



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

POLÍTICA DE COMPLIANCE SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

DOCUMENTO APROBADO CONSEJO DE ADMINISTRACION 28/03/25

COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO	3
I. Naturaleza jurídica	3
II. Antecedentes	3
III. Objeto social	4
IV. Estrategia.....	5
V. Contexto legal y regulatorio	7
VI. Situación económica.....	9
VII. Contexto social, cultural y ambiental	9
VIII. Estructuras, políticas, procesos, procedimientos y recursos internos.....	12
ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE	17
I. Principales riesgos	17
II. Evaluación de los riesgos.....	20
LIDERAZGO Y COMPROMISO	22
I. Órgano de Gobierno	22
II. Dirección General.....	23
III. Personal.....	24
FUNCIÓN DEL COMPLIANCE.....	25
CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LOS NO CUMPLIMIENTOS DE COMPLIANCE	27
PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	28
I. Sistema Interno de Información.....	28
II. Consultas en materia de Compliance	29
COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DE COMPLIANCE.....	30
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	32
ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN.....	33

COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

I. Naturaleza jurídica

La organización **SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU** (en adelante, SPTD) es una empresa pública perteneciente al Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana y tiene como objetivo la promoción, ejecución y gestión de proyectos de carácter turístico, cultural, deportivo, industrial, empresarial y tecnológico con sello autonómico.

Se configura una sociedad mercantil del sector público instrumental de las previstas en los artículos 2.3.b) y 156 de la Ley 1/2015, de 6, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.



II. Antecedentes

Se constituye en diciembre de 1996 como mercantil instrumental de apoyo de la actuación pública, con el objeto de realizar cuantas actuaciones sean precisas para lograr el desarrollo del **Plan Especial Director de Usos e Infraestructuras «Área Parque Temático» Benidorm-Finestrat y del Plan Especial Director de Usos e Infraestructuras «Ciudad de la Luz», Alicante**, modificando y ampliando posteriormente su objeto social con el fin de promover e impulsar la construcción y puesta en funcionamiento de **aquellos proyectos turísticos y de ocio, culturales, deportivos, industriales y/o terciarios que, en el ámbito de la Comunidad Valenciana sean impulsados por la Generalitat**, y en los que entre otras, se desarrollen actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, asistenciales, administrativas y equipamientos necesarios para su correcto funcionamiento, asimismo, en la actualidad tiene competencias en la realización de acciones estratégicas de promoción, comunicación y difusión de la imagen de la Comunitat Valenciana.

La sociedad, sin perjuicio de su dependencia de la Presidencia de la Generalitat, tiene personalidad jurídica propia, plena capacidad de obrar para el desarrollo de sus fines, patrimonio propio, administración autónoma y se rige por lo establecido en los artículos 2.3.b) y 156 de la Ley 1/2015, de 6, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, el

Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas de 22 de diciembre de 1989 y los presentes estatutos.

La sociedad actúa en régimen de empresa mercantil con sujeción al derecho privado y a los buenos usos comerciales, incluso en las adquisiciones, disposiciones patrimoniales y contratación, sin más excepciones que las que resulten de las disposiciones que se citan en el artículo anterior.

III. Objeto social

Conforme a sus estatutos, la sociedad tiene por objeto:

- a) La promoción, organización y gestión de cuantas actividades requiera la preparación, construcción y puesta en funcionamiento de los proyectos turísticos y de ocio, culturales, deportivos, industriales y/o terciarios en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana, sean impulsados por la Generalitat, en los que, entre otras, se desarrollen actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, asistenciales, administrativas y equipamientos necesarios para su correcto funcionamiento.

Coordinar y ejercer una dirección estratégica de las acciones de promoción y difusión de la imagen de la Comunidad Valenciana para potenciar e incrementar el conocimiento sobre la realidad de la Comunidad Valenciana en España y en el mundo. Incrementar la participación de los agentes sociales, económicos y culturales en la promoción global de la Comunidad Valenciana. Coordinar, desarrollar y ejercer acciones estratégicas de promoción y comunicación.

Desarrollar, impulsar y ejecutar cuantas acciones sean necesarias para la consolidación del ecosistema denominado Distrito Digital de la Comunidad Valenciana, incluyendo proyectos relativos al ámbito de la innovación, de la nueva economía en la sociedad digital, de las estrategias de digitalización de la Comunitat Valenciana, de la lucha contra la brecha digital y de la promoción de la investigación.

- b).- La sociedad podrá desarrollar las actividades integrantes de su objeto social, total o parcialmente, de modo indirecto, mediante la titularidad de acciones o participaciones en sociedades con objeto idéntico o análogo. Asimismo, podrá constituir a los mismos fines otras sociedades en las que participen cualesquiera otras entidades públicas o privadas y/o personas físicas o jurídicas. Todo lo que sea preciso se hará a través de los oportunos profesionales con título oficial.

Dentro de su objeto social, desde su constitución en 1996 hasta la actualidad se ha encargado de la gestión y puesta en marcha de distintos proyectos y actuaciones, de entre las mismas, mantienen su continuidad y centrarán la actividad de la entidad durante el 2024, las siguientes:

- Gestión y mantenimiento de los distintos espacios de la sociedad en los edificios DD1, DD2, DD3, DD4, DD5 ubicados en Alicante, tanto en Ciudad de la Luz como en el Puerto de Alicante, en los que diversas empresas de carácter tecnológico y/o audiovisual se encuentran implantadas.

- Redacción proyecto segunda fase Centro Cultural de Benidorm.
- PEDUI “Área Parque Temático” Benidorm Finestrat, búsqueda de inversiones para parcelas sin desarrollar, mantenimiento infraestructuras.
- PEDUI “Ciudad de la Luz” Alicante, mantenimiento infraestructuras y viales hasta finalización trámites para la recepción por el Ayuntamiento de Alicante, previa aprobación de una modificación puntual en marcha.
- Ejecución sentencia de nulidad expropiación Tribunal Supremo.
- Gestión y comercialización de Ciudad de la luz, mantenimiento espacios y realización actuaciones mejora instalaciones, atracción producciones y atención a las mismas.
- Puesta en marcha Film Commission Comunidad Valenciana
- Impulsar la formación de profesionales del audiovisual
- Agente Urbanizador para el desarrollo del Programa de Actuación Integrada del Sector TO-4 DEL PGOU DE ELCHE.
- Entidad encargada de Alicante Puerto de Salida de la Vuelta al Mundo a Vela.

IV. Estrategia

SPTD realiza su planificación contractual anual en el momento de elaboración de los presupuestos, cuando se incluyen en los mismos, previa solicitud a todos los departamentos, las contrataciones previstas, previsión de gastos, ingresos, actuaciones a realizar, compromisos adquiridos en ejercicios anteriores vigentes.

En concreto a fin de elaborar los presupuestos de SPTD del 2024, aprobados e incluidos en la Ley 8/2023, de 27 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2024, se tuvo en cuenta la planificación de actividad y contrataciones facilitadas por los departamentos correspondientes en el último trimestre del 2023 para el 2024. No obstante, finalmente, en la aprobación del presupuesto se realizan ajustes con carácter previo a su aprobación que requerirán a su vez, de ajustes por parte de SPTD.

Como objetivos estratégicos, la SPTD:

- Desarrollo de la función y actividades encomendadas por el Consell a las empresas públicas.
- Puesta en marcha de las medidas en materia corporativa y operativa para la consecución de los objetivos de SPTD.
- Impulsar la actividad del complejo audiovisual Ciudad de la Luz para la captación de rodajes con el objetivo de convertirlo en un gran referente cinematográfico europeo, aprovechando el auge de las plataformas audiovisuales.
- Plan de mejora de las instalaciones de Ciudad de la Luz y realización del tránsito hacia un espacio más sostenible en lo económico y en lo medioambiental.

Puesta en marcha de un plan de formación en aquellas materias que permitan disponer de recursos humanos con la cualificación necesaria para cubrir las necesidades de los proyectos audiovisuales .

- Optimizar los recursos económicos y financieros mediante el ajuste de costes y un incremento progresivo de los ingresos con aquellas acciones alineadas con la estrategia de la SPTD.
- Gestión adecuada de los activos patrimoniales de la Generalitat Valenciana que tiene encomendados SPTD para maximizar su rentabilidad económica y social.
- Desarrollo de actividades necesarias con Alicante Puerto de Salida The Ocean Race para aprovechar la inversión realizada en la regata de 2023 e inicio de acciones de preparación de la nueva edición del 2026.
- Contribuir a la atracción de inversiones y talento que potencien los sectores tradicionales y los más innovadores.
- Contribuir al desarrollo digital de la Comunitat Valenciana con los recursos que tiene a su disposición SPTD para reforzar la acción de las áreas de Innovación del Consell.

En concreto, como objetivo y acciones a desarrollar durante el 2024 la SPTD:

- Adecuar la estructura de SPTD para conseguir el máximo desarrollo de Ciudad de la Luz y el resto de proyectos que tiene asignados.
- Firmar acuerdos de colaboración con sectores auxiliares para cubrir necesidades de las producciones de Ciudad de la Luz.
- Programar una campaña internacional de comunicación, marketing, y relaciones públicas para posicionar Ciudad de la Luz en el sector mundial de la cinematografía con asistencia a certámenes y ferias y encuentros.
- Acometer las inversiones necesarias para que las instalaciones de Ciudad de la Luz ofrezcan los servicios que demandan las producciones cinematográficas de forma eficiente y sostenible.
- Incrementar la actividad del área de formación en materias vinculadas al mundo del cine incrementando la oferta de cursos.

- Realizar acciones para la captación de inversiones estratégicas que aporten valor diferencial y competitividad a la economía.
- Orientar las estructuras de SPTD para apoyar proyectos digitales diferenciadores en estrecha colaboración con el área de Innovación.

V. Contexto legal y regulatorio

Ámbito estatal

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP.)
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG).
- Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
- Ley 11/2018, de 28 de diciembre, en materia de información no financiera y diversidad.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Acuerdo de 11 de julio de 2018 del Consell de la Sindicatura por el que se aprueban las instrucciones relativas al suministro de información de las entidades del Sector Público.
- Decreto 176/2014, de 10 de octubre, del Consell, por el que se regulan los convenios que suscriba la Generalitat y su registro.
- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.
- Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.
- Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por el que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Instrumental y de Subvenciones.
- Ley de la Generalitat Valenciana 6/1985, de 11 de mayo, de Sindicatura de Cuentas.
- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas.
- Resolución de 29 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 201 por el que se aprueba el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales.

