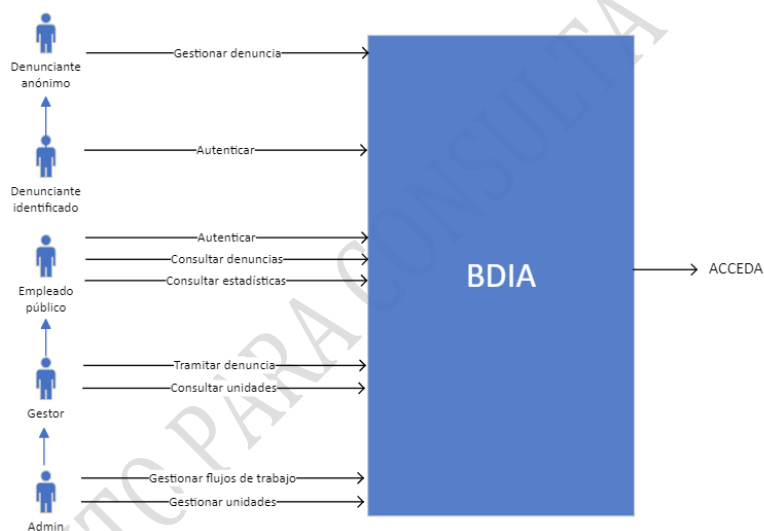


ILUSTRACIÓN 24. DIAGRAMA DE CONTEXTO PARA ALTERNATIVA DE DESARROLLO HÍBRIDO

ARQUITECTURA LÓGICA

Se seguirá la arquitectura de n-capas cerrada para diseñar y desarrollar la arquitectura que dará soporte al sistema de información que se ha de desarrollar.

Las capas son agrupaciones horizontales lógicas de componentes de software que forman la aplicación o el servicio. Nos ayudan a diferenciar entre los diferentes tipos de tareas a ser realizadas por los componentes, ofreciendo un diseño que maximiza la reutilización y, especialmente, la mantenibilidad. En definitiva, se trata de aplicar el principio de "Separación de Responsabilidades" dentro de una arquitectura. Cada capa lógica de primer nivel puede tener un número concreto de componentes agrupados en subcapas. Dichas subcapas realizan a su vez un tipo específico de tareas. Al identificar tipos genéricos de componentes que existen en la mayoría de las soluciones, podemos construir un patrón o mapa de una aplicación o servicio y usar dicho mapa como modelo de nuestro diseño. La división de una aplicación en capas separadas que desempeñan diferentes roles y funcionalidades nos ayuda a mejorar el

mantenimiento del código; nos permite también diferentes tipos de despliegue y, sobre todo, nos proporciona una claridad en la arquitectura.

La aproximación cerrada en la arquitectura de n-capas nos ayuda en la gestión de dependencias definiendo que los componentes de una capa pueden interactuar solo con componentes de la misma capa o bien con otros componentes de capas inferiores. Se elige ya que facilita el aislamiento de capas y la evolución independiente de cada capa sin afectar al resto de capas. En cada capa, tendremos componentes llamados módulos.

En resumen, el uso de capas nos proporciona los siguientes beneficios:

- El mantenimiento de mejoras en una solución será mucho más fácil porque las funciones están localizadas. Además, las capas estarán débilmente acopladas entre ellas y con alta cohesión interna, lo cual posibilita variar de una forma sencilla diferentes implementaciones/combinaciones de capas.
- Otras soluciones deberían poder reutilizar funcionalidad expuesta por las diferentes capas, especialmente si se han diseñado para ello.
- Los desarrollos distribuidos son mucho más sencillos de implementar si el trabajo se ha distribuido previamente en diferentes capas lógicas.
- La distribución de capas en diferentes niveles físicos puede mejorar la escalabilidad.

La arquitectura tiene un diseño clásico, especialmente común en aplicaciones web, que define las siguientes capas:

- Capa de presentación o frontend: encargada de ofrecer las funcionalidades del sistema de información a los usuarios de las aplicaciones web se comunica con la capa de lógica de negocio para obtener datos o ejecutar procesos de negocio expuestos. Nuestra arquitectura segmentará la capa de presentación en varias, una por cada módulo de funcionalidad de negocio. Está dividida en diferentes subcapas que conforman una aplicación RIA con la que interactúa directamente el usuario final del sistema.
- Capa de lógica de negocio: encargada de proveer datos y ejecutar los procesos de negocios invocados por las diferentes aplicaciones web o sistemas externos. Para ello invoca a los sistemas de servicios remotos ubicados en la capa de acceso a datos y servicios. Nuestra arquitectura segmentará esta capa intermedia en varias, una por cada módulo de funcionalidad de negocio y seguirá un diseño guiado por dominio (DDD).
- Capa de acceso a datos y servicios: la capa de acceso a datos sirve los datos a la capa intermedia y facilita el acceso tanto a las bases de datos de la infraestructura del proyecto como las de la infraestructura externa. Por otro lado, los servicios remotos serán invocados por la capa de intermedia para realizar los procesos o acciones que se requiera de ellos (autenticación, gestión documental, firma de documentos, etc.), y están ubicados en infraestructuras externas a proyecto.
- Capa transversal: permite implementar el código transversal y mantenerlo abstraído de la lógica específica de la aplicación: el código transversal se refiere a código de aspectos horizontales, cosas como la seguridad, gestión de operaciones, logging, etc. La mezcla de este tipo de código con la implementación específica de la aplicación puede dar lugar a diseños que sean en el futuro muy difíciles de extender y mantener.

