

O Programa Marco de Integridade Institucional e prevención de riscos de xestión 2021-2024 aprobado polo Consello da Xunta de Galicia o 26 de maio de 2021 preveu no seu eixo 4 a elaboración e aprobación de plans de prevención de riscos de xestión que afecten á integridade institucional en cada consellería e en cada entidade instrumental do sector público autonómico.

Así, o Plan xeral de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude da Xunta de Galicia aprobado polo Consello da Xunta de Galicia o 10 de decembro de 2021 (en diante, plan xeral) enmárcase dentro da infraestrutura ética configurada no Programa Marco de Integridade Institucional e prevención de riscos de xestión 2021-2024 e nos principios xerais de funcionamento establecidos na normativa autonómica.

Ademais, as autoridades comunitarias veñen esixindo a aplicación de medidas en materia de prevención da fraude vinculadas á xestión dos fondos europeos. En particular, atender as necesidades da xestión dos Fondos do instrumento de recuperación Next Generation EU aprobado polo Consello de Europa o 21 de xullo de 2020, e en especial as do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR) desenvolvido en España mediante o Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), esixe a aprobación de plans de prevención de riscos e medidas antifraude.

O PRTR configúrase como un instrumento promovido a nivel da Unión Europea orientado a mitigar os impactos da Pandemia Covid-19, así como a transformar a sociedade, cos obxectivos de modernizar o tecido produtivo, impulsar a descarbonización e o respecto ao medio ambiente, fomentar a dixitalización, e a mellora das estruturas e recursos destinados á investigación e formación, conseguindo en última instancia unha maior capacidade da sociedade para superar problemas como a pandemia, conforme o marco establecido no Regulamento (UE) 2021/241, do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de



febreiro de 2021, polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR).

O artigo 8 do antedito Regulamento, relativo á execución do PRTR, determina que “A Comisión executará o mecanismo en réxime de xestión directa de conformidade coas normas pertinentes adoptadas en virtude do artigo 322 do Tratado de Funcionamento da Unión Europea, en particular o Regulamento Financeiro e o Regulamento (UE, Euratom) 2020/2092 do Parlamento Europeo e do Consello”. Isto conleva o deseño de instrumentos específicos e a adaptación dos procedementos no marco que se define.

Coa finalidade de facer efectivas as iniciativas propostas no menor tempo posible, as administracións públicas deben adoptar múltiples medidas, entre as que se atopan a adaptación dos procedementos de xestión e o modelo de control, xunto coa configuración e o desenvolvemento dun sistema de xestión que facilite a tramitación eficaz das solicitudes de desembolso aos Servizos da Comisión Europea, conforme aos estándares requiridos, tanto desde o punto de vista formal como operativo.

Este sistema de xestión do PRTR configúrase para o conxunto do estado na Orde HRP/1030/2021 (BOE 234, do 30 de setembro de 2021), que concreta as directrices que garanten o cumprimento coordinado dos requirimentos establecidos pola normativa comunitaria para a execución do PRTR e inclúe medidas contra o fraude e a corrupción.

Concretamente, o seu artigo 6, coa finalidade de dar cumprimento ás obrigas que o artigo 22 do Regulamento (UE) 241/2021, do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021, impón a España en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión como beneficiario dos fondos do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia, establece que toda entidade, decisoria ou executora, que participe na execución das medidas do PRTR



deberá dispor dun “Plan de medidas antifraude” que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes se utilizaron de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

Nesta liña, o plan xeral configúrase como o instrumento do sector público autonómico galego que ten por finalidade acadar un modelo de organización pública orientada ao cumprimento dos principios de responsabilidade, transparencia, optimización dos recursos, integridade institucional e medidas antifraude para unha adecuada xestión e avaliación dos seus riscos, incluída a fraude, que dea soporte aos procesos de planificación, toma de decisións, execución das actividades e boa xestión dos recursos públicos, en especial daqueles derivados do MRR. E como tal serve de guía para os plans de prevención de riscos que adopten os centros directivos e entidades instrumentais da comunidade autónoma.

O plan xeral recolle unha análise dos principais riscos de xestión detectados, que afectan a toda a organización, e unha serie de medidas de minimización dos devanditos riscos, que resultan aplicables de xeito inmediato a todos os órganos e entidades que conforman a administración xeral e o sector público autonómico.

Unha correcta metodoloxía esixe que en cada departamento ou entidade se proceda a realizar unha axeitada e individualizada análise dos riscos en función da súa actividade, polo que o plan xeral debe completarse con plans específicos de prevención de riscos de xestión de cada un dos centros directivos e entidades instrumentais da Xunta de Galicia.

Con data de 15.02.2022 aprobouse o Plan específico de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude da Consellería de Facenda e Administración



Pública, que engloba, en virtude do disposto no artigo 3 do Decreto 252/2011, do 15 de decembro, polo que se crea a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, o plan específico da dita axencia.

Segundo as previsións xerais, este plan irase completando cos plans específicos do resto dos centros directivos e entidades instrumentais a ela adscritas.

Posteriormente, o Decreto 58/2022, do 15 de maio, polo que se establece a estrutura orgánica da Xunta de Galicia determinou unha nova organización dos distintos departamentos, e mediante o Decreto 73/2022, do 25 de maio, polo que se fixa a estrutura orgánica das vicepresidencias e das consellerías da Xunta de Galicia determinouse que, para o exercicio das súas funcións, a Consellería de Facenda e Administración Pública estrutúrase nos seguintes órganos superiores e de dirección:

1. Secretaría Xeral Técnica e do Patrimonio
2. Intervención Xeral da Comunidade Autónoma
3. Dirección Xeral de Planificación e Orzamentos
4. Dirección Xeral de Política Financeira e Tesouro
5. Dirección Xeral de Política de Cohesión e Fondos Europeos
6. Dirección Xeral da Función Pública
7. Dirección Xeral de Simplificación Administrativa

Así mesmo, adscribíense a esta Consellería as seguintes entidades instrumentais:

- a) O organismo autónomo Instituto Galego de Estatística



- b) O organismo autónomo Escola Galega de Administración Pública
- c) A Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia
- d) A Axencia Tributaria de Galicia

En consecuencia, a Dirección Xeral de Simplificación Administrativa propón, para a súa aprobación como adenda ao Plan específico de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude da Consellería de Facenda e Administración Pública, o seu propio plan específico de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude.

Consta tamén a manifestación do seu compromiso co Código ético e de comportamento íntegro e de loita contra a fraude.

Por todo o anterior,

RESOLVO

Aprobar como 1ª adenda ao Plan específico de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude da Consellería de Facenda e Administración Pública aprobado o 15 de febreiro de 2022, o plan específico da Dirección Xeral de Simplificación Administrativa que se xunta como anexo a esta resolución.

Miguel Corgos López-Prado

Conselleiro de Facenda e Administración Pública

Documento datado e asinado dixitalmente na marxe



O Programa Marco de Integridade Institucional e prevención de riscos de xestión 2021-2024 aprobado polo Consello da Xunta de Galicia o 26 de maio de 2021 preveu no seu eixo 4 a elaboración e aprobación de plans de prevención de riscos de xestión que afecten á integridade institucional en cada consellería e en cada entidade instrumental do sector público autonómico.

Así, o Plan xeral de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude da Xunta de Galicia aprobado polo Consello da Xunta de Galicia o 10 de decembro de 2021 (en diante, plan xeral) enmárcase dentro da infraestrutura ética configurada no Programa Marco de Integridade Institucional e prevención de riscos de xestión 2021-2024 e nos principios xerais de funcionamento establecidos na normativa autonómica.

Ademais, as autoridades comunitarias veñen esixindo a aplicación de medidas en materia de prevención da fraude vinculadas á xestión dos fondos europeos. En particular, atender as necesidades da xestión dos Fondos do instrumento de recuperación Next Generation EU aprobado polo Consello de Europa o 21 de xullo de 2020, e en especial as do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR) desenvolvido en España mediante o Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), esixe a aprobación de plans de prevención de riscos e medidas antifraude.

O PRTR configúrase como un instrumento promovido a nivel da Unión Europea orientado a mitigar os impactos da Pandemia Covid-19, así como a transformar a sociedade, cos obxectivos de modernizar o tecido produtivo, impulsar a descarbonización e o respecto ao medio ambiente, fomentar a dixitalización, e a mellora das estruturas e recursos destinados á investigación e formación, conseguindo en última instancia unha maior capacidade da sociedade para superar problemas como a pandemia, conforme o marco establecido no Regulamento (UE) 2021/241, do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de



febreiro de 2021, polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR).