Ámbito comunitario

- Reglamento (UE) 2021/785 del Parlamento europeo y del Consejo de 29 de abril de 2021 por el que se establece el Programa de la Unión de Lucha contra el Fraude y por el que se deroga el Reglamento (UE) núm. 250/201.
- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, En particular recomendamos los artículos 22 y 24.
- 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.
- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) núm. 1296/2013, (UE) núm. 1301/2013, (UE) núm. 1303/2013, (UE) núm. 1304/2013, (UE) núm. 1309/2013, (UE) núm. 1316/2013, (UE) núm. 223/2014 y (UE) núm. 283/2014 y la Decisión núm. 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) núm. 966/2012. En particular recomendamos los artículos 135 y siguientes, 160 a 176 y 188 y siguientes.
- Directiva 2014/24/UE Parlamento europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE (vid., especialmente, el artículo 24, sobre conflicto de intereses). Informe de la Comisión. COM (2021) 245 final.

Aplicación y mejores prácticas de las políticas nacionales de contratación pública en el mercado interior.

- Información. (2021/C 237/01) Adquisiciones sociales - Una guía para considerar aspectos sociales en las contrataciones públicas - 2ª edición.
- Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero (2021/C 121/01).
- Documento EGESIF_14-0021-00, Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas. Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude 2014.
- Recomendación (UE) 2017/185 de la Comisión de 3 de octubre de 2017 sobre la profesionalización de la contratación pública.

VI. Situación económica

El capital social se fija en ciento ochenta y siete millones novecientos treinta y ocho mil cuatrocientos cuarenta y siete euros con dieciséis céntimos de euros (187.938.447,16 €) dividido en quinientas nueve mil novecientas cincuenta y cuatro acciones (509.954) acciones nominativas de trescientos sesenta y ocho euros con cincuenta y cuatro céntimos de euro (368,54 €) de valor nominal cada una de ellas, ordinarias, de una sola serie, numeradas correlativamente del número 714.326 al 1.224.279 ambas inclusive y que se hallan íntegramente suscritas.

Las acciones números 714.326 al 1.166.755, ambas inclusive se hallan se hallan íntegramente desembolsadas. Las acciones números 1.166.756 al 1.224.279, ambas inclusive, se hallan desembolsadas tan solo en un 25% por ciento. La parte no desembolsada asciende a la cifra 15.899.921,22 € (quince millones ochocientos noventa y nueve mil novecientos veintiún euros con veintidós céntimos). El desembolso pendiente se efectuará mediante aportaciones dinerarias en efectivo con anterioridad a 31 de diciembre de 2023. En representación de estas acciones se emitirá un título múltiple.

SPTD participa en las siguientes entidades:

- Do Dit Entertainment, S.L.
- Consorcio Alicante 2011, 2014 y 2017 Puerto de Salida Vuelta al mundo a vela del que se encuentran aprobadas sus Cuentas Anuales del 2017 y 2018.

VII. Contexto social, cultural y ambiental

SPTD se enmarca dentro de un contexto social, cultural y ambiental caracterizado por varios factores clave que influyen en su operación y objetivos.

Contexto Social

La Comunitat Valenciana, con una población diversa y en crecimiento, enfrenta desafíos y oportunidades derivados de la digitalización. SPTD busca abordar la brecha digital que afecta especialmente a los sectores más vulnerables, como personas mayores, personas con discapacidades y residentes en áreas rurales.

En este sentido, SPTD se propone promover la inclusión digital para mejorar el acceso a servicios públicos, educativos y laborales, fortaleciendo así la cohesión social y reduciendo la desigualdad.

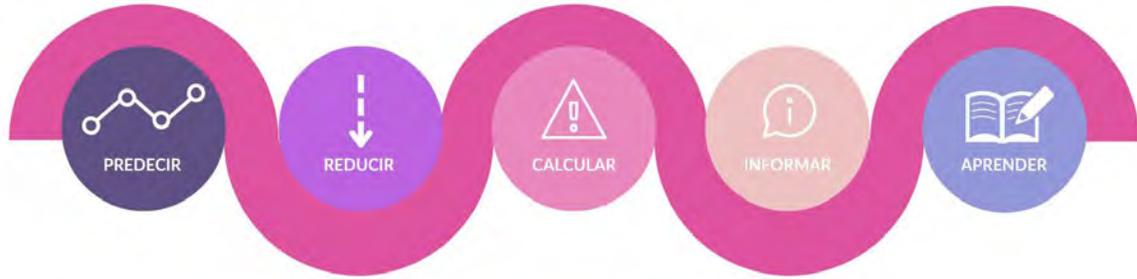
Contexto Cultural

La Comunitat Valenciana cuenta con un rico patrimonio cultural y una identidad propia, que se refleja en sus tradiciones, lengua y expresiones artísticas. SPTD considera fundamental respetar y promover esta diversidad cultural en sus proyectos de transformación digital. Esto se traduce en la creación de contenidos digitales en valenciano, el apoyo a la digitalización de archivos históricos y la promoción de la cultura local a través de plataformas digitales. Asimismo, se fomenta la participación ciudadana y la transparencia mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Contexto Ambiental

El compromiso con la sostenibilidad ambiental es un pilar en la estrategia de SPTD. La Comunitat Valenciana, como muchas otras regiones, enfrenta desafíos ambientales significativos, incluyendo el cambio climático, la gestión del agua y la preservación de su biodiversidad. La digitalización se presenta como una herramienta clave para abordar estos desafíos, optimizando la gestión de recursos y promoviendo prácticas más sostenibles. SPTD se centra en proyectos que incluyen el desarrollo de tecnologías verdes, la mejora de la eficiencia energética y la implementación de sistemas inteligentes para la gestión ambiental.

En concreto, Ciudad de la Luz se inspira en un modelo continuo de conocimiento, aprendizaje y mejora. Para ello calcula su huella de carbono, detecta oportunidades de mejora y toma acciones para hacer su actividad más sostenible, volviendo a calcular el impacto de las buenas prácticas implementadas. Ciudad de La Luz implementa un modelo de gestión con cinco puntos:



Ciudad de la Luz cree en un modelo de colaboración, en el que todos sus trabajadores, proveedores, stakeholders y clientes compartan los objetivos y políticas de sostenibilidad, en una alianza esencial para hacer de la industria audiovisual una actividad con un impacto positivo en el planeta y la sociedad.

Los valores corporativos de SPTD son:



- **Transparencia y compromiso:** Se garantiza la claridad y compromiso en todos los procesos de gestión y toma de decisiones, respetando principios éticos y la profesionalidad en la gobernanza.
- **Sostenibilidad:** Se promueve un desarrollo que respete el medio ambiente y contribuya al bienestar social y económico.

- **Colaboración:** Impulso del trabajo en conjunto con agentes sociales, económicos y culturales con la finalidad de potenciar la imagen y conocimiento de la región a nivel global.
- **Innovación:** Esfuerzo por generar riqueza y empleo en el ámbito de las nuevas tecnologías, fomentando así el necesario desarrollo de la economía digital en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- **Responsabilidad social:** Compromiso con el impacto positivo en la comunidad y el bienestar social a través de la tecnología.
- **Profesionalidad:** El equipo humano de SPTD se compromete a desarrollar los conocimientos, actitudes y habilidades necesarias para dar un servicio excelente a los clientes.

VIII. Estructuras, políticas, procesos, procedimientos y recursos internos

Estructura y recursos de SPTD

SPTD está constituida por su socio y accionista único, El Consell. El Consejo de Administración está compuesto en la actualidad por 11 miembros, bajo la Presidencia de la Honorable Consellera de Innovación, Industria, Comercio y Turismo, Doña Nuria Montes de Diego, designada el 20 de julio de 2023. Los componentes y cargos actuales del Consejo de Administración son los siguientes:

- 1.- Presidenta: D^a. María Ángela Cano García.
- 2.- Vicepresidente: D. Jerónimo Mora.
- 3.- Secretaría: D^a. Elena Lumbreras.
- 4.- Vicesecretaría: D. Juan José Cortés.
- 5.- D^a. Ester Olivas.
- 6.- D. José Manuel Cuenca.
- 7.- D. Eusebio Monzó.
- 8.- D. Carlos Baño.
- 9.- D. Tony Woodward.
- 10.- D. José Díez Climent.
- 11.- D. Salvador Navarro.

Por acuerdo del Consell de fecha 18 de septiembre de 2023 fue designado Director General de la sociedad D. Fermín Crespo Martínez.

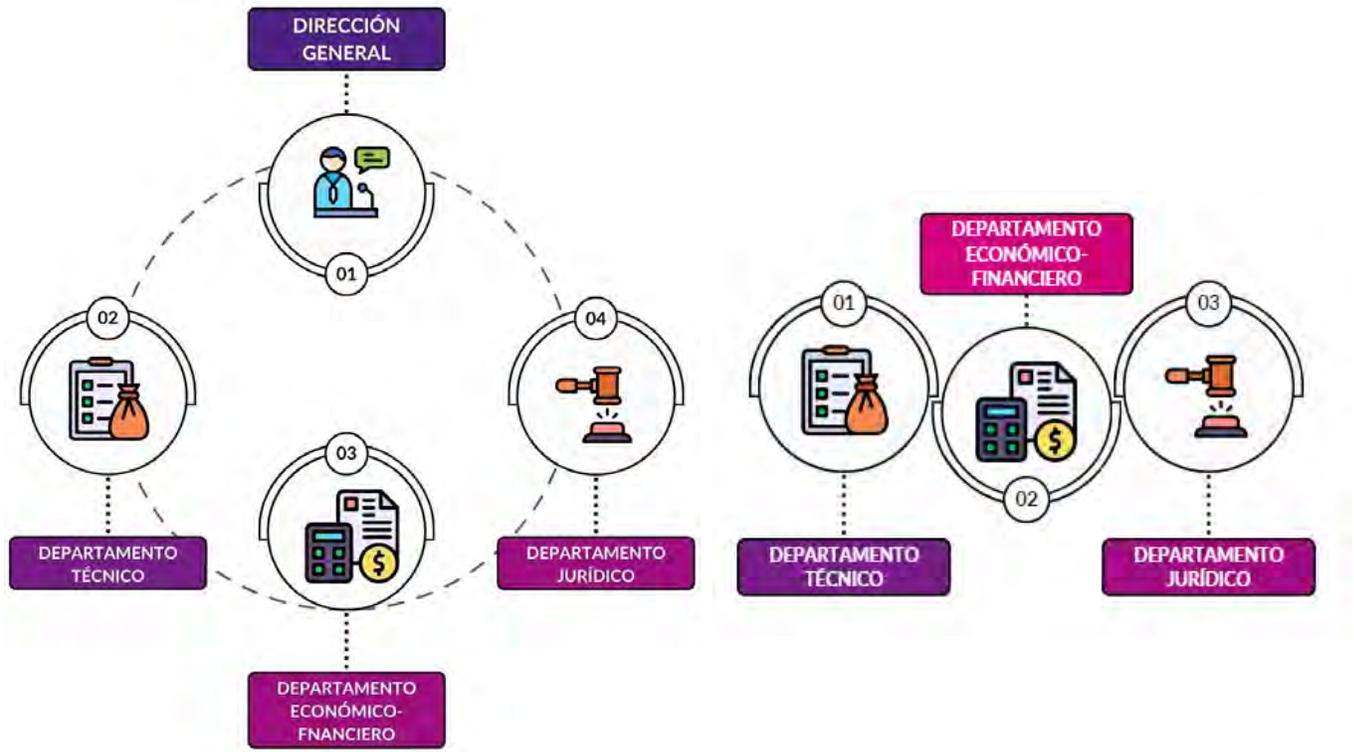
❖ **Relación de partes interesadas internas: Trabajadores y representantes**

SPTD cuenta con una Dirección General, una Dirección Técnica, una Dirección Económica - Financiera, una Dirección de Gestión o Jurídica. La plantilla de SPTD es de 8 personas actualmente y dos en personas en excedencia forzosa.