PRINCIPIOS DE DISEÑO

Cuando diseñamos un sistema es importante seguir un conjunto de principios de diseño fundamentales para ayudar a definir una arquitectura que minimice costes de mantenimiento y maximicen la usabilidad y la extensibilidad.

Seguiremos los siguientes principios de diseño:

- Estructura Headless.
- Patrón SOLID.
- Desacoplamiento de componentes.

Estructura Headless

Con la aparición del paradigma de desarrollo de SPA en entornos de cliente (navegadores Web) las tendencias en el desarrollo de aplicaciones se han dirigido en gran medida a favor de este paradigma. Se debe principalmente a los beneficios que presenta el desarrollo de SPAs: mejoras en la experiencia de usuario, interfaces más ricas en funcionalidad, tiempos de carga entre páginas reducidos, etc.

Este paradigma conlleva la implementación de a la arquitectura Headless. La arquitectura Headless es un subconjunto de la arquitectura desacoplada y se diferencia en que no se define un sistema de frontend o entorno de presentación proporcionándose una interfaz de comunicación API REST preparada para ser consumida por cualquier cliente o cualquier otro sistema dejando libertad a la hora de presentar o de hacer uso del resultado de la comunicación. La naturaleza del proyecto exige este desacoplamiento entre sistemas frontend y backend, y así ofrecer a los usuarios de todas las ventajas de este tipo arquitecturas. A nivel general, nos aportará los siguientes beneficios:

- Independencia y desacoplamiento entre sistemas.
- Mejora del rendimiento de los sistemas, resiliencia a fallos y escalabilidad bajo demanda.
- Reutilización de lógica de negocio.
- Facilidad de integración entre sistemas.
- Mejora en la experiencia de usuario.
- Entrega rápida de contenido.
- Integraciones de terceros sencillas y seguras.
- Se integra con nuevas tecnologías fácilmente.

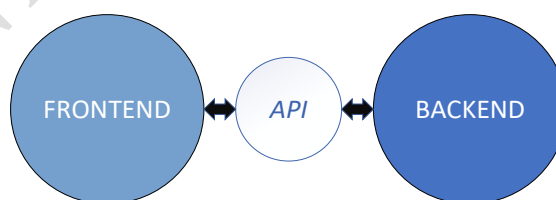


ILUSTRACIÓN 25. ESTRUCTURA HEADLESS

Por tanto, en la parte del frontend, se crearán módulos de negocio diferenciados que actuarán como aplicaciones independientes, que permitirá desacoplar los procesos de desarrollo, despliegue, escalado y mantenimiento de los aplicativos. Por cada nueva funcionalidad global independiente se creará un módulo que actuará como aplicación independiente.

La parte backend será diseñada bajo una estrategia de APIficación y también estará compuesta por módulos. Estos módulos expondrán una API que dará acceso a los datos y funcionalidad correspondiente a la entidad y procesos de negocio a los que representa. Estas APIs estarán expuestas mediante una capa de servicios RESTFul (cumpliendo la RFC 3986), idónea para que los componentes frontend puedan integrarse con ella.

Patrón SOLID

El patrón SOLID está definido por la siguiente serie de principios:

- Principio de Única Responsabilidad: una clase debe tener una única responsabilidad o característica. Es decir, una clase debe de tener una única razón para justificar realizar cambios sobre su código fuente. Una consecuencia de este principio es que, de forma general, las clases deberían tener pocas dependencias con otras clases/tipos.
- Principio Abierto-Cerrado: una clase debe estar abierta para la extensión y cerrada para la modificación. Es decir, el comportamiento de una clase debe poder ser extendido sin necesidad de realizar modificaciones sobre el código de esta.
- Principio de Sustitución de Liskov: los subtipos deben poder ser sustituibles por sus tipos base (interfaz o clase base). Este hecho se deriva de que el comportamiento de un programa que trabaja con abstracciones (interfaces o clases base) no debe cambiar porque se sustituya una implementación concreta por otra. Los programas deben hacer referencia a las abstracciones, y no a las implementaciones.
- Principio de Segregación de Interfaces: los implementadores de Interfaces de clases no deben estar obligados a implementar métodos que no se usan. Es decir, los interfaces de clases deben ser específicos dependiendo de quién los consume y, por lo tanto, tienen que estar granularizados/segregados en diferentes interfaces no debiendo crear nunca grandes interfaces. Las clases deben exponer interfaces separados para diferentes clientes/consumidores que difieren en los requerimientos de interfaces.
- Principio de Inversión de Dependencias: Las abstracciones no deben depender de los detalles si no que los detalles deben depender de las abstracciones. Las dependencias directas entre clases deben ser reemplazadas por abstracciones (interfaces) para permitir diseños top-down sin requerir primero el diseño de los niveles inferiores. Este principio será explicado en el apartado dedicado al desacoplamiento de componentes ya que es en lo que se basa.

Desacoplamiento entre componentes

Es fundamental destacar que no solo se deben de delimitar los componentes de una aplicación entre diferentes capas. Por ello, la arquitectura tiene en cuenta la manera en cómo interaccionan unos componentes con otros, es decir, cómo se consumen y en especial como se instancian unas clases desde otras. En general, este desacoplamiento se da entre todos los componentes pertenecientes a las diferentes capas, ya que es inherente la comunicación entre estas en una arquitectura de N-capas donde cada capa invoca a la capa inferior.