O artigo 8 do antedito Regulamento, relativo á execución do PRTR, determina que “A Comisión executará o mecanismo en réxime de xestión directa de conformidade coas normas pertinentes adoptadas en virtude do artigo 322 do Tratado de Funcionamento da Unión Europea, en particular o Regulamento Financeiro e o Regulamento (UE, Euratom) 2020/2092 do Parlamento Europeo e do Consello”. Isto conleva o deseño de instrumentos específicos e a adaptación dos procedementos no marco que se define.

Coa finalidade de facer efectivas as iniciativas propostas no menor tempo posible, as administracións públicas deben adoptar múltiples medidas, entre as que se atopan a adaptación dos procedementos de xestión e o modelo de control, xunto coa configuración e o desenvolvemento dun sistema de xestión que facilite a tramitación eficaz das solicitudes de desembolso aos Servizos da Comisión Europea, conforme aos estándares requiridos, tanto desde o punto de vista formal como operativo.

Este sistema de xestión do PRTR configúrase para o conxunto do estado na Orde HRP/1030/2021 (BOE 234, do 30 de setembro de 2021), que concreta as directrices que garanten o cumprimento coordinado dos requirimentos establecidos pola normativa comunitaria para a execución do PRTR e inclúe medidas contra o fraude e a corrupción.

Concretamente, o seu artigo 6, coa finalidade de dar cumprimento ás obrigas que o artigo 22 do Regulamento (UE) 241/2021, do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021, impón a España en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión como beneficiario dos fondos do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia, establece que toda entidade, decisoria ou executora, que participe na execución das medidas do PRTR



deberá dispor dun “Plan de medidas antifraude” que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes se utilizaron de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

Nesta liña, o plan xeral configúrase como o instrumento do sector público autonómico galego que ten por finalidade acadar un modelo de organización pública orientada ao cumprimento dos principios de responsabilidade, transparencia, optimización dos recursos, integridade institucional e medidas antifraude para unha adecuada xestión e avaliación dos seus riscos, incluída a fraude, que dea soporte aos procesos de planificación, toma de decisións, execución das actividades e boa xestión dos recursos públicos, en especial daqueles derivados do MRR. E como tal serve de guía para os plans de prevención de riscos que adopten os centros directivos e entidades instrumentais da comunidade autónoma.

O plan xeral recolle unha análise dos principais riscos de xestión detectados, que afectan a toda a organización, e unha serie de medidas de minimización dos devanditos riscos, que resultan aplicables de xeito inmediato a todos os órganos e entidades que conforman a administración xeral e o sector público autonómico.

Unha correcta metodoloxía esixe que en cada departamento ou entidade se proceda a realizar unha axeitada e individualizada análise dos riscos en función da súa actividade, polo que o plan xeral debe completarse con plans específicos de prevención de riscos de xestión de cada un dos centros directivos e entidades instrumentais da Xunta de Galicia.

Con data de 15.02.2022 aprobouse o Plan específico de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude da Consellería de Facenda e Administración



Pública, que engloba, en virtude do disposto no artigo 3 do Decreto 252/2011, do 15 de decembro, polo que se crea a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, o plan específico da dita axencia.

Segundo as previsións xerais, este plan irase completando cos plans específicos do resto dos centros directivos e entidades instrumentais a ela adscritas.

Posteriormente, o Decreto 58/2022, do 15 de maio, polo que se establece a estrutura orgánica da Xunta de Galicia determinou unha nova organización dos distintos departamentos, e mediante o Decreto 73/2022, do 25 de maio, polo que se fixa a estrutura orgánica das vicepresidencias e das consellerías da Xunta de Galicia determinouse que, para o exercicio das súas funcións, a Consellería de Facenda e Administración Pública estrutúrase nos seguintes órganos superiores e de dirección:

1. Secretaría Xeral Técnica e do Patrimonio
2. Intervención Xeral da Comunidade Autónoma
3. Dirección Xeral de Planificación e Orzamentos
4. Dirección Xeral de Política Financeira e Tesouro
5. Dirección Xeral de Política de Cohesión e Fondos Europeos
6. Dirección Xeral da Función Pública
7. Dirección Xeral de Simplificación Administrativa

Así mesmo, adscribíense a esta Consellería as seguintes entidades instrumentais:

- a) O organismo autónomo Instituto Galego de Estatística



- b) O organismo autónomo Escola Galega de Administración Pública
- c) A Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia
- d) A Axencia Tributaria de Galicia

Segundo o previsto no Plan xeral de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude da Xunta de Galicia os plans específicos das consellerías están integrados polos dos centros directivos e entidades instrumentais adscritas a ela, de forma que a incorporación progresiva de máis centros directivos ou entes suporá a modificación, por adenda, do plan de prevención inicial da Consellería.

Por todo o anterior,

PROPOÑO ao conselleiro de Facenda e Administración Pública a aprobación do Plan específico de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude da Dirección Xeral de Simplificación Administrativa, como adenda ao Plan específico de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude da Consellería de Facenda e Administración Pública aprobado o 15 de febreiro de 2022

Jesús Oitavén Barcala

Director xeral de Simplificación Administrativa

Documento datado e asinado dixitalmente na marxe



PLAN ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN DE RISCOS DE XESTIÓN E MEDIDAS ANTIFRAUDE DA DIRECCIÓN XERAL DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



ÍNDICE

1. CARACTERIZACIÓN DO CENTRO DIRECTIVO. DIAGNOSE DE SITUACIÓN.	4
1.1. Misión, visión e Valores	4
1.2. Organización e funcionamento do centro directivo ou entidade instrumental.....	11
1.2.1. Organización	11
1.2.2. Recursos humanos	12
1.2.3. Recursos orzamentarios.....	12
1.2.4. Marco normativo.....	12
1.2.5. Procesos e procedementos que aplica o centro directivo.	12
1.3. As medidas do “ciclo da fraude”	13
1.3.1. Medidas de prevención:.....	13
1.3.2. Medidas de detección:	13
1.3.3. Medidas de corrección:	14
1.3.4. Medidas de persecución:.....	14
1.4. Funcións e responsabilidades na xestión dos riscos	15
1.4.1. O centro directivo	15
2. COMPROMISO DE INTEGRIDADE E MARCO ÉTICO DA INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	17
2.1. Medidas relativas ao compromiso institucional coa integridade, coa ética publica e coas medidas antifraude.....	17
Acción 2.1.1. A manifestación expresa dos responsables públicos.....	17
Acción 2.1.2. As referencias á integridade na planificación estratéxica ...	18
Acción 2.1.3. A difusión e a formación en materia de integridade institucional.....	18
2.2. Medidas relativas ao sistema de prevención de conflitos de interese.	18
Acción 2.2.1. Réxime xeral do conflito de intereses	18
Acción 2.2.2. Réxime especial do conflito de intereses para os altos cargos nos supostos de actuacións financiadas do Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	19
Acción 2.2.3. Réxime especial do conflito de intereses para os funcionarios públicos nos supostos de actuacións financiadas do Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.....	21



2.3. Medidas referidas ás canles de denuncias de irregularidades ou condutas de fraude	22
Acción 2.3.1. Difusión da canle de denuncias.....	22
2.4 Formación e compromiso coa competencia profesional dos empregados públicos	23
Acción 2.4.1. Formación específica nos centros directivos que xestionen fondos do Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	23
3. IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE RISCOS DE XESTIÓN E MEDIDAS ANTIFRAUDE.....	24
3.1. Medidas relativas ao diagnóstico e análise dos riscos xerais da organización.....	24
3.1.1. Definición do risco e asunción dos riscos xerais da organización	24
3.2. Medidas para a aprobación dun plan de prevención de riscos e medidas antifraude por cada centro xestor.....	27
Acción 3.2.1. Metodoloxía para a avaliación do risco	27
Acción 3.2.3. Listaxes de verificación na aprobación dos expedientes financiados con PRTR.....	33
Acción 3.2.4. Mecanismos de detección a través de "bandeiras vermellas"	34
4.1. Seguimento, supervisión e avaliación	38
4.2. Actualización e revisión.....	39
4.3. Comunicación e difusión.....	39



1. CARACTERIZACIÓN DO CENTRO DIRECTIVO. DIAGNOSE DE SITUACIÓN

1.1. Misión, visión e Valores

O presente documento define os mecanismos que a Dirección Xeral de Simplificación Administrativa (DXSA) ten previsto implantar como o seu Plan específico de Riscos de Xestión e Medidas Antifraude (en diante, o plan).