No existen representantes de los trabajadores.



Funciones sinérgicas: Dentro de SPTD existe un equipo de personas organizados en funciones, departamentos y áreas, cuya labor afecta o puede verse afectada por la propia del sistema de gestión de compliance.



❖ Relación de partes externas interesadas:

Organismos reguladores o supervisores:

- Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana:
 - Tribunal de Cuentas (delegación)
- Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana
- Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana
- Síndic de Greuges
- Conselleria de Transparencia, Responsabilidad Social, Participación y Cooperación
- Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.
- Comité Económico y Social

Autoridades judiciales

- Tribunal Supremo



- Audiencia Nacional
- Tribunal Superior de Justicia
- Audiencia Provincial
- Tribunal de Marca de la UE
- Juzgado de Primera Instancia
- Juzgado de Instrucción
- Juzgado de lo Contencioso Administrativo
- Juzgado de Primera Instancia e Instrucción
- Juzgado de lo Mercantil
- Juzgados de Marca de la UE
- Juzgado de lo Penal
- Juzgado de lo Social
- Audiencia Territorial

Autoridades tributarias

- Agencia Tributaria de Valencia
- Agencia Tributaria Estatal

Autoridades sociolaborales

- Inspección de Trabajo y Seguridad Social
- Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el trabajo

Autoridades administrativas

- Consellería de la Generalitat Valenciana
- Delegación del Gobierno en la Comunitat Valenciana
- Agencia Española de Protección de Datos
- Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias

Clientes y usuarios

- Ciudadanos y público en general
- Proveedores y distribuidores
- Empresas y sector privado
- Grupos de interés y asociaciones profesionales
- Consultores y asesores
- Instituciones educativas y de formación
- Comunidades Locales
- Comunidad internacional y socios para el desarrollo

Medios de comunicación

- Audiencia y usuarios

- Anunciantes y patrocinadores
- Proveedores de contenido
- Proveedores de tecnología y servicios
- Medios de comunicación
- Partidos políticos



Procesos

Los procesos comprendidos dentro del alcance del sistema de gestión de compliance son:



ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE

I. Principales riesgos

La SPTD, por su naturaleza y el “sometimiento pleno” a la Ley, está sujeta a una responsabilidad superior a la del mero respeto de la legislación vigente. En este sentido, SPTD debe conocer la legislación que le afecta en todo momento, manteniendo actualizado el conocimiento de las normas que pueden afectar a su gestión y relaciones.

El perímetro del sistema de gestión de compliance se circunscribe a las obligaciones de compliance asociadas a los principales riesgos¹ que afectan a SPTD, siendo los siguientes:

ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Incumplimiento de la legislación sobre contratos públicos²

A. Irregularidades relacionadas con preparación del contrato

- Fraccionamiento artificial de los contratos de tal forma que eludan las normas de publicidad.
- La infracción de las normas reguladoras del procedimiento negociado.
- La adjudicación ad hoc al licitador sin que exista justificación alguna acreditada en el expediente de contratación.
- Incumplimiento sustantivo de las normas de publicidad.
- La creación de empresas específicas con el mero objetivo de concurrir a la adjudicación del contrato, pero sin llegar a estar constituidas legalmente de forma correcta, o sin reunir los requisitos exigidos por el pliego de condiciones.
- Utilización torticera de las declaraciones de urgencia cuando en realidad no son necesarias con un interés espurio.
- Prescindir del procedimiento con una quiebra de la diligencia debida.
- Simulación de contratos o de precios.
- Incumplimiento de las prohibiciones para contratar.

B. Irregularidades relativas a la fase de adjudicación del contrato

- Realizar las adjudicaciones sin consignación presupuestaria.
- Efectuar la adjudicación del contrato correspondiente sin que existan informes previos escritos, ni técnicos ni jurídicos.
- Encomendar la prestación sin que existan pliegos de condiciones previos.
- Alterar sustancialmente el presupuesto inicial por obras complementarias.
- Adjudicar el contrato incumpliendo las normas de procedimiento o con una contratación excesiva a través de falsedad documental.

¹ Que el sistema de gestión de compliance se proyecte sobre los “principales riesgos” no significa que SPTD ignore el resto. En el documento - Gestión de Riesgos- se encuentran todos los riesgos susceptibles de ser cometidos en la organización.

² Listado con la finalidad de destacar los principales riesgos. En el documento - Gestión de Riesgos- se encuentran todos los riesgos susceptibles de ser cometidos en la organización.

- No exigir prestación de fianza al adjudicatario.
- No existe acta de recepción definitiva de la obra generando dudas sobre los términos de su ejecución.

C. Irregularidades en relación con la fase de ejecución de contratos

- Modificaciones ilegales que alteran la cuantía inicial del procedimiento de contratación y generan la conculcación de los principios de publicidad y libre concurrencia
- Continuación de las prestaciones económicas al adjudicatario. Bien porque continúe sin amparo normativo ninguno o bien porque se concierte prórrogas que incumplan con las determinaciones iniciales del pliego, por tanto vulneran los principios de libertad y libre concurrencia
- Incumplimiento en el control de la ejecución del contrato.

Corrupción

Conflicto de intereses durante la contratación

Falseamiento de la competencia

Sujetos con los que no se pueden contratar

Falta de transparencia y rendición de cuentas

Falta de control de gasto

Relaciones especiales entre entidades del sector público

Riesgo de distorsión del funcionamiento natural del mercado y la competencia

Proyectos internacionales: contratación irregular de proveedores o intermediarios en terceros países

RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, FUNCIONARIOS Y REGULADORES

Falta de compromiso y apoyo de los máximos responsables y gestores públicos

Instrumentalización partidista y captura del decisor

Opacidad y falta de transparencia

Mal uso y gestión de fondos públicos

Deficiencias de los modelos de control (externo e interno). Falta de aplicación del régimen disciplinario

Prácticas o controles de compliance no integrados en los procesos (Compliance de papel)

Ausencia o deficiencias de los canales de denuncia

BUENA GOBERNANZA, ÁMBITO DE CONDUCTA ÍNTEGRA

Inadecuada identificación y gestión de los conflictos de intereses

Corrupción y fraude: por ejemplo, cohecho (activo y pasivo), pagos de facilitación, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias o fraude de subvenciones

Acoso (en todas sus formas) y discriminación

Infracción de las normas de prevención de riesgos laborales

ÁMBITO DE ACTUACIÓN FRENTE A TERCEROS

Incumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal

Incumplimiento de la normativa de propiedad intelectual

Transparencia

Discriminación usuarios de los servicios públicos

Blanqueo de capitales



A la hora de valorar los riesgos, deberá atenderse a las siguientes tipologías de impacto:

- **Responsabilidad legal.** Además de la responsabilidad penal hay responsabilidades civiles y administrativas.
- Impacto negativo en la **reputación.**

- Falta de **confianza** de los ciudadanos y otras partes interesadas

En este sentido, podremos abordar los principales riesgos en el ámbito de la contratación pública desde una perspectiva penal, legal y ética.



II. Evaluación de los riesgos

En el marco del sistema de gestión de compliance de SPTD, se han identificado y analizado los principales riesgos asociados a sus actividades, teniendo en cuenta factores como la naturaleza y alcance de las funciones de la organización, las actividades específicas del personal, las competencias requeridas para la ejecución de tareas de alto riesgo, así como los riesgos derivados de la interacción con terceros, incluyendo la posibilidad de contaminación, contagio o transmisión de riesgos inherentes a las operaciones externas.

Para cada riesgo identificado, se ha llevado a cabo un análisis exhaustivo de su gravedad, considerando su probabilidad de ocurrencia y sus posibles consecuencias. La estimación de la probabilidad se ha basado en factores como la recurrencia del riesgo en el pasado o su proximidad a materializarse, la frecuencia con la que se realizan actividades susceptibles de generar riesgos, el número de personas involucradas en dichas actividades y el nivel de conocimiento y experiencia del personal en la gestión de los riesgos asociados.

En cuanto a la evaluación del impacto, se han considerado factores reputacionales, tales como el posible deterioro de la imagen de SPTD, así como las consecuencias económicas derivadas de

sanciones regulatorias, cuyo importe puede variar en función de la gravedad del incumplimiento, su reiteración y las circunstancias agravantes que pudieran concurrir.

Para estructurar esta evaluación, se ha empleado una matriz de riesgos, herramienta que permite clasificar y jerarquizar los riesgos en función de su probabilidad e impacto. En este contexto, se han distinguido dos conceptos clave:

- **Riesgo inherente:** Es el nivel de riesgo existente en ausencia de cualquier medida de control o mitigación, considerando únicamente la exposición natural a la amenaza.
- **Riesgo residual:** Es el nivel de riesgo que permanece después de la aplicación de controles y medidas de mitigación. Este es el riesgo que finalmente debe gestionarse y monitorearse de manera continua.



Para minimizar el riesgo residual, se han implementado controles específicos adaptados a cada tipo de riesgo identificado. Estos controles incluyen medidas organizativas, procedimientos internos, formación especializada, auditorías y mecanismos de supervisión.



Asimismo, con el objetivo de garantizar la eficacia del sistema de gestión del compliance, se ha establecido un proceso de reevaluación periódica de los riesgos. Esta revisión permitirá ajustar las estrategias de mitigación en función de la evolución del entorno normativo, la aparición de nuevos riesgos o cambios en la operativa de la entidad.

La actualización del sistema de gestión y la revisión continua de la matriz de riesgos garantizarán que SPTD mantenga un marco de compliance dinámico, adaptado a los desafíos emergentes y alineado con los estándares más exigentes de gestión del riesgo y cumplimiento normativo.

LIDERAZGO Y COMPROMISO

El compromiso con el compliance es un pilar fundamental en la gestión y operativa de SPTD, garantizando que sus actividades se desarrollen conforme a los principios de legalidad, ética y responsabilidad. Este compromiso no solo se refleja en el cumplimiento de las normativas aplicables, sino también en la adopción de una cultura organizativa basada en la transparencia, la prevención y la mejora continua.

Para ello, se han definido distintos niveles de responsabilidad dentro de la entidad, asegurando que cada actor asuma un papel activo en la promoción y ejecución del compliance.