En definitiva, la arquitectura está diseñada para que las capas se relacionen de manera desacoplada a nivel de código, evitando la instanciación de clases directamente en sus clases. Este desacoplamiento también se implementa entre componentes que pertenecen a una misma capa, ya que este desacoplamiento no es sólo deseable en las interacciones de las diferentes capas sino entre los propios componentes que componen las capas. Favorece que las piezas implementadas pueden ser sustituidas o ampliadas con un impacto mucho menor en la arquitectura en cuanto a cambios se refiere.

La técnica aplicada para lograr este desacoplamiento es el PID especificado por el patrón SOLID anteriormente mencionado. El propósito es conseguir disponer de capas de alto nivel que sean independientes de la implementación y detalles concretos de las capas de más bajo nivel, y por lo tanto también, independientes de las tecnologías subyacentes. Como hemos mencionado anteriormente, el PID establece que las capas de alto nivel no deben depender de las capas de bajo nivel, sino que las capas de alto nivel deben depender de abstracciones (interfaces) y las de nivel inferior deben cumplir con los contratos definidos por dichas interfaces (implementación).

El objetivo del PID es desacoplar los componentes de alto nivel de los componentes de bajo nivel de forma que sea posible llegar a reutilizar los mismos componentes de alto nivel con diferentes implementaciones de componentes de bajo nivel. Por ejemplo, poder reutilizar el mismo componente de capa de negocio con diferentes componentes de capas de infraestructura que implementen diferentes tecnologías (por ejemplo, sustituir un componente de base de datos MySQL por uno de Postgres), siempre que los sustitutos cumplan con los mismos interfaces de los que depende el componente de la capa de negocio (Principio de Sustitución de Liskov y de Segregación de Interfaces).

Utilizaremos interfaces definiendo un contrato sobre el comportamiento requerido a los componentes de bajo nivel por los componentes de alto nivel. Exigiendo a los componentes de bajo nivel que implementen los interfaces a cumplir en capas de alto nivel, se invierte la tradicional relación de dependencia y se obtiene la Inversión de Dependencias. Para conseguir esta inversión de dependencias, la arquitectura implementa un sistema de inyección de dependencias en las factorías de componentes, de tal manera que a la hora de instanciar los componentes se especificarán cuáles son los componentes de los que dependen, procediendo la factoría a instanciarlos e inyectarlos en el componente.

IMPLEMENTACIÓN DE CAPAS SOFTWARE

En este apartado se detallará cada una de las capas de la arquitectura mencionadas anteriormente, se hará una descripción general y en detalle de la tecnología que se utilizará para implementar las capas software.