Este centro directivo asume como propias as directrices e manifestacións realizadas no Plan Xeral de Prevención de Riscos de Xestión e Medidas Antifraude aprobado por Acordo do Consello da Xunta de data 10 de decembro de 2021 (en diante, plan xeral).

A mellora continua na calidade dos servizos prestados, a atención ás necesidades de toda a cidadanía, e a transparencia e a integridade da actividade pública actúan como principios vertebradores que presiden a actividade deste centro directivo, e como tales son asumidos como compromiso de actuación dos seus órganos de dirección e dos empregados públicos que traballan no mesmo.

A Dirección Xeral de Simplificación Administrativa configúrase como un órgano transversal da Xunta de Galicia que ten como misión impulsar actuacións no ámbito dos servizos públicos e da contratación pública, co obxectivo de acadar unha Administración pública eficaz, eficiente, proactiva e orientada á prestación de servizos de calidade á cidadanía, así como velar polo cumprimento da política de integridade institucional.

A dirección do centro directivo asume o compromiso de actuar de conformidade cos principios de integridade, honestidade, imparcialidade, obxectividade e respecto ao marco xurídico e á cidadanía establecidos na Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno.

O criterios de integridade e ética pública no desempeño das actividades e no desenvolvemento da acción pública da administración autonómica son os



principios asumidos expresamente polo goberno galego coa aprobación do Programa Marco de Integridade Institucional e prevención de riscos de xestión do 26 de maio de 2021, que a través de 24 medidas establece os elementos do marco de infraestrutura ética ao que se somete a acción do goberno, a dos seus responsables máximos e a do conxunto dos empregados públicos.

A Dirección Xeral de Simplificación Administrativa ten como competencias e funcións as seguintes:

A. En materia de funcionamento dos servizos públicos:

a) A planificación e coordinación de auditorías relativas ao funcionamento dos centros, servizos e unidades, dentro do seu ámbito de actuación, para a detección de posibles deficiencias, emitindo o correspondente informe e propoñendo medidas correctivas ou evolutivas dirixidas ao órgano competente para a súa adopción.

b) O labor de control establecido na Lei 14/2013, do 26 de decembro, de racionalización do sector público autonómico, en relación cos procesos de creación de novas entidades instrumentais ou de integración no sector público autonómico doutras existentes, a través da análise e do informe sobre a súa procedencia, tendo en conta razóns de eficacia, autonomía de xestión e non duplicidade.

c) A coordinación e supervisión dos sistemas de verificación do cumprimento da normativa vixente en materia de xornada laboral, así como, en coordinación coa Dirección Xeral da Función Pública, as funcións que correspondan en materia de teletraballo.

d) O deseño e coordinación dos sistemas de avaliación do desempeño e de rexistro de actividade.

e) A coordinación e o impulso da instauración e a consolidación da cultura da xestión por obxectivos e a rendición de contas, e a colaboración coas unidades para a súa implantación eficaz.



f) En xeral, aquelas funcións de información, investigación, inspección, auditoría e control que lle sexan encomendadas pola persoa titular da Consellería de Facenda e Administración Pública.

B. En materia de calidade dos servizos públicos:

a) A colaboración cos distintos departamentos da Administración autonómica no deseño e implantación de servizos públicos, baseados na escoita activa, no acompañamento de feitos vitais, na diversidade xeracional e na análise personalizada das necesidades da cidadanía, e na oferta de servizos ou procesos que poidan resultar do seu interese.

b) A promoción da realización de estudos de análise da demanda de servizos públicos e da avaliación do grao de satisfacción das persoas usuarias.

c) A promoción da participación da cidadanía no deseño dos servizos públicos coa finalidade de que resulten máis próximos, confiábles, eficientes e transparentes.

d) O impulso dos instrumentos e documentos de xestión e mellora da calidade dos servizos do sector público autonómico de Galicia.

C. En materia de racionalización e simplificación dos procedementos administrativos:

a) A promoción, planificación e coordinación dos procesos de racionalización, simplificación e modernización, harmonización, accesibilidade e afabilidade dos procedementos administrativos, mediante a optimización de trámites e documentos, e a redución de cargas administrativas, o emprego xeneralizado de comunicacións previas e declaracións responsables, a lectura fácil e a implantación da administración electrónica, coa finalidade de mellorar a confianza e a resposta á cidadanía e ás empresas.

b) A emisión de informe, con carácter preceptivo e previo á súa aprobación e posterior publicación no *Diario Oficial de Galicia*, sobre os proxectos de disposicións de carácter xeral que regulen procedementos administrativos por instancia de parte, as bases reguladoras e as convocatorias de subvencións,



así como o establecemento de servizos á cidadanía e ao persoal empregado público da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e demais entidades integrantes do sector público autonómico.

c) A emisión de informe para a incorporación ao inventario de información administrativa e á sede electrónica dos procedementos administrativos iniciados de oficio na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

d) A coordinación cos órganos e coas entidades do sector público autonómico dos contidos e dos servizos dispoñibles na sede electrónica da Xunta de Galicia.

e) O impulso, en coordinación co órgano ou entidade con competencias horizontais en materia de administración electrónica, das actuacións que contribúan á mellora e ao desenvolvemento da interoperabilidade na Comunidade Autónoma de Galicia e á implantación progresiva do uso de medios telemáticos, tanto nas relacións da cidadanía co sector público autonómico como nas actuacións de carácter interno deste, así como na relación con outras administracións.

f) A elaboración e mantemento actualizado da Guía de procedementos e servizos, que está á disposición da cidadanía na sede electrónica da Xunta de Galicia.

g) A colaboración e coordinación na aplicación da normativa europea relativa ao acceso en liña á información, procedementos administrativos e servizos ou asistencia para a cidadanía e as empresas europeas a través do Portal Your Europe.

D. En materia de transparencia, información administrativa e atención á cidadanía:

a) A supervisión do cumprimento das obrigas de publicidade activa do sector público autonómico e do dereito de acceso da cidadanía á información pública, de conformidade coa normativa reguladora en materia de transparencia.



b) O desenvolvemento das accións e, se é o caso, a implantación de catálogos que permitan incrementar o nivel de calidade e transparencia da información pública que difunde o sector público autonómico a través do Portal de transparencia e goberno aberto.

c) A xestión e a coordinación funcional do Sistema integrado de atención á cidadanía (Siaci).

d) A actuación funcional como oficina de defensa das persoas usuarias dos servizos públicos do sector público autonómico, de acordo co indicado no artigo 25 da Lei 1/2015, do 1 de abril, de garantía da calidade dos servizos públicos e da boa administración, tendo en conta a avaliación anual das suxestións e queixas presentadas pola cidadanía.

e) A garantía, en coordinación coas secretarías xerais técnicas das respectivas consellerías, da axeitada tramitación das suxestións e queixas presentadas pola cidadanía, coa excepción dos ámbitos sanitario, educativo e xudicial, ante a Oficina de defensa das persoas usuarias dos servizos públicos do sector público autonómico, co obxecto de mellorar a calidade na prestación dos servizos públicos.

E. En materia de integridade institucional:

a) O impulso da política de integridade institucional da Administración autonómica e a colaboración na instrumentación dunha infraestrutura ética sólida, cos mecanismos axeitados para que a conduta dos responsables políticos e do persoal empregado público sexa exemplar, e a consolidación da transparencia, a integridade e a rendición de contas na toma de decisións.

b) A xestión e a coordinación funcional da canle de denuncias en materia de integridade institucional.

c) A realización da investigación preliminar das denuncias que se tramiten a través da canle de denuncias e o outorgamento do tratamento que proceda.

d) A actuación como Oficina de protección das persoas informadoras, nos termos establecidos pola Directiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeo e



do Consello, do 23 de outubro de 2019, relativa á protección das persoas que informen sobre infraccións do dereito da Unión, e na normativa de desenvolvemento desta materia.

e) A coordinación, impulso e colaboración na elaboración e actualización dos plans de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude.

f) O impulso, en colaboración coa Asesoría Xurídica Xeral, da mellora da calidade normativa, baseada nos principios de boa regulación, no fomento da participación cidadá no proceso de produción normativa e da súa pegada, e na comprensión das normas xurídicas pola cidadanía.