I. Órgano de Gobierno

El órgano de gobierno tiene la máxima responsabilidad en la implementación y supervisión del sistema de compliance, garantizando que este se integre en la estrategia global de la entidad y se alinee con sus valores y objetivos. Sus principales funciones incluyen:

- Establecer una Política de Compliance y los objetivos que derivan de ella, asegurando su alineación con la normativa vigente, la dirección estratégica de SPTD y los estándares internacionales de gestión del compliance, de modo que sean discursos conexos.
- Fijar y actualizar los valores de SPTD.
- Integrar los requisitos de compliance dentro de los procesos y garantizar la correcta implementación del sistema de compliance, supervisando su eficacia y promoviendo las mejoras necesarias.
- Comunicar y fomentar una cultura de cumplimiento en toda la organización, impulsando valores de integridad, ética y responsabilidad en la toma de decisiones.
- Designar un responsable de compliance, asegurando que cuente con la independencia, los recursos y la autoridad necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva.
- Asegurarse de que el sistema de compliance alcanza los resultados pretendidos, realizando un seguimiento de los indicadores fijados para medir el nivel de consecución de los objetivos previamente acordados.
- Dirigir y apoyar a las personas que contribuyen a la eficacia del sistema de compliance.
- Velar por la integración del compliance en la toma de decisiones estratégicas, asegurando que la gestión de riesgos y el cumplimiento normativo sean considerados en todos los ámbitos de la entidad.

- Promover la mejora continua del sistema de compliance, progresando así la cultura de cumplimiento en SPTD y las conductas que se derivan de ella.
- Asegurar que se mantienen informados puntualmente sobre temas de compliance, incluyendo situaciones de no cumplimientos de compliance y las decisiones o acciones a adoptar para remediarlas.
- Mostrar apoyo a las personas que desarrollan tareas gerenciales en el seno de SPTD (directivos, mandos intermedios) cuando llevan a cabo labores de compliance en el contexto de sus actividades.
- Asegurar que se establezca, como mínimo, un mecanismo para plantear inquietudes.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias, exigiendo la rendición de cuentas a todas las áreas y garantizando la aplicación de medidas correctivas en caso de incumplimientos.

II. Dirección General

La Dirección General es la encargada de traducir las directrices del Órgano de Gobierno en acciones concretas, asegurando la implementación operativa del sistema de compliance. Su liderazgo es clave para la consolidación de una cultura de cumplimiento dentro de la entidad. Entre sus responsabilidades destacan:

- Actuar como modelo de referencia en materia de compliance, demostrando un compromiso firme con la ética y el cumplimiento en sus decisiones y actuaciones diarias.
- Asegurar la implementación efectiva del sistema de compliance en todos los procesos y áreas de la entidad, coordinando su aplicación con los distintos departamentos.
- Promover la formación y sensibilización del personal en materia de compliance, asegurando que todos los empleados comprendan sus obligaciones y la importancia del cumplimiento normativo.
- Participar activamente en la identificación y gestión de los riesgos de compliance, colaborando con la función de compliance para anticiparse a posibles amenazas y adoptar medidas de mitigación adecuadas.
- Facilitar los recursos necesarios para la correcta aplicación del compliance, asegurando la disponibilidad de herramientas, tecnología y formación para su gestión eficaz.

- Garantizar la adecuada comunicación y reporte en materia de compliance, asegurando que las decisiones estratégicas se basen en información precisa y actualizada.

III. Personal

El cumplimiento normativo es una responsabilidad compartida, y todos los empleados de la entidad tienen un papel fundamental en la prevención, detección y gestión de riesgos de compliance. Su compromiso diario es esencial para la consolidación de una cultura de cumplimiento sólido y efectivo.

Cada empleado debe:

- Cumplir con la normativa aplicable y las políticas internas de compliance, asegurando que su actuación esté alineada con los estándares éticos y legales de SPTD.
- Participar en formaciones y actividades de sensibilización en materia de compliance, con el fin de mejorar su conocimiento y capacidad para identificar y gestionar riesgos normativos en su actividad diaria.
- Aplicar los procedimientos y controles establecidos en su ámbito de trabajo, garantizando que las operaciones se desarrollen de manera conforme a la legislación vigente y las mejores prácticas.
- Identificar y comunicar cualquier posible irregularidad o indicio de incumplimiento a través de los canales establecidos, contribuyendo a la detección temprana y la mitigación de riesgos.
- Respetar y fomentar un ambiente de integridad y cumplimiento dentro de SPTD, promoviendo buenas prácticas y alertando sobre posibles desviaciones.
- Colaborar con la función de compliance en la implementación de mejoras y controles adicionales cuando sea necesario, ayudando a fortalecer el sistema de gestión del compliance.

El compromiso con el compliance no es sólo una exigencia normativa, sino un valor fundamental que orienta la gestión de SPTD hacia la excelencia, la confianza y la transparencia. Cada nivel de responsabilidad dentro de la organización tiene un papel clave en la consolidación de esta cultura, asegurando que el cumplimiento normativo sea una prioridad estratégica y operativa.

FUNCIÓN DEL COMPLIANCE

La función de compliance desempeña un papel clave en la estructura de SPTD, asegurando que el cumplimiento normativo no solo sea un principio rector, sino también una práctica operativa integrada en todos los niveles de la organización. Para ello, esta función se dota de autonomía, independencia y recursos suficientes, permitiéndole ejercer su labor de forma efectiva y sin interferencias.

El Consejo de Administración velará por la autonomía del Órgano de Cumplimiento, asegurando para ello que cuente con los recursos necesarios para vigilar el funcionamiento y el cumplimiento de esta Política y del sistema de gestión de compliance, y recibirá información periódica sobre sus actividades a través de la Política de Reporte al Consejo de Administración.

La función de compliance de SPTD se ejerce a través de un Órgano de Cumplimiento, al que podríamos denominar mixto, dirigido por un único Compliance Officer de la SPTD pero que cuente con el apoyo continuo tanto de recursos internos como externos que garanticen la eficacia del sistema.



La Circular de la Fiscalía dispone que, el Órgano de Supervisión deberá (i) participar en la elaboración de los modelos de organización y gestión de riesgos, (ii) asegurar su buen funcionamiento y (iii) llevar a cabo el control de la formación a empleados y directivos de la entidad.

Por lo tanto, las funciones básicas de un Órgano de Supervisión implican (i) participar en la elaboración de los modelos de organización y gestión de riesgos y asegurar su buen funcionamiento y (ii) establecer sistemas apropiados de vigilancia y control para verificar, al menos, los requisitos estipulados en el artículo 31 bis 5 del Código Penal. Por lo que, la principal función del Órgano de Supervisión es la supervisión continua de la eficacia del modelo de prevención y gestión implantado en la sociedad.

Por consiguiente, para un adecuado funcionamiento es imprescindible la creación de un Órgano Supervisor que deberá asumir, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Vigilar el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento del modelo de compliance, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a otros órganos.
- Promover una cultura de ética y cumplimiento dentro de la compañía en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable, controlando que el sistema de valores adoptado en la normativa interna de la compañía se mantenga actualizado. Para ello, promoverá la preparación e implementación de programas adecuados de formación; lo que podrá realizarse de forma coordinada con los responsables de la compañía en materia de formación.
- Analizar las modificaciones legislativas y demás novedades que puedan afectar al modelo de compliance, así como la resolución de dudas que surjan en la aplicación de los códigos y manuales.
- Recibir, analizar e intervenir en los casos de denuncias de empleados o terceros, a través de los canales establecidos para tal fin.
- Coordinar o, en su caso, promover, el cumplimiento del procedimiento sancionador y proponer la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas a los órganos responsables.
- Asimismo, verificar el cumplimiento de las sanciones que se han de aplicar en el caso de las violaciones de la normativa ética y de cumplimiento de los controles del modelo.
- Analizar y aprobar los planes de revisiones periódicas del modelo de compliance. Solicitar revisiones adicionales si se considera necesario.
- Verificar periódicamente el modelo de compliance, y proponer su posible modificación cuando la circunstancias así lo requieran (evidencia de no funcionamiento, cambios organizativos, cambios legislativos, etc.).
- Informar periódicamente al Órgano de Administración acerca de la actividad realizada, y de los recursos asignados que le garanticen la realización de su trabajo.

La función de compliance opera como un mecanismo de control y mejora continua, promoviendo la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos de cumplimiento, así como la consolidación de una cultura organizativa basada en la ética, la transparencia y la rendición de cuentas.

CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LOS NO CUMPLIMIENTOS DE COMPLIANCE

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Política de Compliance, así como de cualquier normativa interna que forme parte del sistema de gestión del compliance, facultará a SPTD para adoptar las medidas disciplinarias y correctivas que resulten aplicables, de conformidad con la normativa laboral vigente, el convenio colectivo de aplicación y el régimen disciplinario interno.

Toda infracción a esta política será analizada en función de su gravedad, reiteración y consecuencias, pudiendo derivar en sanciones que oscilarán desde amonestaciones y suspensiones temporales hasta el despido disciplinario, en aquellos casos en los que el incumplimiento genere un impacto significativo para SPTD o vulnere de manera grave los principios de legalidad, ética e integridad.

La existencia de un Régimen Disciplinario Interno aplicable a los incumplimientos de esta política será debidamente comunicada a todo el personal a través de los canales establecidos, asegurando que todos los empleados y directivos tengan pleno conocimiento de sus responsabilidades y de las consecuencias de su incumplimiento.

Asimismo, en lo que respecta a terceras partes que mantengan relaciones contractuales con la entidad, SPTD no tolerará prácticas que vulnere las normas de compliance ni comportamientos que sean contrarios a los valores y principios de ética corporativa adoptados.

En estos casos, y en función de la gravedad de la infracción, la entidad podrá adoptar las siguientes medidas:

- Advertencia formal y requerimiento de subsanación de la conducta irregular.
- Aplicación de penalizaciones contractuales, si así estuviera previsto en los acuerdos suscritos.
- Rescisión inmediata del contrato o relación comercial, cuando la infracción sea grave o afecte la reputación e integridad de SPTD.
- Adopción de medidas legales civiles o mercantiles, cuando proceda, para la defensa de los intereses de SPTD.

El cumplimiento de la normativa de compliance es una responsabilidad compartida y de obligado cumplimiento para todas las personas vinculadas a SPTD. Se velará por el estricto cumplimiento de esta política y garantizará que cualquier incumplimiento sea tratado con la firmeza y el rigor necesarios para proteger su integridad, reputación y compromiso con la transparencia.

PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

I. Sistema Interno de Información

Como parte del compromiso de SPTD con la transparencia, la ética y la integridad, se implementa un canal de denuncias seguro, accesible y eficaz, ha habilitado un Sistema Interno de Información (Canal de Denuncias) para tener eficacia preventiva y posibilitar la detección de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que le fuera aplicable de conformidad con el Código Penal.

Está diseñado para que empleados, directivos y terceros puedan reportar de manera confidencial y sin temor a represalias cualquier posible incumplimiento normativo, conducta irregular o vulneración de principios éticos dentro de la organización.