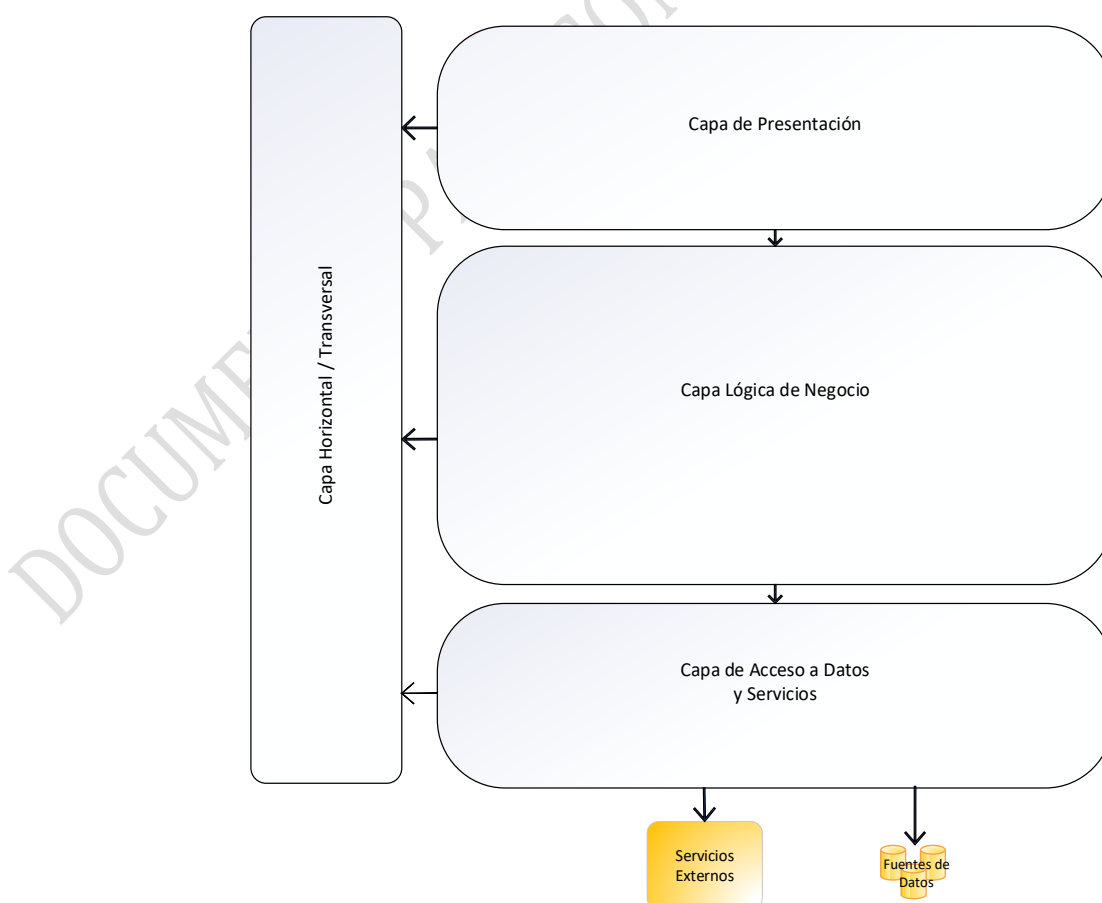


ILUSTRACIÓN 26. ARQUITECTURA N-CAPAS ORIENTADA AL DOMINIO

- Capa de presentación. Esta capa es la responsable de generar la interfaz de usuario cuyo objetivo primordial es mostrar información al usuario y reaccionar a sus acciones. Los componentes de las capas de presentación implementan por lo tanto la funcionalidad requerida para que los usuarios interactúen con la aplicación y lleven a cabo los flujos de trabajo que le provee el sistema de información.

La funcionalidad principal de la capa de presentación es gestionar la interfaz de usuario y comunicar con la capa intermedia de lógica de negocio, siguiendo el modelo jerárquico de la arquitectura de N-capas y así garantizar el bajo acoplamiento y cohesión entre la capa de presentación y la de lógica de negocio.

A su vez, la capa de presentación está subdividida en capas de segundo nivel, organizadas según la naturaleza de la responsabilidad que ejerce dentro de la capa de presentación. Cada subcapa a su vez estará compuesta de componentes que tienen una única responsabilidad dentro la subcapa a la que pertenecen.

- Capa de lógica de negocio orientada al dominio.
 - Capa de servicios. La arquitectura sirve de base para que la aplicación actúe como proveedor de servicios para otras aplicaciones remota y facilitará servicios a la capa de presentación, por lo que publicaremos la lógica de negocio (capas de negocio internas) mediante una capa de servicios. Esta capa de servicios proporciona un medio de acceso remoto basado en canales de comunicación y mensajes de datos. Es importante destacar que esta capa debe ser lo más ligera posible y que no debe incluir nunca lógica de negocio.
 - Capa de aplicación. La capa de aplicación realiza tareas de coordinación de aspectos de la aplicación pero que no tienen que ver con la lógica de negocio. Estas tareas de coordinación del trabajo permiten dar soporte a la lógica de negocio como, por ejemplo, la coordinación de transacciones o ejecución de unidades de trabajo; es una capa que puede asemejarse a la “fachada del negocio” ya que hace de fachada del modelo de dominio.

Además de ejercer de fachada realiza las siguientes funciones:

- Coordinación de la mayoría de las llamadas a objetos de la capa de persistencia y acceso a datos.
- Acciones que consolidan o agrupan operaciones del dominio dependiendo de las acciones mostradas en la interfaz de usuario, relacionando dichas acciones con las operaciones de persistencia y acceso a datos.
- Mantenimiento de estados relativos a la aplicación.
- Coordinación de acciones entre el dominio y aspectos de infraestructura.

Es importante mencionar las partes en las que se divide la capa de lógica:

- Adaptadores DTO. Son agrupaciones de datos de diferentes entidades para ser enviadas de una forma más eficiente, minimizando las llamadas remotas, por la capa superior de servicios web. Envía objetos llamadas DTOs y el código en la capa de aplicación son DTO-Adapters.

La diferencia entre un objeto de transferencia de datos y un objeto de negocio o un objeto de acceso a datos es que un DTO no tiene más funcionalidad que almacenar y entregar sus propios datos. No tienen identidad ninguna, solo nos interesan sus atributos, ya que complementan la descripción del dominio, pero no se identifican por sí mismos.

- Servicios de aplicación. Los servicios de aplicación coordinan el trabajo de otros servicios de capas inferiores como pueden ser servicios de la capa de dominio o repositorios de la capa de acceso a datos para conseguir el comportamiento deseado para el negocio. Son servicios cuyo tiempo de vida es equivalente al tiempo que tarda en procesarse el comportamiento

de negocio deseado.

- Workflows. Permite definir procesos de negocio que necesitan ejecutar una serie de pasos en función de unas reglas concretas dependiendo de eventos que se puedan producir en el sistema y, normalmente, con un tiempo de ejecución largo.
- Capa de dominio. La capa de dominio será la responsable de representar conceptos de negocio, información sobre la situación de los procesos de negocio e implementación de las reglas del dominio. También debe contener los estados que reflejan la situación de los procesos de negocio, y siguiendo los patrones de arquitecturas n-capas con orientación al dominio, tiene que ignorar completamente los detalles de persistencia de datos, ya que las tareas de persistencia deben ser realizadas por las capas de infraestructura y coordinadas por la capa de aplicación.

Se definen los siguientes elementos dentro de la capa de dominio:

- Entidades del dominio: las entidades son clases que representan las entidades de negocio. Son entidades desconectadas (datos y lógica) utilizadas para guardar y transferir datos de entidades entre las diferentes capas. Una característica fundamental en DDD es que también contienen la lógica del dominio relativo a cada entidad.
- Las entidades de datos que la aplicación utiliza internamente son en cambio objetos en memoria con datos y cierta lógica relacionada. Además, estas clases entidad serán también objetos POCO, es decir, clases independientes de tecnologías concretas de acceso a datos, con código que está completamente bajo el control del desarrollador; consiguiendo que las clases del dominio “no sepan nada” de las interioridades de los repositorios ni de las tecnologías de acceso a datos. Cuando se trabaja en las capas del dominio, se debe ignorar cómo están implementados los repositorios. Las clases entidad se sitúan dentro del dominio, puesto que son entes del dominio e independientes de cualquier tecnología de infraestructura (persistencia de datos, ORMs, etc.). En cualquier caso, las entidades serán objetos flotantes a lo largo de toda o casi toda la arquitectura.
- Especificaciones del dominio: forma abierta y extensible de definir criterios de consulta. Son definidas desde la Capa de Dominio, pero aplicadas en los repositorios de la capa de Infraestructura de acceso a datos.
- Servicios del dominio: en las capas del dominio, los servicios son clases agrupadoras de comportamientos y/o métodos con ejecución de lógica de este, coordinando e iniciando operaciones contra las entidades del dominio. La base de los servicios en DDD son todos aquellos comportamientos que debemos tener en nuestra aplicación y que no pertenezcan a ninguna entidad, es decir, son operaciones, funciones, métodos, no “cosas”. No tienen estado, y modifican una o varias entidades de dominio, pero que no son propias de la entidad.
- Contratos de repositorios: a pesar de que la implementación del repositorio no está en la capa de dominio ya que los repositorios están ligados a una tecnología de persistencia de datos, la interfaz del repositorio si forma parte de la capa de dominio. Lógicamente, para poder cumplir este punto, las “Entidades del Dominio” y los “Value-Objects” serán POCO, es decir, serán totalmente independientes a la tecnología de acceso a datos. En definitiva, con este diseño se busca que las clases del dominio “no sepan nada directamente” de los repositorios.
- Capa de infraestructura de persistencia de datos y servicios remotos. Esta capa proporciona la capacidad de persistir datos, así como acceder a ellos. Pueden ser datos propios del sistema o acceso a datos expuestos por sistemas. Así pues, esta capa de persistencia de datos expone el acceso a datos a las capas superiores, normalmente las capas del dominio. Esta exposición se realizará de una forma desacoplada.

USO DE SERVICIOS COMPARTIDOS

A continuación, se describen los servicios compartidos de los que hará uso BID. Es necesario recordar que se está desarrollando la alternativa de solución en la que se implementa un sistema a medida. Las otras dos opciones ya comentadas (reutilización de Acceda 2.0 y la opción híbrida) harían uso de servicios compartidos también, pero de manera menos intensa ya que son soluciones que tienen integrados ya el uso de servicios compartidos por definición.

- DIR3. Cada vez que se quiera dar de alta, consultar o modificar una unidad que intervenga en una denuncia se consultará el directorio común de unidades orgánicas y oficinas. No se almacenará nunca esta información en la base de datos que de soporte a la aplicación ya que DIR3 es el maestro. Si se almacenara sería necesario realizar un mantenimiento.

Con el objetivo de mejorar el rendimiento, la consulta a DIR3 se realizará una vez al día y una vez hecha, se almacenará en la aplicación. La integración se realizará mediante el protocolo SOAP mediante el servicio Web SD01UN_DescargaUnidades expuesto por DIR3.

- AUTENTICA. La integración se realizará vía SSO y permitirá identificarse y autenticarse a:
 - o Empleados públicos que quieran realizar una denuncia interna identificándose.
 - o Miembros de las unidades que gestionan las denuncias para poder tramitarlas.
- INSIDE. Como gestor documental se utilizará INSIDE delegando en este servicio compartido la gestión de la documentación que aporte el denunciante. INSIDE es un sistema para la gestión de documentos electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/o obtenerse según el ENI, esquema que establece las normas básicas para el intercambio y almacenamiento de documentos electrónicos.
- SIM. Se utilizará la plataforma de mensajería SIM para el envío de comunicaciones a las unidades que participan en la gestión de la denuncia y a los denunciantes que notifiquen su dirección de correo para seguir la evolución de su denuncia.

DIAGRAMA ENTIDAD-RELACIÓN

En este apartado se muestra el diagrama de entidad-relación que es la representación y definición de todos los datos que se introducen, almacenan, transforman y producen dentro de un sistema de información, sin tener en cuenta las necesidades de la tecnología existente, ni otras restricciones.

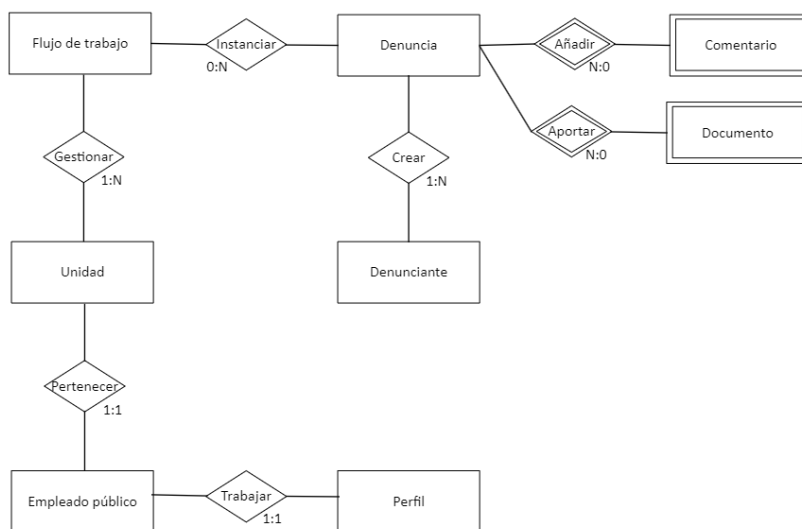


ILUSTRACIÓN 27. DIAGRAMA DE E/R

ANEXO 8.1 MODELO DE AVISO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS BUZONES DE ÉTICA

A modo de ejemplo se incluyen unas menciones recomendadas que deberían constar en el buzón en materia de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de datos de carácter personal:

RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

PROTECCIÓN DE DATOS

Si bien para el buzón ético no se plantean en este protocolo comunicaciones anónimas, en cualquier caso, garantizarse la seguridad y la confidencialidad de la información. Además, la gestión de la información debe llevarse a cabo con el pleno respeto de la normativa de protección de datos de carácter personal.