F. En materia de estruturas orgánicas e relacións de postos de traballo:

a) A avaliación, desde o punto de vista funcional, das propostas de estrutura orgánica e relación dos postos de traballo, co obxecto de conseguir unha Administración pública eficaz e eficiente. Os órganos competentes en materia de persoal das consellerías deberán solicitar o informe da Dirección Xeral de Simplificación Administrativa con carácter previo á solicitude do informe da Dirección Xeral da Función Pública e da Dirección Xeral de Planificación e Orzamentos sobre as estruturas orgánicas e as relacións de postos de traballo. De non ser emitido no prazo máximo de oito días naturais, o informe da Dirección Xeral de Simplificación Administrativa entenderase favorable.

b) A realización de estudos sobre a dimensión dos cadros de persoal, propondo as medidas necesarias sobre a reasignación de efectivos en función das cargas de traballo soportadas polas distintas unidades administrativas para conseguir un mellor funcionamento dos servizos.

G. En materia de contratación:

a) A Presidencia da Xunta Consultiva de Contratación Administrativa da Comunidade Autónoma, de acordo co establecido no Decreto 237/2007, do 5 de decembro, polo que se crea a Xunta Consultiva de Contratación Administrativa da Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a súa composición e funcións.



- b) A organización, mantemento e custodia do Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia, de acordo co Decreto 262/2001, do 20 de setembro, polo que se refunde a normativa reguladora do Rexistro Xeral de Contratistas.
- c) A organización, mantemento e custodia do Rexistro de Contratos do Sector Público Autonómico de Galicia, de acordo co Decreto 103/2016, do 28 de xullo, polo que se regula.
- d) A mellora dos sistemas de contratación da Administración xeral da Comunidade Autónoma e das súas entidades instrumentais, co fin de homoxeneizar e informatizar a totalidade dos sistemas de contratación e de garantir a máxima transparencia nos procesos, incluíndo, se é o caso, as investigacións que resulten necesarias.
- e) O impulso de estratexias de racionalización de compra pública, atendendo á previsión das directivas comunitarias e demais normativa de transposición e desenvolvemento.
- f) O fomento dunha contratación pública máis eficaz, reducindo cargas administrativas e custos de cumprimento.

No Plan Estratéxico de Galicia 2022-2030 establécense como obxectivos en cuxa consecución operará este centro directivo os seguintes:

Prioridade de actuación 5.1. Unha boa administración que avance nunha xestión que dea o maior valor engadido á cidadanía, baseada na planificación e a avaliación das políticas públicas e a xestión baseada en procedementos sinxelos, accesibles e áxiles que redunden nunha atención eficiente e de calidade

- Obxectivo Estratéxico 5.1.1. Optimización dos recursos humanos. Unha administración que xestiona o seu persoal apostando pola innovación, o talento, a formación continua e adaptada estruturalmente aos novos retos.



- Obxectivo Estratéxico 5.1.2. Xestión orientada a resultados, transparencia e rendición de contas. Unha administración centrada na cidadanía, próxima, áxil e eficaz, que xera confianza baseada na transparencia e rendición de contas.
- Obxectivo Estratéxico 5.1.3. Organizacións públicas integras. Unha administración lexitimada e respectada diante da cidadanía pola súa integridade e boa xestión.

1.2. Organización e funcionamento do centro directivo ou entidade instrumental

1.2.1. Organización

A DXSA está integrada polas seguintes unidades:

- a) A Subdirección Xeral de Análise e Estudos
- b) A Secretaría da Xunta Consultiva de Contratación Administrativa, con nivel orgánico de subdirección xeral.

A Secretaría da Xunta Consultiva de Contratación Administrativa contará cun órgano de apoio, con nivel orgánico de xefatura de servizo, denominado Servizo de Apoio Técnico e Administrativo.

- c) Persoal auditor e analista, con rango de subdirección xeral e xefatura de servizo, respectivamente, baixo a dependencia da persoa titular da Dirección Xeral.

O persoal que preste servizos na Dirección Xeral organízase en equipos de auditoría, designados pola persoa titular da Dirección Xeral.



1.2.2. Recursos humanos

Funcionarios con destino definitivo ou en comisión de servizos	Persoal laboral	Postos vacantes de funcionarios ou persoal laboral
21	1	5

1.2.3. Recursos orzamentarios

Organicamente esta dirección xeral non xestiona crédito orzamentario, se ben establece as prioridades de gasto no programa 122A.

1.2.4. Marco normativo

Dado o seu carácter transversal, o centro directivo asume como obriga o cumprimento das normas en materia de integridade que figuran no plan xeral.

1.2.5. Procesos e procedementos que aplica o centro directivo.

- A) Xestión do Rexistro de Contratistas
- B) Emisión de informes no proceso de produción normativa
- C) Emisión de informes relativos ás estruturas organizativas e á xestión dos recursos humanos
- D) Emisión de informes en materia de contratación administrativa



E) Tramitación das queixas e suxestións e das solicitudes de información da cidadanía

F) Tramitación das denuncias recibidas en materia de integridade institucional

G) Xestión, en coordinación coa Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, do Portal de Transparencia e Goberno Aberto e da canle de denuncias

1.3. As medidas do "ciclo da fraude"

1.3.1. Medidas de prevención:

- a) Adóptase a declaración institucional prevista no plan xeral
- b) Incorporar nos plans deste centro directivo as declaracións sobre a integridade no marco sectorial concreto ao que se refiren
- c) Divulgar a cultura da integridade na organización
- d) Asúmese o compromiso de realizar, en colaboración coa Escola Galega de Administración Pública, a formación para o persoal empregado público, e a concienciación específica nos responsables de transparencia
- e) Establecemento dun catálogo de riscos de xestión
- f) Asunción do catálogo de bandeiras vermellas establecido no plan xeral

1.3.2. Medidas de detección:

- a) Difusión e xestión da canle de denuncias relativas ao incumprimento da política de integridade corporativa prevista no plan xeral.
- b) Implantar o plan de prevención riscos do centro directivo, que avalíe os indicadores que poidan supoñer un risco de eventual fraude propio do seu tipo de actividade.



c) Exame dos riscos potenciais da dirección xeral nas áreas con maior probabilidade de riscos de conformidade cos catálogos de riscos e medidas aprobados no documento técnico "Catálogo de riscos por área de actividade" aprobado polo Consello de Contas.

1.3.3. Medidas de corrección:

a) Realizaranse as modificacións no plan cando se detecten incidencias ou resultados de auditoría.

b) Determinarase o proceso interno de comunicación de incidencias, e o responsable encargado de comunicar os feitos á Consellería e aos órganos transversais previstos no plan xeral.

c) Nos suposto de existencia dunha situación na que existise risco de incorrer en conflito de intereses, a persoa afectada deberá poñelo en coñecemento inmediato da dirección xeral para que se proceda a súa substitución no expediente de que se trate.

d) Compromiso de instrución e resolución das irregularidades que sexan denunciadas

e) Compromiso de suspender a tramitación de proxectos nos que se teñan detectados supostos de fraude que non consistan en meras irregularidades administrativas.

1.3.4. Medidas de persecución:

a) Asunción do protocolo previsto no plan xeral a seguir coas denuncias presentadas a través da canle de denuncias e, de ser o caso, dar traslado da denuncia o Consello de Contas, ao Servicio Nacional de Coordinación Antifraude; á OLAF, ou mesmo á Fiscalía ou os tribunais de xustiza segundo proceda



b) Asunción do compromiso de trasladar, no seu caso, os feitos afectados por fraude, sospeita de fraude ou das medidas adoptadas ás autoridades decisorias ou a autoridade responsable

c) Cando as actuacións detectadas constitúan practicas colusorias contrarias á competencia, remitir a investigación e eventual sanción á Comisión Galega da Competencia

1.4. Funcións e responsabilidades na xestión dos riscos

1.4.1. O centro directivo

O centro directivo asume o compromiso de aplicar as medidas deste plan coa máxima dilixencia e implantar, nos seus procesos propios, as medidas e niveis de control que permitan unha eficaz execución das áreas competenciais das que son responsables nun contexto de integridade e prevención da loita contra a fraude nos termos establecidos na normativa europea.

O compromiso do centro directivo coa política de integridade e prevención de riscos establecida no presente plan formalizárase asinando a proposta de aprobación deste plan específico polo órgano de dirección do mesmo.

Este plan integrárase mediante addenda ao plan aprobado o 15 de febreiro de 2022

Una vez aprobada a addenda ao plan da Consellería, publicarase no portal de transparencia.