Este canal tiene un doble propósito: facilitar la detección temprana de riesgos y malas prácticas que puedan comprometer la reputación y operativa de la entidad, y ofrecer una vía estructurada para el planteamiento de inquietudes, reforzando la cultura de cumplimiento y rendición de cuentas.

Cualquier conducta contraria al presente Código se pondrá de manifiesto a través del Sistema Interno de Información (SII-GVA) con el fin de que el Órgano Responsable del Sistema pueda adoptar las actuaciones necesarias para la depuración de las responsabilidades que, en su caso, correspondan. El sistema, adaptado a las exigencias de la Ley 2/2023, de protección al informante, permite comunicaciones tanto nominativas, es decir, con identificación del denunciante como anónimas.

<https://hisenda.gva.es/es/web/inspeccion-general-servicios/sistema-interno-informacion>

Este canal se regirá por los siguientes principios:



- **Respaldo de la Dirección:** La alta dirección debe comprometerse activamente con el sistema, asegurando su implementación, mantenimiento y mejora continua.

- **Conocimiento y Accesibilidad:** Debe ser conocido por todos los usuarios y garantizarse un acceso fácil, tanto por canales digitales como físicos, asegurando la inclusión de todos los posibles informantes.
- **Legalidad y Cumplimiento Normativo:** Su funcionamiento debe ajustarse a la normativa vigente, asegurando la protección del informante y la validez de los procedimientos.
- **Ausencia de Represalias:** Se debe garantizar la protección del informante frente a cualquier tipo de represalia, discriminación o trato perjudicial derivado de su comunicación.
- **Objetividad e Imparcialidad:** La gestión de las informaciones debe realizarse de manera independiente, objetiva y sin sesgos, evitando conflictos de interés.
- **Confidencialidad:** Se protegerá la identidad del informante y de las personas afectadas, evitando filtraciones y accesos indebidos a la información.
- **Protección de Derechos:** Se debe respetar y garantizar todos los derechos de las personas implicadas, incluidos el derecho de defensa, la presunción de inocencia y la protección de datos personales.
- **Celeridad en la Gestión:** Los procedimientos deben resolverse en un plazo razonable, evitando dilaciones injustificadas.
- **Colaboración con la Autoridad Judicial:** En caso de indicios de infracción penal, se deberá trasladar la información a la autoridad competente, asegurando una cooperación efectiva.
- **Proporcionalidad y Equidad:** El sistema debe ser adecuado a la estructura de la organización y garantizar que las medidas adoptadas sean proporcionadas a la gravedad de los hechos denunciados.

II. Consultas en materia de Compliance

En SPTD, entendemos que el compliance no solo implica el cumplimiento de normativas y políticas, sino también la claridad y comprensión de las mismas por parte de todos los miembros de la organización y terceros involucrados. Por ello, ponemos a disposición de empleados, directivos y colaboradores un canal de consultas a través del cual podrán resolver cualquier duda relacionada con la presente Política de Compliance o con cualquier otra normativa interna aplicable.

El canal de consultas tiene como finalidad:

- Facilitar un acceso directo y rápido a información relevante sobre normativas, procedimientos y obligaciones en materia de compliance.

- Brindar asesoramiento especializado para aclarar interpretaciones normativas y garantizar el cumplimiento de la regulación aplicable.
- Permitir la consulta preventiva sobre situaciones que puedan generar riesgos de incumplimiento antes de tomar decisiones que puedan afectar la operativa de SPTD.
- Fomentar una cultura organizativa en la que el cumplimiento normativo sea un valor compartido y entendido por todos los miembros de SPTD.

Para garantizar un acceso sencillo y eficiente, todas las consultas podrán ser remitidas a través del correo electrónico compliancesptcv@complynow.eu donde serán atendidas por la función de compliance o por el equipo designado para tal fin.

El canal de consultas es una herramienta clave para fortalecer la cultura de compliance dentro de la entidad, asegurando que todas las decisiones y actuaciones se tomen con base en un conocimiento sólido de las normativas y obligaciones aplicables. Se anima a todos los empleados y colaboradores a utilizar este recurso de forma proactiva para resolver sus inquietudes y contribuir así al cumplimiento normativo y a la integridad organizativa.

COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DE COMPLIANCE

El compromiso con el cumplimiento normativo y la ética organizativa solo puede materializarse si existe una comprensión clara y un conocimiento adecuado de la Política de Compliance en todos los niveles de SPTD. Para ello, la comunicación efectiva y la difusión de esta política son esenciales para garantizar que empleados, directivos, colaboradores y terceros comprendan sus responsabilidades en materia de cumplimiento y adopten conductas alineadas con los valores de SPTD.

Con el fin de asegurar una correcta implantación y comprensión de la Política de Compliance, SPTD se compromete a:

- Publicar y difundir esta política entre todos los empleados y colaboradores, asegurando su accesibilidad en formatos físicos y digitales, mediante su publicación interna.
- Incorporar sesiones de formación y sensibilización periódicas sobre compliance, asegurando que todo el personal entienda la importancia del cumplimiento normativo y su impacto en la entidad.
- Informar a las partes interesadas, incluyendo proveedores, ciudadanos y otros grupos con los que la entidad mantiene relaciones, sobre los principios y compromisos de compliance adoptados. Esto se realizará a través de reuniones informativas, documentación contractual y la publicación de materiales explicativos en la web corporativa.

- Desarrollar materiales de comunicación interna, tales como boletines, guías prácticas y resúmenes ejecutivos, con el fin de reforzar el conocimiento sobre la normativa aplicable y las responsabilidades individuales en materia de compliance.
- Incluir el compliance en los procesos de incorporación y bienvenida de nuevos empleados y colaboradores, asegurando que desde el inicio de su actividad tengan plena conciencia de sus obligaciones normativas.
- Promover una cultura de cumplimiento mediante campañas internas, utilizando vídeos explicativos, infografías y casos prácticos que permitan una mejor asimilación de los conceptos clave de compliance.

Como parte de la estrategia de comunicación y sensibilización, SPTD establece un Plan de Formación Anual en Compliance, adaptado a los diferentes niveles y roles dentro de la organización. Este plan incluirá:

- Formaciones obligatorias para todo el personal, enfocadas en los principios generales de compliance, el código ético de la entidad y los procedimientos internos.
- Capacitaciones especializadas para áreas de riesgo, tales como contratación pública, gestión de subvenciones, protección de datos, prevención del blanqueo de capitales y cualquier otro ámbito crítico para la entidad.
- Simulaciones y talleres prácticos para la identificación de riesgos y la aplicación de controles en escenarios reales.
- Evaluaciones periódicas para medir el nivel de conocimiento adquirido y detectar áreas de mejora.
- Sesiones de actualización en caso de cambios normativos relevantes, garantizando que todos los empleados estén informados sobre las nuevas obligaciones y regulaciones aplicables.

El Plan de Formación Anual en Compliance será revisado periódicamente para garantizar su efectividad y adaptación a las necesidades de la entidad y al contexto normativo vigente.

La correcta comunicación, difusión y formación en compliance es un factor clave para fortalecer la integridad organizativa y prevenir riesgos. A través de una estrategia estructurada y un compromiso activo de toda la organización, SPTD asegurará que el cumplimiento normativo se integre de forma efectiva en su cultura corporativa y en la conducta diaria de todos sus miembros.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se realizará una evaluación continua mediante el plan de monitoreo estructurado, que permite supervisar su eficacia, detectar áreas de mejora y garantizar su alineación con los estándares normativos y de gobernanza. Para ello, se realizan auditorías externas de los órganos supervisores de SPTD y se implementarán auditorías internas, seguimiento de incidentes y control de la implementación de políticas de cumplimiento.

Para medir su desempeño, se utilizan indicadores clave de cumplimiento (KPIs), que incluyen el número de incidentes detectados, el tiempo de resolución de denuncias, el grado de formación del personal en compliance y los resultados de auditorías. Estos indicadores permiten una visión clara sobre el impacto de las medidas implementadas y facilitan la toma de decisiones estratégicas.

El Consejo de Administración recibirá informes periódicos sobre el estado del sistema de compliance, incluyendo el análisis de riesgos, el desempeño del canal de denuncias, los hallazgos de auditorías y las recomendaciones para optimizar la gestión del cumplimiento. Este mecanismo de reporte asegura un control eficaz y una asignación adecuada de recursos para la mejora continua.

Como parte de la estrategia de mejora continua, SPTD revisa y actualiza periódicamente sus políticas, ajusta los controles internos según la evolución del entorno de riesgo e integra nuevas tecnologías para optimizar la gestión del compliance. Asimismo, promueve la cultura de cumplimiento mediante formación constante y estrategias de sensibilización para empleados y directivos.

Este enfoque integral garantiza que el sistema de compliance no solo cumpla con la normativa vigente, sino que también evolucione de forma proactiva, fortaleciendo la transparencia, la ética y la responsabilidad corporativa en todas las áreas de SPTD.

ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

La presente Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración en reunión de fecha 28/03/25

El Órgano de Supervisión y Control revisará periódicamente el contenido de la presente Política, asegurándose que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor y propondrá las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.

ANEXOS

Políticas y Procedimientos SPTD

ANEXO I

MATRIZ DE RIESGOS PENALES SPTD

Se adjunta:

1 memoria riesgos penales

2 excel riesgos penales

ANEXO II

-

RÉGIMEN DISCIPLINARIO INTERNO SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

RÉGIMEN DISCIPLINARIO INTERNO SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

REGISTRO DE CAMBIOS			
Nueva edición	Fecha de elaboración Nueva edición	Sección afectada	Observaciones

INTRODUCCIÓN	3
OBJETO Y ALCANCE	3
PRINCIPIOS RECTORES	4
CLASIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS	4
Incumplimientos leves	4
Medidas correctivas aplicables	4
Incumplimientos graves.....	5
Medidas correctivas aplicables	5
Incumplimientos muy graves	5
Medidas correctivas aplicables	5
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	5
Detección y comunicación de la infracción	6
Análisis preliminar	6
Investigación	6
Resolución y aplicación de medidas correctivas.....	6
Recursos y revisión	6
MEDIDAS COMPLEMENTARIAS Y PREVENTIVAS	6
DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	7
ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN	7

INTRODUCCIÓN

La organización **SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU** (en adelante, “**SPTD**”) es una empresa pública perteneciente al Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana y tiene como objetivo la promoción, ejecución y gestión de proyectos de carácter turístico, cultural, deportivo, industrial, empresarial y tecnológico con sello autonómico.

Se configura como una sociedad mercantil del sector público instrumental de las previstas en los artículos 2.3.b) y 156 de la Ley 1/2015, de 6, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

Este régimen disciplinario no debe entenderse únicamente como un mecanismo punitivo, sino como una herramienta para fortalecer la cultura organizativa. Se priorizarán las medidas de corrección y formación antes que la aplicación de sanciones, salvo en casos de incumplimientos graves o reiterados.