- Por ello, es recomendable hacer mención expresa en la normativa reguladora del buzón, así como en la publicidad que se realice del mismo, ya sea en la intranet o en una aplicación diferenciada, de la normativa de protección de datos de carácter personal que sea aplicable.

LIMITACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS

A nivel nacional, la Ley Orgánica 3/2018 en su artículo 16 apartado 2 establece la necesaria constancia de la limitación del tratamiento de los datos personales en los sistemas de información utilizados.

CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS

Recogida de datos personales:

Se propone la siguiente redacción:

Los datos personales que se proporcionen a través del Buzón de ética institucional serán objeto de tratamiento por parte de esta entidad, con la exclusiva finalidad de la gestión de la comunicación recibida, así como para la realización de cuantas investigaciones sean necesarias para determinar la comisión de posibles infracciones, incumplimientos o comportamientos contrarios a la ética y a la legalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos de las personas comunicantes podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación. Dicha cesión de datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación de datos de carácter personal.

Conservación de datos personales:

En lo que se refiere a la conservación de los datos personales recogidos en las comunicaciones presentadas a través de este buzón de ética institucional, la Ley orgánica 3/2018 indica en su artículo 24 apartado 4 que estos deberán conservarse en el sistema únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos comunicados.

En este sentido, el mismo precepto establece un plazo de tres meses desde la introducción de los datos en el sistema de información para su supresión del mismo, sin perjuicio de que la entidad considere necesario su tratamiento para por ejemplo la investigación de hechos comunicados susceptibles de posibles responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que pueda derivarse.

Con base en estas previsiones, se podría adaptar la siguiente redacción:

Los datos contenidos en el Buzón de Ética Institucional serán tratados con la debida confidencialidad, respetando la normativa reguladora de protección de datos, siendo eliminados en el plazo de [n] meses posteriores a [la entrada en registro de la solicitud/al archivo de la solicitud] o cuando finalice en su caso, el proceso judicial derivado de la misma, sin perjuicio de cumplirse otros plazos legales que pudieran ser de aplicación.

Asimismo, y sin perjuicio de que lo impidan las resoluciones judiciales o policiales, se informará al comunicante del resultado de las investigaciones realizadas.

DERECHOS DE ACCESO Y RECTIFICACIÓN

La norma nacional antes citada de protección de datos de carácter personal regula en sus artículos 12 a 18 los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento, portabilidad y oposición.

A la vista de esta norma, se deberá valorar la posibilidad que tiene el comunicante de ejercer estos derechos con respecto a los datos personales que haya facilitado, mediante comunicación escrita por correo electrónico aportando copia de su DNI o documento equivalente, e indicando el número de su solicitud.

En base a ello, se podría adaptar la redacción de la siguiente forma:

Los usuarios del Buzón de Ética Institucional tendrán derecho a acceder a sus datos, rectificarlos, suprimirlos, limitarlos, portarlos u oponerse a su tratamiento mediante la remisión de un correo electrónico a la siguiente dirección [], indicando su nombre y, apellidos; adjuntando copia de DNI y especificando una dirección electrónica a efectos de notificaciones, así como el derecho que se desea ejercitar. De la misma manera, puede reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

ANEXO 9.1. ESQUEMA PSER: PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN.

Planificación:

Objetivos buscados

Resultados buscados

Indicadores (niveles buscados)

Principios y criterios éticos

Seguimiento: Cuadro de mando

Objetivos alcanzados

Resultados logrados

Indicadores (niveles alcanzados)

Evaluación:

Contrastar lo conseguido con lo buscado

Correlaciones con criterios y principios.

Causas de lo sucedido

Informe de evaluación

Publicación: portal de transparencia.

Revisión:

Replanteamiento de objetivos

Actuaciones posibles contra las causas.

->Nueva planificación

ANEXO 9.2. PROPUESTA DE PREGUNTAS CATEGORIZADAS PARA PREPARAR EL DIAGNÓSTICO Y LA APROXIMACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

	PUNTUACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. ENTORNO DE CONTROL					
El entorno de control interno marca las pautas de comportamiento de la entidad y tiene una influencia directa en la conciencia que tenga el personal sobre el control. Constituye la base para los demás componentes del sistema de control interno, aportando disciplina y estructura.					
1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					
1.1. ¿Dispone la entidad de una política de ética y código de ética formalizado por escrito, aprobada por el órgano superior de la entidad, y difundida entre el personal afectado?					
1.2. ¿Dispone la entidad de un código de conducta suficientemente amplio, y se refiere a los conflictos de intereses, pagos indebidos, mal uso de información privilegiada, salvaguarda de datos personales, regalos, etc.?					
1.3. ¿Existen procesos de difusión y comunicación del código ético y de conducta de manera periódica? ¿Se evalúa su conocimiento y comprensión por parte del personal de la entidad?					
1.4. ¿Existen medios de denuncia o canales de comunicación que permitan al personal de la entidad, proveedores o interesados en general hacer una denuncia? ¿Hay un responsable que las recibe y canaliza para su investigación y solución?					
2. COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL					
1.5. ¿Existen perfiles para cada cargo, y cada puesto de trabajo tiene especificados los requisitos de conocimientos o habilidades que se requieren para su desempeño?					
1.6. ¿El personal de la entidad es suficiente para mantener el nivel de actividad de la entidad?					
1.7. ¿El personal cuenta con la capacidad y formación necesaria para el puesto de trabajo/responsabilidad asignada?					
1.8. ¿Se valora la asistencia y aprovechamiento de la formación?					
3. IMPLICACIÓN DE LA DIRECCIÓN					
1.9. ¿Los directivos de la entidad colaboran en el diseño, divulgación y seguimiento de la gestión de la ética?					
1.10. ¿La entidad ha creado alguna unidad de control interno?					
1.11. ¿La entidad presta atención al control interno (retroalimentación controles)?					
1.12. ¿La entidad se preocupa por la función presupuestaria y contable y por la confiabilidad de la información financiera y no financiera?					
1.13. ¿La entidad realiza campañas de recuerdo periódico?					
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA					
1.14. ¿Existe un organigrama actualizado?					
1.15. ¿El organigrama define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?					
1.16. ¿Existen políticas y procedimientos adecuados para la autorización y aprobación de operaciones?					
1.17. A juicio de los responsables, ¿existe una clara e idónea segregación de funciones entre autorización, ejecución, registro, recepción, pago, o control de operaciones?					
1.18. ¿Existen políticas o procedimientos idóneos para la segregación de actividades incompatibles, conflictos de intereses, prácticas de seguridad, prevención de la corrupción?					
5. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS					
1.19. ¿La entidad dispone de un plan de recursos humanos?					
1.20. ¿La contratación de personal cumple estrictamente con los principios de igualdad, mérito y capacidad?					
1.21. ¿La entidad tiene un plan de formación del personal?					
1.22. ¿La entidad ha establecido sistemas de evaluación del desempeño?					
1.23. ¿La entidad ha establecido políticas de rotación de personal, que impida clientelismo y amistad, en especial con los proveedores?					
6. POLÍTICA DE GOBIERNO ABIERTO					
1.24. ¿La entidad ha realizado una autoevaluación de cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa con arreglo a la metodología MESTA?					
1.25. ¿La entidad cumple de manera adecuada con las obligaciones de publicidad activa?					

	PUNTUACIÓN				
	1	2	3	4	5
1.26. ¿La entidad cumple de manera adecuada con el derecho de acceso?					
1.27. ¿La entidad dispone de una estrategia de datos abiertos?					
1.28. ¿La entidad realiza una adecuada rendición de cuentas de sus planes y programas?					
1.28. ¿La entidad favorece la participación de las partes interesadas y la ciudadanía en general en la preparación de disposiciones normativas y en planes y programas?					

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos es el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que se enfrenta la entidad en la búsqueda del cumplimiento de sus objetivos y de diseño de las respuestas apropiadas a aquellos. Esta evaluación proporciona las bases para la identificación de los riesgos, su análisis, catalogación y valoración, así como para el diseño de las repuestas que minimicen su impacto.

1. SITUACIÓN GENERAL

2.1. ¿La institución cuenta con un documento de planificación en el que se establezcan objetivos y metas estratégicas u operativas vinculados a la normativa que regula sus funciones?					
2.2. A partir de los objetivos ¿se establecieron subobjetivos o metas específicas para las diferentes unidades o áreas de la institución?					
2.3. ¿La institución realiza una evaluación del cumplimiento de los objetivos de su planificación?					
2.4. ¿El presupuesto y asignación de los recursos se realiza en base a los objetivos establecidos por la institución?					
2.5. En la institución ¿existe una unidad específica o un comité al que se le asigne formalmente la administración de riesgos con medios y autonomía para el ejercicio de sus funciones?					

2. ACTIVIDADES DE RIESGO

2.6. ¿En la institución están identificadas las principales actividades o áreas de riesgo de corrupción?					
--	--	--	--	--	--

3. EVALUACIÓN DE RIESGOS

2.7. ¿La institución evalúa el grado de relevancia y probabilidad de los riesgos que pudiesen afectar al cumplimiento de sus objetivos, incluidos los riesgos de corrupción?					
2.8. ¿La institución cuenta con mecanismos para identificar los diferentes tipos de transgresiones a la integridad?					

4. RESPUESTAS A LOS RIESGOS

2.9. La institución, en su caso con el apoyo de las instancias especializadas (coordinadores y comités de integridad), ¿ha adoptado medidas de respuesta a los posibles riesgos de actos corruptos y contrarios a la integridad en los procesos que lleva a cabo?					
2.10. Identificación y valoración de riesgos. Indique los procesos considerados como susceptibles de actos de corrupción (contratación pública; subvenciones...), indicando si se realizó una identificación y valoración de riesgos.					

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son los procedimientos establecidos para disminuir los riesgos y lograr los objetivos de la entidad. En este sentido, la entidad es responsable de que existan controles apropiados, de que funcionen de acuerdo con un plan a lo largo del tiempo, que tengan un coste.