1.4.1.1 Declaración de cumprimento dos órganos responsables.

No suposto de asumir a xestión futura de fondos do Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, como órgano responsable da súa execución emitírase a Declaración de cumprimento prevista na Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en diante, Orde HFP 1030/2021) coa periodicidade que se determine, que se adxunta a este plan co seguinte contido:

<<En fecha XXXXXX, este Centro manifiesta que los fondos se han utilizado para los fines previstos y se han gestionado de conformidad con todas las normas que resultan de aplicación, en particular las normas relativas a la prevención de conflictos de intereses, del fraude, de la corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión y de conformidad con el principio de buena gestión financiera. Asimismo, manifiesta la veracidad de la información contenida en el informe en relación con el cumplimiento de hitos y objetivos, y confirma que no se han revocado medidas relacionadas con hitos y objetivos anteriormente cumplidos satisfactoriamente, atendiendo a lo establecido en el apartado 3 del artículo 24 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.>>

1.4.1.2. Persoas ou unidades responsables de integridade e prevención de riscos nas consellerías ou centros directivos/entidades instrumentais.

No ámbito da DXSA, désígnase como persoa de apoio e interlocución co órgano responsable en materia de integridade e prevención de riscos da Consellería de Facenda e Administración Pública, á auditora do equipo 4 desta dirección xeral.



2. COMPROMISO DE INTEGRIDADE E MARCO ÉTICO DA INTEGRIDADE INSTITUCIONAL

As medidas e accións incluídas neste plan son de aplicación a todo o centro directivo e constitúense en alicerces da política antifraude e nos elementos que sustentan a integridade da acción pública.

2.1. Medidas relativas ao compromiso institucional coa integridade, coa ética pública e coas medidas antifraude.

Acción 2.1.1. A manifestación expresa dos responsables públicos

A persoa titular deste centro directivo asume como guía da súa conduta o compromiso principal distintivo de que a súa actuación non só require o cumprimento estrito da legalidade senón que precisa, ademais, dunha demostración diaria de ética, exemplaridade e honorabilidade no desempeño da responsabilidade que supón xestionar os recursos que son patrimonio de todos as galegas e os galegos, e o deber de salvagardar a imaxe e reputación das institucións autonómicas.

Con independencia do anterior, a persoa titular deste centro directivo manifesta o seu compromiso co Código Ético e de comportamento íntegro e de loita contra a fraude en termos semellantes ás realizadas na declaración institucional do plan xeral.



Acción 2.1.2. As referencias á integridade na planificación estratéxica

Cando o centro directivo aprobe ou propoña a aprobación dun instrumento de planificación incluírá unha manifestación expresa de que súa xestión se realizará de conformidade cos mecanismos de integridade que sexan de aplicación en cada suposto, e de ser o caso, unha análise dos riscos de xestión que poida implicar a adopción do instrumento de planificación, ben mediante unha mención específica ou ben co recurso a elementos ou riscos e medidas descritos no plan xeral de prevención.

Acción 2.1.3. A difusión e a formación en materia de integridade institucional

O presente plan será difundido entre o persoal do centro directivo, adicionalmente divulgárase a través do portal de transparencia da Xunta de Galicia.

Periodicamente, a persoa titular deste centro directivo recibirá formación en materia de liderado ético e nas políticas de integridade institucional.

2.2. Medidas relativas ao sistema de prevención de conflitos de interese.

Acción 2.2.1. Réxime xeral do conflito de intereses

A persoa titular deste centro directivo sométense ás prescricións do artigo 43 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno en todo o relativo ao réxime aplicable aos conflitos de intereses.



Así mesmo, aterase na súa actuación aos principios recollidos no apartado IV do Código ético Institucional, ou instrumento xurídico que o substitúa ou desenvolva, e ás previsións existentes no mesmo Código respecto dos regalos, as dádivas, as mostras de cortesía e as atencións protocolarias.

Acción 2.2.2. Réxime especial do conflito de intereses para os altos cargos nos supostos de actuacións financiadas do Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

No suposto de asumir a xestión directa de fondos derivados do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, de conformidade coa Orde HFP/1030/2021, os altos cargos intervenientes na preparación, tramitación ou aprobación dun procedemento de subvencións ou contratación deixarán constancia por escrito no expediente da seguinte declaración:

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

- 1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»*
- 2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.*
- 3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y*



el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

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

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

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

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

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

A verificación da dita declaración realizarase no momento da aprobación das bases ou do expediente de contratación. A mesma declaración incluírase



tamén no momento de aprobación da resolución de concesión ou de adxudicación do contrato.

Acción 2.2.3. Réxime especial do conflito de intereses para os funcionarios públicos nos supostos de actuacións financiadas do Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

No suposto de asumir a xestión directa de fondos derivados do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, os funcionarios públicos, e de ser o caso, o restantes empregados públicos que interveñan na redacción de bases reguladoras de subvencións ou da elaboración das prescricións técnicas e das cláusulas administrativas de contratos que vaian a ser financiados cos ditos fondos, deixarán constancia nos respectivos expedientes dunha declaración asinada nos mesmos termos que no apartado anterior (acción 2.2.2). A verificación deste extremo realizárase no momento de aprobación das bases ou do expediente de contratación.

Do mesmo xeito, os funcionarios que interveñan nas comisións de baremación de subvencións ou nas mesas de contratación de expedientes financiados cos mesmos fondos deixarán constancia na acta de constitución da comisión ou da mesa dos extremos referidos na declaración anterior. A verificación deste extremo realizárase con carácter previo á resolución de concesión das axudas ou de adxudicación do contrato.



2.3. Medidas referidas ás canles de denuncias de irregularidades ou condutas de fraude

Acción 2.3.1. Difusión da canle de denuncias

O centro directivo difundirá a existencia dunha canle de denuncias sobre irregularidades ou condutas de fraude que terá a súa sede no Sistema Integrado de Atención á Cidadanía (SIACI) (<https://transparencia.xunta.gal/canle-de-denuncias>) no que a presentación de denuncias, que precisará da identificación electrónica da persoa denunciante para evitar suplantacións ou denuncias automatizadas, trátase garantindo o anonimato da persoa denunciante, de xeito que os órganos que deban investigar a denuncia non coñezan a identidade do denunciante.

Xunto coa difusión deste plan de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude, difundirase entre o persoal da dirección xeral a existencia desta canle de denuncias.

Así mesmo, a canle poderá ser utilizada por empregados públicos para presentar medidas de mellora dos procedementos ou das accións antifraude. Tamén na canle poderanse denunciar incidencias que sexan realizadas por empresas ou por beneficiarios de subvencións.

A xestión da canle de denuncias corresponde á Dirección Xeral de Simplificación Administrativa.



2.4 Formación e compromiso coa competencia profesional dos empregados públicos

A formación en materia de integridade debe de converterse nunha ferramenta de sensibilización, de coñecemento e de propagación dunha cultura administrativa baseada en comportamentos éticos.

O centro directivo asume o compromiso de favorecer a participación do seu persoal nas medidas de formación previstas no Programa Marco de Integridade Institucional que se desenvolverán coa colaboración da EGAP e diversificando os destinatarios entre os contidos xerais para todos os empregados e contidos dirixidos especialmente a altos cargos, niveis directivos intermedios e persoal de áreas específicas de risco, en particular o que xestione expedientes financiados con fondos do Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Acción 2.4.1. Formación específica nos centros directivos que xestionen fondos do Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En función das necesidades e no momento que se estime oportuno, esta dirección xeral poderá elaborar unha formación específica en materia de integridade, destinada ao persoal que xestione estes fondos, a petición do centro directivo ou entidade instrumental interesada.



3. IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE RISCOS DE XESTIÓN E MEDIDAS ANTIFRAUDE

3.1. Medidas relativas ao diagnóstico e análise dos riscos xerais da organización.

3.1.1. Definición do risco e asunción dos riscos xerais da organización

Defínese o risco como a incidencia da incerteza sobre a consecución dos obxectivos dunha organización, e entenderase por administración de riscos o proceso sistemático que deben realizar as institucións para avaliar os riscos aos que están expostas no desenvolvemento das súas actividades, mediante a análise dos distintos factores que poden provocalos e coa finalidade de definir as estratexias que permitan controlalos, asegurando o logro dos obxectivos e metas dun xeito razoable.

Os riscos determinados no epígrafe “Catálogo de riscos xerais e medidas atenuantes que afectan ao conxunto da organización” que figura no plan xeral non reflicten de xeito adecuado os riscos propios desta dirección xeral, xa que entre as súas competencias non se atopan a de xestionar procedementos de contratación administrativa ou subvencionadores, porén, a DXSA asume como propios os devanditos riscos e as medidas previstas no plan xeral para aqueles supostos excepcionais nos que puidera intervir de xeito directo na xestión deste tipo de procedementos.