La aplicación de sanciones, cuando sea necesario, se realizará con legalidad, objetividad y proporcionalidad, garantizando el derecho a la defensa y el respeto a la dignidad de la persona afectada. SPTD evitará el uso de la sanción como elemento disuasorio basado en el miedo y, en su lugar, fomentará un enfoque preventivo y educativo, en línea con los estándares internacionales de compliance.

OBJETO Y ALCANCE

El presente documento tiene como finalidad establecer un marco de actuación claro y equitativo para la gestión de incumplimientos normativos dentro de SPTD. Su propósito es reforzar una cultura de cumplimiento e integridad, asegurando que las acciones correctivas sean proporcionales, justas y alineadas con los valores y principios de la organización.

Este documento aplica a:

- Todo el personal de SPTD, sin distinción de cargo, nivel jerárquico o tipo de contrato.
- Directivos y miembros del órgano de gobierno, en el marco de sus responsabilidades en el sistema de compliance.
- Terceras partes con relaciones contractuales con SPTD, en los términos previstos en los acuerdos suscritos.

El incumplimiento de las normas de compliance puede derivar en sanciones internas para empleados y directivos, así como en medidas correctivas o rescisión contractual para terceros, en función de la gravedad del incumplimiento.

PRINCIPIOS RECTORES

El régimen disciplinario de SPTD se basa en los siguientes principios:

- **Legalidad:** Toda sanción debe fundamentarse en una norma previamente establecida y conocida.
- **Proporcionalidad:** Las medidas disciplinarias deben ser acordes a la gravedad del incumplimiento.
- **Prevención y corrección:** Se priorizarán medidas correctivas como la formación, el acompañamiento y la sensibilización antes de aplicar sanciones.
- **Imparcialidad y objetividad:** La evaluación de los hechos será justa y basada en evidencias.
- **Dignidad y respeto:** Toda persona sancionada será tratada con dignidad, evitando el escarnio público.

CLASIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Se establecen tres niveles de incumplimientos: leves, graves y muy graves, considerando su impacto, reiteración y consecuencias para SPTD

Incumplimientos leves

Son aquellos que, sin representar un daño significativo, afectan el cumplimiento normativo y la operativa de SPTD.

Ejemplos:

- Falta de diligencia en la aplicación de normativas internas.
- No asistir a formaciones obligatorias sin justificación.
- Descuidos en la gestión de información relevante.

Medidas correctivas aplicables

- Amonestación verbal o escrita.
- Requerimiento de formación adicional en compliance.

- Supervisión y seguimiento del cumplimiento en el futuro.

Incumplimientos graves

Son incumplimientos que generan un riesgo significativo para SPTD, su reputación o la seguridad jurídica de sus actuaciones.

Ejemplos:

- Reiteración de incumplimientos leves tras advertencias previas.
- Negligencia en la gestión de información sensible.
- Falta de colaboración en auditorías o investigaciones internas.

Medidas correctivas aplicables

- Suspensión de empleo y sueldo hasta 15 días.
- Reasignación de responsabilidades dentro de SPTD.
- Plan de seguimiento y evaluación del cumplimiento.

Incumplimientos muy graves

Son aquellos que afectan gravemente la integridad de SPTD, su reputación o que puedan derivar en responsabilidad legal.

Ejemplos:

- Alteración, manipulación o falsificación de documentación.
- Incumplimiento intencionado de normativas legales con impacto crítico.
- Ocultación de información clave para la gestión de compliance.
- Represalias contra denunciantes o intento de obstrucción de investigaciones internas.

Medidas correctivas aplicables

- Suspensión de empleo y sueldo superior a 15 días.
- Despido disciplinario o inhabilitación para ejercer funciones dentro de la entidad.
- Acciones legales contra los responsables, si procede.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El procedimiento disciplinario garantizará la legalidad, objetividad, imparcialidad y derecho de defensa del afectado, desarrollándose en las siguientes fases:

Detección y comunicación de la infracción

Cualquier persona podrá reportar un incumplimiento a través del Sistema de Información Interno o directamente a la función de compliance.

Análisis preliminar

La función de compliance evaluará la denuncia para determinar si existen indicios suficientes para abrir una investigación formal.

Investigación

- Se recopilarán pruebas y testimonios, garantizando la confidencialidad y la imparcialidad.
- Se concederá al presunto infractor la posibilidad de presentar alegaciones y pruebas en su defensa.

Resolución y aplicación de medidas correctivas

- Se elaborará un informe con las conclusiones y la recomendación de medidas correctivas o sanciones.
- La sanción será impuesta por el órgano competente, asegurando el respeto al debido proceso.

Recursos y revisión

- El afectado podrá recurrir la sanción dentro del plazo establecido, presentando pruebas adicionales si las hubiera.
- En caso de nuevas circunstancias, se podrá revisar la sanción para garantizar su proporcionalidad.

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS Y PREVENTIVAS

Más allá de la aplicación de sanciones, SPTD implementará acciones preventivas para evitar futuros incumplimientos:

- Tutelaje y acompañamiento para personas que hayan cometido infracciones leves.
- Programas de formación ad-hoc sobre las normativas incumplidas.
- Involucración en tareas de compliance, promoviendo el aprendizaje práctico en materia de cumplimiento.
- Mejora de los procedimientos internos, identificando fallos estructurales que hayan facilitado el incumplimiento.

DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El presente Sistema de Régimen Disciplinario Interno será comunicado y difundido entre todos los empleados y colaboradores, asegurando su comprensión mediante sesiones informativas y formación periódica en compliance.

ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

El presente Sistema ha sido aprobado por el Consejo de Administración en reunión de fecha 28/03/25..

El Órgano de Supervisión y Control revisará periódicamente el contenido del sistema, asegurándose que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor y propondrá las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.



ANEXO III

-

POLÍTICA DE REPORTE AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICA DE REPORTE AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO DE CAMBIOS			
Nueva edición	Fecha de elaboración	Sección afectada	Observaciones

INTRODUCCIÓN	4
OBJETO Y ALCANCE	4
PRINCIPIOS GENERALES	5
TIPOS DE REPORTES	5
Reportes periódicos	6
Reportes extraordinarios	6
MEMORIAS ANUALES	7
RESPONSABILIDAD EN LA COMUNICACIÓN	7
PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA	7
SOPORTE E INFORMACIÓN DOCUMENTADA	8
TRATAMIENTO DE RESULTADOS. LA TOMA DE DECISIONES	9
EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA	9
Retroalimentación del Consejo de Administración.....	9
ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN	10
ANEXOS	11

INTRODUCCIÓN

La organización **SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU** (en adelante, SPTD) es una empresa pública perteneciente al Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana y tiene como objetivo la promoción, ejecución y gestión de proyectos de carácter turístico, cultural, deportivo, industrial, empresarial y tecnológico con sello autonómico.

Se configura como una sociedad mercantil del sector público instrumental de las previstas en los artículos 2.3.b) y 156 de la Ley 1/2015, de 6, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

En el marco del compromiso de SPTD con la promoción de una cultura de cumplimiento y buen gobierno corporativo, la presente política establece los principios, procedimientos y criterios que rigen la comunicación de información relevante en materia de compliance al Consejo de Administración de SPTD.

El socio único de Sociedad de Proyectos para la Transformación Digital, S.A. Unipersonal es el Consell. Los órganos de administración de la misma son:

- La constituida por su socio y accionista único El Consell.
- El Consejo de Administración está compuesto en la actualidad por 11 miembros, bajo la Presidencia de la Honorable Consellera de Innovación, Industria, Comercio y Turismo, Doña María Ángela Cano García, designada el 14 de Enero de 2025.

El Consejo de Administración, como órgano de supervisión y dirección de SPTD, tiene la responsabilidad de asegurar el cumplimiento normativo y la gestión adecuada de riesgos. Para ello, debe contar con información clara, precisa y oportuna que le permita evaluar la efectividad del sistema de gestión de compliance y adoptar decisiones estratégicas fundamentadas.

OBJETO Y ALCANCE

El objeto de esta política es regular los mecanismos de reporte de compliance al Consejo de Administración, estableciendo los principios, responsabilidades y procedimientos aplicables para la presentación de información periódica y extraordinaria sobre el estado del cumplimiento normativo en SPTD.

Asimismo, se definen los criterios para la gestión de incidentes críticos, auditorías realizadas a SPTD, planes de acción y cualquier otro aspecto relevante en materia de compliance que deba ser conocido por el Consejo de Administración.

Esta política aplica a todos los reportes sobre Compliance que se presenten al Consejo de Administración, incluyendo los reportes operativos periódicos y las memorias anuales.

PRINCIPIOS GENERALES

Los reportes de compliance en SPTD al Consejo de Administración se registrarán por los siguientes principios:

- **Periodicidad estructurada:** Se emitirán reportes periódicos en intervalos establecidos (trimestral, semestral o anual), así como reportes extraordinarios cuando se detecten incidentes críticos.
- **Calidad y fiabilidad de la información:** La información reportada deberá ser precisa, verificable y estar respaldada por fuentes documentadas.
- **Accesibilidad y trazabilidad:** Se garantizará el acceso oportuno del Consejo de Administración a la información y la existencia de un registro histórico de los reportes.
- **Independencia y autonomía de la función de compliance:** El reporte se realizará de manera objetiva, sin interferencias indebidas y con acceso directo al Consejo de Administración.
- **Confidencialidad:** Se establecerán controles para la gestión de información sensible en materia de compliance, asegurando su manejo adecuado.
- **Adaptabilidad:** Los reportes deberán reflejar los cambios regulatorios y estratégicos que impacten a SPTD.

TIPOS DE REPORTES

Una primera categorización de los reportes internos en materia de Compliance Penal, se confecciona en base al nacimiento u origen de la obligación. En este sentido encontramos:

- Los impuestos por imperativo legal: conforme al sector o materia regulada o los requeridos por la autoridad competente.
- Ad hoc-extraordinarios: derivados de hechos circunstanciales no previstos inicialmente o planificados.
- Voluntarios: en virtud de la propia programación o disposición de la organización.

Por otra parte, según el contenido de los reportes:

- Prospectivos: preventivos y de seguimiento.
- Reactivos: derivados de circunstancias acontecidas que puedan generar responsabilidad penal.
- Informativos: categoría complementaria o independiente a las anteriores cuyo objetivo es reportar, transmitir o poner en conocimiento unos hechos determinados.

Según la periodicidad:

- Puntuales.
- Periódicos a intervalos planificados de seguimiento por la organización.
- Anuales (memoria).

Reportes periódicos

Los reportes periódicos se presentarán al Consejo de Administración con una periodicidad semestral e incluirán información sobre:

Prospectivos	Reactivos	Informativos
Actividades formativas de Compliance. Iniciativas de concienciación. Procedimientos de conformidad. Captación de información relevante. Resultados de auditorías y seguimiento de recomendaciones	Incidentes de Compliance reportados. Quejas o expedientes administrativos o judiciales. Acciones de corrección implementadas.	Tendencias y riesgos emergentes en Compliance. Análisis de cambios normativos y evolución de riesgos detectados. Resultados de auditorías y seguimiento de recomendaciones
Cuestiones comunes:		
Causas raíz de los incidentes. Sugerencias de mejora y planes de acción. Incidentes perseverantes. Colectivos con mayor número de incidentes. Indicadores Mejoras al Modelo de Compliance.		