3.1. ¿Existen políticas y procedimientos para controlar cada una de las actividades de la entidad?					
3.2. ¿Las actividades están segregadas entre diferentes personas, para reducir los riesgos de fraude o vulneraciones de la legalidad?					
3.3. ¿Se realizan actividades de conciliación y verificaciones?					
3.4. ¿Están establecidos controles de acceso a recursos y archivos?					
3.5. Especial referencia a las tecnologías de la información					
3.5.1. ¿La entidad ha preparado y aprobado la política de seguridad, incluyendo la definición de roles y la asignación de responsabilidades. (Marco organizativo)?					
3.5.2. ¿La entidad procedió a la categorización de los sistemas en función de la información disponible y a la evaluación de los riesgos existentes? (Marco operacional. ¿Planificación)?					
3.5.3. ¿La entidad tiene implantadas medidas de seguridad para proteger los recursos del sistema? (Marco operacional. ¿Control accesos)?					
3.5.4. ¿La entidad tiene implantadas medidas de seguridad para proteger los activos del sistema? (Marco operacional. ¿Explotación)?					

	PUNTUACIÓN				
	1	2	3	4	5
3.5.5. ¿La entidad tiene implantadas medidas para la gestión continuada de la seguridad de los servicios externos contratados. (Marco operacional. Servicios externos)?					
3.6. ¿El enfoque del control interno atiende a la prevención de riesgos de la corrupción y de conductas inapropiadas?					
3.7. ¿Existen mecanismos de detección y respuesta ante actos de corrupción o conductas inapropiadas?					

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información y comunicación son esenciales para la ejecución de los objetivos del control interno. Los sistemas de información y comunicación contribuyen a la identificación, captura e intercambio de información relevante, de forma que permiten a la dirección y al personal cumplir con sus funciones. La información tiene que ser apropiada, oportuna, actualizada, exacta y accesible.

4.1. ¿La entidad ha implantado los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de la normativa aplicable?					
4.2. ¿Existen políticas para que cada unidad administrativa comunique internamente información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de la normativa aplicable?					
4.3. ¿Existen canales para captar información externa relevante y canales formales de comunicación con otras entidades, proveedores, contratistas, etc. de las normas éticas que rigen en la entidad?					

5. SUPERVISIÓN

El seguimiento incluye las actividades diseñadas con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno, mediante la vigilancia y evaluación periódica de su eficacia, eficiencia y economía.

5.1. ¿Existe una planificación de la actividad de supervisión?					
5.2. ¿Existe coordinación entre los distintos niveles de supervisión en sus evaluaciones del control interno?					
5.3. ¿Las actividades de supervisión son suficientes y abarcan los procesos más relevantes?					
5.4. ¿Las evaluaciones son independientes, alcanzan a los órganos de gobierno y tienen en cuenta la gestión de riesgos?					
5.5. ¿Los resultados de las revisiones se documentan, se comunican al área afectada y a los órganos de gobierno, y son objeto de seguimiento?					

Aproximación a un procedimiento de valoración.

Esta propuesta de cuestionario, que define 5 componentes para el control interno de las entidades públicas, plantea una serie de cuestiones para cada componente y cinco rangos de puntuación para cada pregunta. La valoración mínima (1) significa la negación absoluta de la cuestión formulada y la valoración máxima (5) representa una afirmación sin dudas de lo que se plantea.

La valoración total de la implantación del sistema se realiza en función del porcentaje de las puntuaciones obtenidas y del conjunto de rangos que se determinen, por ejemplo:

- *Inexistente.* Sistema de control inexistente o con graves deficiencias.
- *Bajo.* Sistema de control interno con series limitaciones. Requiere plan de mejora.
- *Medio.* Sistema de control interno que precisan mayor desarrollo. Identificación
- *Alto.* Sistema de control interno razonablemente bien definido. Mejora continua.

ANEXO 9.3. MARCO ÉTICO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA AUTORIDAD ESTADÍSTICA DEL REINO UNIDO.



<https://uksa.statisticsauthority.gov.uk/the-authority-board/committees/national-statisticians-advisory-committees-and-panels/national-statisticians-data-ethics-advisory-committee/ethics-self-assessment-tool>

Otros esquemas y documentos de interés:

Valores de la organización

- ¿Los valores son claros y consistentes?

Estrategia, metas y objetivos

- ¿Es la ética parte de la estrategia?

Políticas y procedimientos éticos

- ¿Son las políticas éticas claras y están comunicadas de manera efectiva a todos los empleados de la Organización

Incentivos organizacionales

- ¿Qué comportamientos se recompensan en la organización?

Toma de decisiones

- ¿Cuál es la consideración de los factores éticos en la toma de decisiones?

Creación de apoyo para las prácticas éticas

- ¿Está las prácticas éticas de la organización imbuidas en su ADN?

Prácticas de liderazgo ético

<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es el tono ético en los órganos directivos?
Evaluación de prácticas éticas
<ul style="list-style-type: none"> • ¿La organización monitorea el impacto de sus prácticas éticas?
Educación y formación ética
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué tipos de formación ética se ofrecen?
https://www.scu.edu/ethics/focus-areas/business-ethics/resources/ethical-risk-assessment/

Fortalecer políticas de integridad basadas en evidencia (Estudios de la OCDE sobre Gobernanza Pública, Estudio de la OCDE sobre Integridad en Argentina. Lograr un cambio sistémico y sostenido)
<https://www.oecd-ilibrary.org/sites/41afca03-es/index.html?itemId=/content/component/41afca03-es>

Evaluación del Sistema Nacional de Integridad: Paraguay 2011/12 (Transparencia Internacional)
<https://www.transparency.org/en/publications/evaluacion-del-sistema-nacional-de-integridad-paraguay-2011-12>