Tendo en conta as singularidades da DXSA, diagnosticáronse os seguintes riscos adicionais:



Tipo de risco	Risco	Ámbito	Medidas que minoran o risco bruto
Risco de conflitos de intereses	Risco de incorrer en parcialidade derivada de situacións de conflitos de intereses	Xestión administrativa-xurídica	Aplicación do Código ético institucional que regula os aspectos básicos na materia, establecendo normas e principios básicos de aplicación, con carácter transversal, a todos os servidores públicos Sensibilización e formación aos empregados públicos nesta materia Existencia de guías reguladoras dos aspectos a valorar pola dirección xeral nos seus pronunciamentos Existencia de aplicacións informáticas que permiten a tramitación electrónica dos procedementos
Risco de admitir información falsa	Risco de admitir información non verificada nas queixas e nas denuncias	Xestión administrativa-xurídica	Contraste da información achegada polas persoas denunciante ou que interpuxeron a queixa
Riscos de sobre financiamento	Risco de sobre custe como consecuencia dunha incorrecta ou arbitraria valoración e planificación das necesidades de recursos humanos	Xestión económica-financeira	Existencia de instrucións que determinen os criterios a valorar nos informes emitidos pola dirección xeral Establecemento de mecanismos de informes previos ás resolucións de autorización, que ademais se configuran como informes conxuntos ou sucesivos de varios departamentos diferenciados.
Riscos de sobre financiamento	Risco de gastos de representación/dietas elevados	Xestión económica-financeira	Conformidade da autoridade competente, decretos de dietas e gastos de representación e xustificación documental.
Riscos relativos ao exercicio ético e profesional das funcións	Risco de quebra de valores, tales como a independencia, a integridade, a responsabilidade, a transparencia, a obxectividade, a imparcialidade e a confidencialidade	Xestión de persoal	Establecemento de mecanismos que garantan a prevención e o cumprimento dos principios e valores éticos, como a aprobación de plans de prevención de riscos de xestión. Formación ao persoal empregado público en materia de integridade institucional Inclusión nos temarios dos procesos selectivos de aspectos relacionados coa transparencia, réxime disciplinario e delitos contra a administración pública Proposta de inclusión nos temarios dos procesos selectivos de aspectos relacionados coa integridade Existencia dunha canle de denuncias sobre irregularidades éticas
Riscos relativos ao exercicio ético e profesional das funcións	Risco de exercicio inadecuado ou non profesional das funcións atribuídas	Xestión de persoal	Existencia dunha metodoloxía de asignación de tarefas e de supervisión para todo o persoal da dirección xeral



Tipo de risco	Risco	Ámbito	Medidas que minoran o risco bruto
			Existencia dun sistema informático de control horario do persoal da Xunta de Galicia Establecemento de sistemas de dirección por obxectivos na dirección xeral
Riscos de discrecionalidad e ou favorecemento	Risco de discrecionalidade na selección do persoal	Xestión de persoal	Existencia de informe motivado en todos os procedementos con convocatoria pública de cobertura das prazas da dirección xeral.
Riscos de discrecionalidad e ou favorecemento	Risco de discrecionalidade na tramitación das denuncias en materia de integridade	Xestión administrativa-xurídica	- Existencia de unidades/órganos diferenciados para a fase instrutora e resolutoria - Existencia dun comité de ética
Riscos de discrecionalidad e ou favorecemento	Risco de discrecionalidade na tramitación das queixas, suxestións e solicitudes de información da cidadanía	Xestión administrativa-xurídica	- Existencia de aplicacións informáticas para a xestión das queixas, suxestións e solicitudes de información da cidadanía que permiten a trazabilidade dos expedientes - Existencia de informe da consellerías respectivas na tramitación das queixas e suxestións
Riscos de xestión administrativa	Risco de falta de resposta á cidadanía nos prazos establecidos	Xestión administrativa-xurídica	Existencia de aplicacións informáticas para a xestión das queixas, suxestións e solicitudes de información da cidadanía que automatizan o cómputo dos prazos e incorporan sistemas de avisos
Riscos de xestión administrativa	Risco de prazos inadecuados na inscrición ou actualización dos datos no Rexistro de Contratistas nos prazos establecidos	Xestión administrativa-xurídica	Existencia dunha aplicación informática para a xestión
Riscos de xestión administrativa	Risco de incorrección e desactualización dos contidos do Portal de Transparencia e Goberno Aberto	Xestión administrativa-xurídica	- Existencia dun equipo encargado do desenvolvemento do Portal na dirección xeral - Existencia de responsables de coordinación da xestión da calidade e da transparencia en cada Consellería e entidade instrumental



3.2. Medidas para a aprobación dun plan de prevención de riscos e medidas antifraude por cada centro xestor

Acción 3.2.1. Metodoloxía para a avaliación do risco

A DXSA elaborou este plan específico de conformidade con metodoloxía prevista no plan xeral.

Na **primeira fase** definíronse os obxectivos da dirección xeral e a relación daqueles procesos ou actividades que son precisos para acadalos. A este respecto, destacan as seguintes actividades e procesos:

- A) Xestión do Rexistro de Contratistas
- B) Emisión de informes no proceso de produción normativa
- C) Emisión de informes relativos ás estruturas organizativas e á xestión dos recursos humanos
- D) Emisión de informes en materia de contratación administrativa
- E) Tramitación das queixas e suxestións e das solicitudes de información da cidadanía
- F) Tramitación das denuncias recibidas en materia de integridade institucional
- G) Xestión, en coordinación coa Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, do Portal de Transparencia e Goberno Aberto e da canle de denuncias

Na **segunda fase** identificáronse os riscos que poden afectar á dirección xeral. Enténdese por factores de risco as situacións ou circunstancias que incrementan a probabilidade de que se produzan incumprimentos (operativos, normativos, éticos, falta de fiabilidade da información) ou prácticas de fraude propiamente ditas no seo da dirección xeral.



Factores de risco externos:

Debilidades no marco normativo necesario para fortalecer a integridade e a loita contra a fraude

Cambios reguladores importantes

Cambios nos altos cargos da organización

Factores de risco internos ou institucionais:

Ausencia dunha política adecuada que promova a transparencia e o comportamento ético

Ausencia de sistemas de alerta para o caso de que se produzan irregularidades

Procesos pouco informatizados

Factores de risco individuais:

Relacións inadecuadas coa cidadanía

Falta de experiencia ou de formación

Factores de risco procedementais:

Falta de manuais de procedementos

Falta de transparencia na toma de decisións

Adicionalmente, no caso de asunción dunha xestión futura de fondos europeos poderíanse considerar riscos que provocarían os procesos máis susceptibles de sufrir fraude, segundo o ANEXO III. C.2.b) i E da Orde HFP/1030/2021, os seguintes:

- I. Identificación de operacións que son máis susceptibles da fraude, como poden ser aquelas con alta intensidade, alto orzamento, moitos requisitos para xustificar polo solicitante, controis complexos, etc.
- II. Identificación de posibles conflitos de intereses.
- III. Resultados de traballos previos de auditorías internas.
- IV. Resultados de auditorías da Comisión Europea ou do Tribunal de Contas Europeo, no seu caso.
- V. Casos de fraude detectados con anterioridade



Teoricamente é posible pensar nun gran número de posibles riscos. Porén, a soa identificación de moitos “riscos” menores podería paralizar a dirección e impactar negativamente no seu compromiso coas accións propostas neste plan. Parece, polo tanto, máis adecuado centrarse nun número limitado de riscos, polo que se acoutou a análise aos riscos máis relevantes ou que pola súa natureza poderían ter maior impacto na organización, para evitar a dispersión de esforzos, xa que para a maioría destes riscos a súa probabilidade e o seu impacto son baixos.

Na **terceira fase** procedeuse á gradación do risco. Definiuse o risco bruto como o nivel de risco sen ter en conta o efecto dos controis ou medidas existentes ou previstos no futuro.

A cuantificación do risco baséase nunha combinación da estimación da «probabilidade» do risco (ata que punto é probable que aconteza) e o seu «impacto» (que consecuencias pode ter) dende os puntos de vista financeiro e non financeiro. Para asegurar a coherencia da avaliación na determinación da probabilidade do risco estableceuse un horizonte temporal de cinco anos.