Reportes extraordinarios

Se activarán en los siguientes casos:

- **Incidentes graves de compliance:** Casos de fraude, corrupción, filtración de datos personales u otras irregularidades con impacto relevante.
- **Investigaciones internas relevantes:** Conclusiones preliminares de auditorías o investigaciones que requieran intervención del Consejo de Administración.
- **Emergencias regulatorias:** Cambios normativos urgentes que exijan decisiones estratégicas inmediatas.

MEMORIAS ANUALES

Las memorias anuales se presentarán al Consejo de Administración después del cierre del ejercicio fiscal e incluirán:

- Resumen de los reportes operativos del año.
- Análisis de las tendencias y los riesgos más relevantes.
- Evaluación de la efectividad del Modelo de Compliance.
- Recomendaciones para la mejora continua del sistema de Compliance

RESPONSABILIDAD EN LA COMUNICACIÓN

La función de Compliance, a través del Órgano de Supervisión y Control , será responsable de la preparación y presentación de los reportes al Consejo de Administración.

Se garantizará la coordinación con todos los departamentos de SPTD en los casos en que sea necesario con la finalidad de asegurar la coherencia de la información.

El Consejo de Administración será responsable de la supervisión y el análisis de la información reportada, así como de la toma de decisiones que correspondan.

PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA

De conformidad con la Política de Gestión de Crisis y Comunicación, para incidentes críticos se activará un protocolo de reporte urgente, que incluirá:

1. Notificación inmediata al Presidente del Consejo y a la Comisión Ejecutiva
2. Elaboración de un informe urgente en un plazo máximo de 24 horas con evaluación del impacto y medidas de contención. En concreto:
 - a. Descripción de la crisis y su origen.

- b. Primeras medidas adoptadas.
 - c. Impacto potencial en la entidad y en la ciudadanía.
 - d. Plan de comunicación interna y externa.
3. Convocatoria de una sesión extraordinaria del Consejo si se requiere una decisión estratégica urgente.

Los incidentes graves de Compliance, que puedan causar un daño significativo a la entidad, se reportarán al Consejo de Administración de manera inmediata a través de los canales de comunicación establecidos.

Asimismo, se seguirá lo dispuesto en la Política de Gestión de Crisis y Comunicación.

SOPORTE E INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El Órgano de Supervisión y Control garantizará que la información proporcionada sea lo más exacta y completa posible (fiabilidad y transparencia) ya que no solo impacta en el proceso de toma de decisiones de SPTD en la materia, sino que contribuye al proceso de mejora continua e integración de la cultura de Compliance a diferentes niveles.

El Órgano de Supervisión y Control de ABC se compromete a garantizar la exactitud y exhaustividad de la información, reconociendo su impacto fundamental en la toma de decisiones y en el fortalecimiento continuo de una cultura de Compliance transversal.

Para ello, se establecen criterios rigurosos en la creación y actualización de la información, abarcando:

- **Identificación y descripción:** Título, fecha, autoría, referencias y demás elementos distintivos.
- **Formato:** Medios de soporte y presentación adecuados.
- **Revisión y actualización:** Procedimientos sistemáticos para mantener la información vigente y relevante.
- **Aprobación:** Mecanismos claros para asegurar la calidad y validez de la información.
- **Control de acceso y disponibilidad:** Medidas para gestionar el acceso a la información y garantizar su disponibilidad cuando sea necesaria.
- **Protección y seguridad:** Salvaguardas para la información durante su almacenamiento, preservación, distribución, recuperación y para prevenir su alteración, garantizando su autenticidad.

Adicionalmente, se priorizará el registro y la justificación de la recepción, intervención, conocimiento y participación de los destinatarios de la información, independientemente del

medio empleado. La trazabilidad y verificabilidad de la información serán elementos clave en todo el proceso.

En todo caso, la premisa será justificar la recepción, intervención, conocimiento y participación de los diferentes destinatarios de la información. Sea cual sea la fórmula escogida, lo más importante es poder verificar la trazabilidad a través de cualquier soporte que permita su constatación.

TRATAMIENTO DE RESULTADOS. LA TOMA DE DECISIONES

En la mayor parte de los supuestos y centrándonos en los reportes que trascienden del mero carácter informativo, es decir, los prospectivos y los reactivos, será necesaria la participación activa y decisoria del Consejo de Administración.

En esta línea, el Órgano de Supervisión y Control se limitará a transmitir, exponer y explicar la información y formular, en su caso, las correspondientes propuestas de mejora. Además, será necesario que el Consejo de Administración efectúe las consideraciones y observaciones que estimen oportunas respecto del contenido y los planes de acción propuestos, adoptando las correspondientes decisiones sobre los mismos.

Este aspecto es un elemento claro de la responsabilidad, la interiorización de la función de cumplimiento en los diferentes roles, el liderazgo, el compromiso y la cultura de Compliance, el cual deberá quedar debidamente trazado y documentado.

EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Esta política será objeto de una revisión anual para asegurar su adecuación y efectividad. El proceso de revisión considerará:

- **Evaluación de la efectividad:** Se analizará el grado de cumplimiento de los objetivos de la política y su impacto en la gestión de la información en Compliance.
- **Experiencias previas:** Se tendrán en cuenta las lecciones aprendidas y las dificultades encontradas en la aplicación de la política.
- **Cambios normativos:** Se actualizará la política para reflejar las modificaciones en la legislación aplicable y las mejores prácticas.
- **Buenas prácticas y estándares internacionales:** Se incorporarán, de forma progresiva, las recomendaciones de estándares internacionales como la ISO 37301 (Sistemas de gestión de Compliance) y la UNE 19601 (Sistema de gestión de Compliance penal).

Retroalimentación del Consejo de Administración

La función de Compliance mantendrá una comunicación fluida con el Consejo de Administración, recabando su retroalimentación sobre la utilidad y pertinencia de los reportes.

Esta información se utilizará para mejorar el contenido y la presentación de los reportes, adaptándose a las necesidades estratégicas del Consejo.

ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

La presente Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración en reunión de fecha 28/03/25

El Órgano de Supervisión y Control revisará periódicamente el contenido de la presente Política, asegurándose que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor y propondrá las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.

ANEXOS

ANEXO I MODELO DE REPORTE PERIÓDICO DE COMPLIANCE

Información General	
Fecha de presentación	[DD/MM/AAAA]
Periodo cubierto	[Trimestre/Semestre/Año]
Responsable del reporte	[Nombre y cargo]
Áreas involucradas	[Listado de áreas]

Resumen Ejecutivo
Principales hallazgos y avances en compliance
Riesgos clave identificados y evolución
Recomendaciones estratégicas

Prospectivos				
Actividades formativas de Compliance				
Actividad	Fecha	Participantes	Temas abordados	Evaluación
[Nombre de la actividad]	[Fecha]	[Número de participantes]	[Temas abordados]	[Resultados de la evaluación]
[Nombre de la actividad]	[Fecha]	[Número de participantes]	[Temas abordados]	[Resultados de la evaluación]
Iniciativas de concienciación				

Campaña	Fecha	Público objetivo	Canales utilizados	Resultados
[Nombre de la campaña]	[Fecha]	[Público objetivo]	[Canales utilizados]	[Resultados obtenidos]
[Nombre de la campaña]	[Fecha]	[Público objetivo]	[Canales utilizados]	[Resultados obtenidos]
Procedimientos de conformidad				
Procedimiento	Estado	Descripción	Responsable	Fecha de actualización
[Nombre del procedimiento]	[Implementado/En revisión/Actualizado]	[Breve descripción del procedimiento]	[Responsable del procedimiento]	[Fecha de la última actualización]
[Nombre del procedimiento]	[Implementado/En revisión/Actualizado]	[Breve descripción del procedimiento]	[Responsable del procedimiento]	[Fecha de la última actualización]
Resultados de auditorías				
Auditoría	Órgano supervisor	Descripción	Recomendaciones	Fecha de seguimiento

Reactivos					
Incidentes de Compliance reportados					
Incidente	Fecha	Descripción	Personas involucradas	Impacto potencial	Acciones tomadas
[Descripción del incidente]	[Fecha]	[Descripción detallada del incidente]	[Personas involucradas en el incidente]	[Impacto potencial del incidente]	[Acciones tomadas para abordar el incidente]
[Descripción del incidente]	[Fecha]	[Descripción detallada del incidente]	[Personas involucradas en el incidente]	[Impacto potencial del incidente]	[Acciones tomadas para abordar el incidente]
Quejas o expedientes administrativos o judiciales					

Queja/Expediente	Fecha	Descripción	Estado	Acciones tomadas	
[Descripción de la queja o expediente]	[Fecha]	[Descripción detallada de la queja o expediente]	[Estado actual de la queja o expediente]	[Acciones tomadas para abordar la queja o expediente]	
[Descripción de la queja o expediente]	[Fecha]	[Descripción detallada de la queja o expediente]	[Estado actual de la queja o expediente]	[Acciones tomadas para abordar la queja o expediente]	
Acciones de corrección implementadas					
Acción	Incidente	Descripción	Responsable	Plazo	Estado
[Descripción de la acción]	[Incidente relacionado]	[Descripción detallada de la acción]	[Responsable de la implementación]	[Plazo de implementación]	[Estado de la implementación]
[Descripción de la acción]	[Incidente relacionado]	[Descripción detallada de la acción]	[Responsable de la implementación]	[Plazo de implementación]	[Estado de la implementación]

Informativos
Tendencias y riesgos emergentes en Compliance
Actualización normativa: [Resumen de cambios y su impacto]
Medidas implementadas: [Controles y mitigaciones aplicadas]

Cuestiones comunes
Sugerencias de mejora y planes de acción

Sugerencia	Descripción	Plan de acción	Responsable	Plazo
[Descripción de la sugerencia]	[Descripción detallada de la sugerencia]	[Plan de acción para implementar la sugerencia]	[Responsable de la implementación]	[Plazo de implementación]

Conclusiones y recomendaciones	
Áreas de atención prioritaria	[Puntos críticos]
Recomendaciones estratégicas para el Consejo de Administración	
Planes de acción previstos para el próximo periodo	

ANEXO II MODELO DE REPORTE EXTRAORDINARIO (INCIDENTE CRÍTICO)

Datos del incidente	
Fecha de detección	[DD/MM/AAAA]
Área afectada	[Departamento/Función]
Responsable del reporte	[Nombre y cargo]

Descripción del incidente	
Naturaleza del incidente:	[Corrupción, fraude, filtración de datos, etc.]
Impacto estimado:	Impacto financiero [Alto/Medio/Bajo] Impacto reputacional [Alto/Medio/Bajo] Impacto legal [Alto/Medio/Bajo]
Acciones inmediatas tomadas:	[Medidas de contención]
Acciones recomendadas al Consejo:	[Decisiones estratégicas necesarias]
Información adicional:	[Se puede incluir cualquier información adicional que se considere relevante para la comprensión del incidente.]