O impacto do risco mediuse de acordo coa seguinte puntuación

Puntuación	Impacto na reputación	Impacto nos obxectivos
1	Impacto limitado	Traballo adicional que supón o atraso doutros procesos
2	Impacto medio	Retrasa a consecución dun obxectivo operativo
3	Impacto significativo (por exemplo un suposto de fraude grave ou afecta a múltiples beneficiarios)	Pon en perigo a consecución dun obxectivo operativo ou atrasa un estratéxico
4	Impacto grave que supón investigación oficial ou unha percepción negativa nos medios de comunicación	Pon en perigo a consecución dun obxectivo estratéxico

A probabilidade do risco mediuse de acordo coa seguinte puntuación



Puntuación	Probabilidade
1	Pode acontecer en moi poucos casos
2	Pode acontecer ocasionalmente en algún momento
3	É moi probable que aconteza
4	Acontecerá con frecuencia

A cuantificación do risco resultou da aplicación de ambas valoracións coa seguinte escala:

Valor da puntuación resultante	Nivel de risco
Puntuación entre 1 e 3	Risco aceptable (verde)
Puntuación entre 4 e 6	Risco importante (amarelo)
Puntuación entre 8 e 16	Risco grave (vermello)

As medidas atenuantes que corrixan ou minimicen o impacto ou a probabilidade son semellantes ás que figuran nas medidas xerais de atenuación de riscos que figuran no plan xeral. Porén, en función da puntuación acadada na avaliación de risco, a dirección xeral propón as medidas que en función dos riscos analizados minimicen o risco.

Así, esta dirección xeral valora as medidas de -1 a -3 en función de que minimicen o impacto do risco ou de -1 a -3 en función de que minimicen a probabilidade de que aconteza o risco.

O resultado de ditas puntuacións define o risco neto como aquel nivel de risco resultante de aplicar os valores negativos das medidas e da súa eficacia.

A puntuación da medidas que minoran o risco é a seguinte:



Nivel de implantación de controis existentes	Minoración no risco inicial
N1_Sen medidas: A medida non existe, ao menos ata onde existe coñecemento	0
N2_Medidas parciais: A medida existe, pero non está implantada ou é ineficaz	1
N3_Medidas parciais: A medida existe, pero non é completamente eficaz	2
N4_Con medidas: A medida existe, e considérase eficaz	3

En consecuencia, o risco neto deriva das seguintes operacións:

Riscos	Valor probab.	Valor gravid.	Gradación do risco (antes de medidas)	Medidas				Valoración de risco
				N1	N2	N3	N4	
Risco de incorrer en parcialidade derivada de situacións de conflitos de intereses	4	6	5,0				X	Risco aceptable (2)
Risco de admitir información non verificada nas queixas e nas denuncias	4	6	5,0				X	Risco aceptable (2)
Risco de sobre custe como consecuencia dunha incorrecta ou arbitraria valoración e planificación das necesidades de recursos humanos	4	5	4,5				X	Risco aceptable (1,5)
Risco de gastos de representación/dietas elevados	4	5	4,5				x	Risco aceptable (1,5)
Risco de quebra de valores, tales como a independencia, a integridade, a responsabilidade, a transparencia, a obxectividade,	4	7	5,5				x	Risco aceptable (2,5)



imparcialidade e a confidencialidade								
Risco de exercicio inadecuado ou non profesional das funcións atribuídas	5	3	4,0				x	Risco aceptable (1)
Risco de discrecionalidade na selección do persoal	6	4	5,0				x	Risco aceptable (2)
Risco de discrecionalidade na tramitación das denuncias en materia de integridade	2	7	4,5				x	Risco aceptable (1,5)
Risco de discrecionalidade na tramitación das queixas, suxestións e solicitudes de información da cidadanía	4	4	4				x	Risco aceptable (1)
Risco de falta de resposta á cidadanía nos prazos establecidos	7	7	7				x	Risco importante (4)
Risco de falta de inscrición ou actualización dos datos no Rexistro de Contratistas nos prazos establecidos	7	4	5,5				x	Risco aceptable (2,5)
Risco de incorrección e desactualización dos contidos do Portal de Transparencia e Goberno Aberto	6	6	6,0				x	Risco aceptable (3)



Acción 3.2.3. Listaxes de verificación na aprobación dos expedientes financiados con PRTR

Se ben este centro directivo non basea a súa actividade principal na xestión de expedientes financiados co PRTR, asúmense, para os supostos nos que se levan a cabo as ditas actividades, as listaxes de verificación previstas no plan xeral.

A dirección xeral incluírá en cada un dos expedientes de subvencións ou contratación que puidera xestionar, que sexan financiados con fondos PRTR, unha folla de verificación na que se incluírán as medidas antifraude que se inclúen no expediente que se tramita.

Esta verificación servirá de base para a declaración sinalada no punto 1.4.2.1. que realizarán os titulares das Secretarías Xerais Técnicas.

A lista incluírá as seguintes verificacións:

Área	Medidas que se incorporan no expediente	Verificación. Grao de cumprimento valora de 1 a 4
Contratación e subvencións	Dispónse dun plan de prevención de riscos e medidas antifraude ?	4
Contratación e subvencións	Dispónse dunha declaración ao máis alto nivel de loita contra a fraude ?	4
Contratación e subvencións	O plan de prevención é coñecido polo persoal que tramita o expediente ?	1-4
Contratación e subvencións	Existe un plan de avaliación de riscos que identifique probabilidade, impacto e medidas de minimización ?	4
Contratación e subvencións	O persoal que tramita o expediente coñece o Código Ético e a normativa sobre regalos ?	1-4
Contratación e subvencións	O persoal tramitador ten recibido formación sobre integridade ?	1-4



Subvencións	Existe declaración de ausencia de conflito de intereses do persoal que elabora as bases de subvención?	1-4
Subvencións	Existe declaración de ausencia conflitos de intereses do persoal que conforma a comisión de baremación	1-4
Subvencións	Existe declaración de ausencia de conflito de interese do alto cargo que xestiona a convocatoria e resolución das subvencións?	1-4
Subvencións	Nas bases inclúense medidas para evitar o dobre financiamento?	1-4
Contratación	Existe declaración de ausencia de conflito de intereses do persoal que elabora os pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas da contratación?	1-4
Contratación	Existe declaración de ausencia conflitos de intereses do persoal que conforma a mesa de contratación?	1-4
Contratación	Existe declaración de ausencia de conflito de interese do alto cargo responsable que aproba a contratación?	1-4
Contratación e subvencións	Existe unha canle para presentar denuncias ?	4
Contratación e subvencións	O centro directivo/entidade instrumental dispón dun mecanismo de bandeiras vermellas ?	4
Contratación e subvencións	Existe un órgano encargado de examinar as denuncias e propor medidas ?	4
Contratación e subvencións	Cando se detecta un fraude avalíase e propóñense medidas?	1-4

Acción 3.2.4. Mecanismos de detección a través de "bandeiras vermellas"

As bandeiras vermellas son sinais de alarma, pistas ou indicios de posible fraude que non implican necesariamente a existencia do mesmo. A verificación delas polo órgano xestor, polos órganos transversais, como os letrados no exercicio da súa función de verificación ou, no seu caso, polos equipos de auditoría, dará lugar á modificación do plan deste centro directivo/entidade instrumental e a implantación ou modificación das medidas establecidas nel.



Se ben este centro directivo non basea a súa actividade principal na xestión de procedementos de contratación ou subvencionadores, asúmense, para os supostos nos que se leven a cabo as ditas actividades, as bandeiras vermellas previstas no plan xeral.

Ámbitos	Indicios	Revisión	Órgano revisor
Pregos reitores do procedemento amañados a favor dun licitador	Presentación dunha única oferta ou número anormalmente baixo de proposicións optando á licitación	Trimestral	Órgano xestor
	Extraordinaria similitude entre os pregos reitores do procedemento e os produtos o servicios do contratista gañador	Trimestral	Órgano xestor
	Queixas doutros licitadores	Trimestral	Órgano xestor
	Pregos con prescricións máis restritivas ou máis xerais que as aprobadas en procedementos previos similares	Trimestral	Órgano xestor
	Pregos con cláusulas non comúns ou pouco razoables	Trimestral	Órgano xestor
	O poder adxudicador define un produto dunha marca concreta en lugar dun produto xenérico	Trimestral	Órgano xestor
Licitacións colusorias	A oferta gañadora é demasiado alta en comparación coas listas de prezos públicas, con obras ou servicios similares o promedios da industria, ou con prezos de referencia do mercado	Trimestral	Órgano xestor
	Todos os licitadores ofertan prezos altos de forma continuada	Trimestral	Órgano xestor
	Os prezos das ofertas baixan bruscamente cando novos licitadores participan no procedemento	Anual	Auditoría
	Os adxudicatarios se reparten ou alternan por rexión, tipo de traballo, tipo de obra	Anual	Órgano xestor
	O adxudicatario subcontrata aos licitadores perdedores	Anual	Órgano xestor
	Existen patróns de ofertas pouco usuais (por exemplo, as ofertas teñen porcentaxes exactas de rebaixa, a oferta gañadora está xusto debaixo do limiar de prezos aceptables, ofértase exactamente ao valor do orzamento do contrato, os prezos das ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, moi distintos, números redondos, incompletos, etc.);	Anual	Auditoría
Conflicto de interese	Favoritismo inexplicable ou inusual dun contratista ou vendedor en particular	Anual	Órgano xestor
	Aceptación continua de altos prezos e traballo de baixa calidade etc.	Anual	Órgano xestor



	Un empregado encargado da contratación non presenta declaración de conflito de interese	Trimestral	Órgano xestor
	O empregado encargado de contratación declina o ascenso a unha posición na que deixa de ter participación nos procedementos de contratación	Anual	Órgano xestor
	Empregado encargado de contratación parece facer negocios propios pola súa conta	Anual	Órgano xestor
	Excesiva socialización entre un empregado encargado de contratación e un proveedor	Anual	Órgano xestor
Manipulación de ofertas	Queixas dos licitadores e falta de control adecuado nos procedementos de licitación	Trimestral	Órgano xestor
	Licitador excluído por causas dúbidasas ou exceso de declaración de procedementos desertos	Anual	Órgano xestor
Riscos de fraccionamento	Aprécianse dúas ou máis adquisicións con similar obxecto efectuadas a idéntico adxudicatario por debaixo dos límites admitidos para a utilización de procedementos de adxudicación directa ou dos limiares de publicidade ou que exixirían procedementos con maiores garantías de concorrência	Anual	Auditoría
	Separación inxustificada das compras, por exemplo, contratos separados para man de obra e materiais, estando ambos por debaixo dos limiares de licitación aberta	Anual	Auditoría
	Compras secuenciais xusto por debaixo dos limiares de publicidade das licitacións	Anual	Auditoría
Risco de limitación da concorrência en subvencións	Falta de difusión nos medios obrigatorios establecidos Requisitos dos beneficiarios/destinatarios ambiguos Ausencia de publicación de baremos	Anual	Órgano xestor
Risco de trato discriminatorio na selección de beneficiarios	Non se segue un criterio homoxéneo para a selección de beneficiarios	Anual	Órgano xestor
Risco de incorrer en imparcialidade derivada de situacións de conflitos de intereses nas axudas	Trato preferente a determinadas solicitudes Presións manifestas sobre outros membros do comité	Anual	Órgano xestor
Risco de aplicación dos fondos a finalidades diferentes a aquelas para os que foron concedidos (desviación de obxecto)	Fondos que non atenden á finalidade ou obxectivo das bases	Anual	Órgano xestor
Risco de dobre financiamento	Recepción de importes fixos no lugar de porcentaxes do gasto	Anual	Órgano xestor
	Varios cofinanciadores que financian a mesma operación		



(incumprimento adicionalidade)	Non existe documentación soporte das aportacións realizadas por terceiros Financiación non finalista e sen criterios de reparto		
Risco de falsidade documental	Incorrecta información presentada polos solicitantes de axudas Ocultación de información con obriga de remitir á Administración Manipulación na xustificación de gastos (Custos laborais rateados incorrectamente/ou duplicados en distintos proxectos)	Anual	Órgano xestor
Risco de perda da pista de auditoría	Incorrecta documentación das operacións subvencionadas Imprecisión na convocatoria da forma de documentar os gastos Imprecisión na definición de gastos elixibles Imprecisión no método do cálculo dos custos	Anual	Órgano xestor



4. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN

4.1. Seguimento, supervisión e avaliación

O centro directivo realizará un control periódico para verificar o cumprimento das regras do plan e os seus efectos prácticos. Dita labor pode ser efectuada pola persoa ou unidade designada para a interlocución co responsable da integridade e prevención de riscos.

O seguimento realizarase anualmente e basearase nas respostas, que poden ser efectuadas a través de formularios, do persoal e alto cargo que xestionan os ditos procesos e sobre o grao de aplicación das medidas e dos mecanismos de control.

Este seguimento pode ser realizado a través das listas de verificación dos expedientes tramitados no ano anterior ao seguimento.

No marco das súas funcións de asistencia, a Asesoría Xurídica informará aos organismos encargados de vixiar o funcionamento e observancia do plan de prevención dos incumprimentos que observe e asesoraraos cando así o soliciten.

Con independencia da periodicidade anual, sempre que se teña detectado un risco, como consecuencia de reclamacións ou cando se reciban os resultados das auditorías efectuadas polos órganos de control, procederase a un seguimento das medidas incluídas no plan.

Non caso de que se materialice un acto contrario á integridade, de fraude ou de corrupción o centro directivo analizará os feitos ocorridos e determinará as modificacións que deben realizarse na estruturas e nos procesos de control.



4.2. Actualización e revisión

Cando se detecten resultados de auditorías ou feitos derivados de reclamacións ou queixas das que se poidan derivar indicios de irregularidades ou melloras que se poidan implantar nos procedementos, procederase a unha actualización do plan.

Anualmente, con ocasión do seguimento do plan, procederase a valorar a necesidade de realizar unha actualización de procedementos, de avaliación de riscos ou de implantación de medidas.

4.3. Comunicación e difusión

O plan difundirase entre todo o persoal.

Tamén será obxecto de comunicación cando se produzan novas incorporacións de persoal nas unidades.



DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE COMPROMISO COA INTEGRIDADE E O CÓDIGO ÉTICO

A Dirección Xeral de Simplificación Administrativa adscrita á Consellería de Facenda e Administración Pública, e todo o persoal que a integra, asume e comparte o compromiso coa integridade institucional, que vai máis alá do cumprimento da normas xurídicas porque se refire ás normas e principios éticos e morais e aos valores de integridade, honestidade e obxectividade que deben presidir a súa actuación.

A Dirección Xeral de Simplificación Administrativa, no marco deste compromiso coa integridade institucional, adhírese ás medidas postas en marcha na Xunta de Galicia consistentes nun completo programa de medidas de reforzo do marco da integridade institucional que implica tamén a implantación na organización dunha cultura de prevención fronte aos posibles incumprimentos, impulsando o desenvolvemento de procedementos que a fagan efectiva e prestando especial atención a aqueles feitos que poidan supoñer actos contrarios á integridade, e que se concretan na elaboración do seu plan específico de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude.

Estas ferramentas constitúen un soporte básico para a execución das políticas antifraude demandadas por Europa para financiar unha recuperación saneada da economía logo da crise da pandemia provocada pola Covid-19, que exige a administración fiduciaria dos recursos que a Unión Europea destina á sustentabilidade financeira da sociedade galega.

Deste xeito, a Dirección Xeral de Simplificación Administrativa, promove a asunción e consolidación dunha cultura de integridade e valores éticos de todo o persoal da súa organización, en todos os niveis, mediante a formación específica, configurada como unha ferramenta clave para a sensibilización en



integridade e comportamento ético na organización, pero tamén mediante a difusión externa e o fomento desta cultura cara a cidadanía, abordando así este compromiso desde unha perspectiva global e íntegra.

Sobre a base das anteriores manifestacións, a Dirección Xeral de Simplificación Administrativa, asume unha política de tolerancia cero fronte a fraude, co conseguinte compromiso de asumir os estándares máis altos no cumprimento dos principios éticos e morais e os valores de integridade, honestidade e obxectividade, así como de establecer os mecanismos preventivos que consoliden esta cultura de integridade en toda a súa actuación.

E manifesta tamén o seu compromiso cos principios recollidos no Código Ético Institucional de respectar a Constitución, o Estatuto de Autonomía e o resto das normas que integran o ordenamento xurídico, así como de que prevaleza a satisfacción do interese xeral como obxectivo da súa actuación; respectar os dereitos fundamentais e as liberdades públicas; defender a dignidade, a imaxe e o prestixio da Administración autonómica; realizar con lealdade, integridade e imparcialidade, obxectividade e coa dilixencia debida as misións e obrigas que ten encomendadas; suxeitarse aos principios de eficacia, economía, eficiencia, optimización e control do gasto no uso e manexo dos recursos públicos; observar a transparencia na xestión dos asuntos públicos e respectar o resto das pautas básicas de actuación desenvolvidas no devandito código.

Jesús Oitavén Barcala

Director xeral de Simplificación Administrativa

Documento datado e asinado dixitalmente na marxe