Seguimiento y Evaluación Posterior	
Plazo de resolución estimado	[DD/MM/AAAA]
Responsables de ejecución:	[Nombres y cargos]
Fecha de actualización del informe:	[DD/MM/AAAA]

ANEXO III
SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Seguimiento de Planes de Acción y Medidas correctoras						
Registro/Incidente	Responsable	Medidas implementadas	Fecha de inicio	Estado	Fecha de cierre	Observaciones
[Descripción]	[Nombre]	[Acciones tomadas]	[DD/MM/AA AA]	[Pendiente/En curso/Finalizado]	[DD/MM/AAA A]	[Notas adicionales]

ANEXO

PLANTILLA MEMORIA ANUAL DE COMPLIANCE

Año: [Año]

Fecha de elaboración: [Fecha]

Elaborado por: Órgano de Supervisión y Control

1. Introducción

[Presentación de la memoria anual, incluyendo el contexto, los objetivos y el alcance del reporte.]

2. Resumen del año

[Resumen de los principales acontecimientos en materia de Compliance durante el año, incluyendo los logros alcanzados, los retos superados y las áreas de mejora.]

3. Desempeño del programa de Compliance

- **3.1. Prospectivo**

[Descripción de las actividades de prevención realizadas durante el año, incluyendo la formación, la concienciación, la actualización de procedimientos y la captación de información. Se pueden incluir datos sobre el número de actividades realizadas, el número de participantes y los resultados obtenidos.]

- **3.2. Reactivo**

[Descripción de la gestión de incidentes de Compliance durante el año, incluyendo el número de incidentes reportados, las causas raíz, las acciones correctivas implementadas y los resultados obtenidos.]

- **3.3. Informativo**

[Análisis de las tendencias y riesgos emergentes en Compliance que se han identificado durante el año, incluyendo su posible impacto en la entidad y las medidas preventivas adoptadas.]

4. Evaluación de la efectividad del Modelo de Compliance

[Evaluación global de la efectividad del Modelo de Compliance, incluyendo el análisis de los resultados obtenidos, las fortalezas y debilidades del sistema. Se pueden utilizar indicadores clave de rendimiento (KPIs) para sustentar la evaluación.]

5. Recomendaciones para la mejora continua

[Propuestas concretas para mejorar el sistema de Compliance, basadas en el análisis de la información del año y las mejores prácticas del sector. Se deben incluir planes de acción con responsables y plazos de implementación.]

6. Conclusiones

[Conclusiones generales de la memoria anual, incluyendo la valoración del desempeño del programa de Compliance y las perspectivas para el futuro.]

7. Anexos

[Se pueden incluir anexos con información adicional, como el detalle de los indicadores de Compliance, los resultados de las auditorías internas o los planes de acción para la mejora del sistema.]

ANEXO IV

-

PLAN DE MONITORIZACIÓN DE CONTROLES DEL PLAN
DE COMPLIANCE DE SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA
LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU (SPTD)

PLAN DE MONITORIZACIÓN DE CONTROLES DEL PLAN DE COMPLIANCE DE SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU (SPTD)

REGISTRO DE CAMBIOS			
Nueva edición	Fecha de elaboración	Sección afectada	Observaciones

INTRODUCCIÓN	4
OBJETO Y ALCANCE	5
PRINCIPIOS GENERALES	6
RESPONSABLES DE LA MONITORIZACIÓN	6
METODOLOGÍA DE MONITORIZACIÓN	7
Monitorización continua.....	8
Revisiones específicas.....	8
Selección y definición de indicadores.....	8
Sistema de Interno de Información y mecanismos de detección temprana	9
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA MONITORIZACIÓN	9
Fase de Panificación	9
Fase de Trabajo de Campo.....	9
Fase de Evaluación y Conclusiones.....	9
Resultado global de la revisión.....	10
Seguimiento de las deficiencias	10
Cierre y archivo	11
Información y reporte	11
REVISIONES DEL PLAN DE MONITORIZACIÓN	11
ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN	12
ANEXOS	13

INTRODUCCIÓN

La organización **SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU** (en adelante, SPTD) es una empresa pública perteneciente al Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana y tiene como objetivo la promoción, ejecución y gestión de proyectos de carácter turístico, cultural, deportivo, industrial, empresarial y tecnológico con sello autonómico.

Se configura como una sociedad mercantil del sector público instrumental de las previstas en los artículos 2.3.b) y 156 de la Ley 1/2015, de 6, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

En el marco del compromiso de SPTD con el cumplimiento normativo y la prevención de riesgos penales, se establece el presente Plan de Monitorización de Controles del Plan de Compliance.

La monitorización se puede definir como *“el proceso que evalúa la efectividad de los sistemas de control interno en su conjunto que gestionan o mitigan los principales riesgos de una organización”*. Constituye un elemento esencial en cualquier programa de compliance y este nunca estará completo si no se realiza adecuadamente esta tarea de supervisión continua para verificar la adecuación de los controles existentes.

El objetivo de la monitorización es que una unidad dotada de la necesaria independencia compruebe y se asegure de que los controles implementados para mitigar o suprimir los riesgos ligados a compliance están funcionando de forma efectiva o si, en caso contrario, es necesario implementar controles adicionales u otras medidas correctoras.

Por ello, SPTD configura un programa basado en la supervisión, junto con el asesoramiento y la formación de todos los miembros de la organización y la información al Consejo de Administración.

Este documento:

- Permite documentar y mantener la trazabilidad de los factores que se han tenido en cuenta para la definición de las tareas a realizar en el periodo.
- Permite visualizar las áreas que se van a supervisar y aquellas que no se van a supervisar en el período.
- Permite que se asuma la responsabilidad de la supervisión que se va a realizar.
- Permite documentar los recursos que se han asignado para realizar las tareas de supervisión.
- Facilita el seguimiento del cumplimiento del plan previsto, así como de sus desviaciones.

OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente Plan es establecer un plan claro, estructurado y eficaz para la monitorización y supervisión de los controles implementados en el marco del Plan de Compliance de SPTD, garantizando que estos se apliquen correctamente y cumplan con su finalidad de mitigar los riesgos asociados a la actividad de la entidad.

Este Plan tiene como objetivos específicos:

- Garantizar el adecuado funcionamiento y efectividad de los controles establecidos en el Plan de Compliance, mediante la verificación de su correcta aplicación y su impacto en la reducción del riesgo.
- Detectar de manera proactiva posibles deficiencias, desviaciones o incumplimientos en la ejecución de los controles, permitiendo la adopción de medidas correctivas adecuadas.
- Establecer indicadores de desempeño y herramientas de supervisión que permitan evaluar de forma objetiva la eficacia de los controles.
- Promover la mejora continua del sistema de compliance, asegurando su actualización y adaptación a nuevas normativas, cambios organizativos o riesgos emergentes.
- Reforzar la cultura de cumplimiento normativo dentro de SPTD, fomentando la responsabilidad y la transparencia en la ejecución de los controles.

El presente Plan es de aplicación a todos los controles implementados en el marco del Plan de Compliance de SPTD incluyendo, entre otros, aquellos relacionados con:

- Prevención de conflictos de interés.
- Selección de proveedores.
- Cumplimiento en materia de contratación pública.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Mantenimiento de registros.
- Protección de datos y privacidad.
- Prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Control interno y auditoría.
- Cualquier otro ámbito normativo o regulatorio que forme parte del modelo de cumplimiento de SPTD.

Este Plan será de aplicación a todos los departamentos y empleados de SPTD, así como a terceros que, en virtud de su relación con la entidad, estén sujetos a las obligaciones del sistema de compliance.

PRINCIPIOS GENERALES

El Plan de monitorización de controles se regirá por los siguientes principios:

- **Proporcionalidad:** La supervisión de los controles se ajustará a la criticidad de los riesgos y a la naturaleza de la actividad de SPTD.
- **Transparencia:** Se garantizará la trazabilidad de todas las acciones de supervisión y revisión, asegurando la documentación de los hallazgos y medidas adoptadas.
- **Independencia:** Las actividades de monitorización serán ejecutadas por el Órgano de Supervisión y Control o áreas independientes de los responsables operativos de los controles.
- **Eficiencia:** Se emplearán herramientas y metodologías que permitan una supervisión efectiva sin afectar negativamente la operatividad de SPTD.
- **Mejora continua:** Se fomentará la actualización y optimización del sistema de control, adaptándolo a cambios regulatorios o nuevas amenazas.

RESPONSABLES DE LA MONITORIZACIÓN

Los procedimientos internos de SPTD, incluyendo los controles, definirán claramente quiénes son los responsables de llevar a cabo la monitorización.

En los casos de la monitorización continua, la realizarán, principalmente, los responsables de cada área involucrada, asegurando un conocimiento directo y profundo de los procesos. En casos específicos, donde el Órgano de Supervisión y Control sea responsable de la ejecución del control, también podrán realizar la monitorización.

En las revisiones específicas, para garantizar la objetividad, estas revisiones serán realizadas conjuntamente por el Órgano de Supervisión y Control junto con el experto independiente. Esta colaboración permitirá un análisis más completo y preciso de la efectividad del control.

METODOLOGÍA DE MONITORIZACIÓN

La monitorización de compliance debe hacerse siempre con un enfoque basado en el riesgo, permitiendo asegurar que los recursos se utilizan de forma efectiva, monitorizando de forma más frecuente las áreas de mayor riesgo residual y aquellas áreas para las que SPTD tenga un menor apetito de riesgo.

Por ello, se tendrán en cuenta los siguientes factores en la priorización de los riesgos a monitorizar:

- Eventos que tengan mayor riesgo residual.
- Riesgos que tengan asignados controles más débiles o menos efectivos.
- Factores externos, tales como prioridades de los reguladores o supervisores de SPTD.
- Áreas en las que el apetito de riesgo de SPTD sea menor.
- Métricas obtenidas de los indicadores de riesgo.
- Resultados obtenidos de revisiones anteriores.
- Reclamaciones de proveedores, licitadores o de otras partes interesadas.
- Informaciones recibidas a través del Sistema de Información Interno.
- Informes de auditoría externas e internas.
- Políticas internas de SPTD.
- Informes y/o detección de necesidades obtenidos de otros departamentos.

Se tendrán en cuenta los siguientes documentos para la priorización de la monitorización así como identificación de controles:

Documento	Objeto del documento
RIESGOS PENALES SPTD	Identifica, analiza y evalúa los delitos penales susceptibles de cometerse en SPTD, por departamentos, por el impacto económico, impacto reputacional, así como la probabilidad de cometerse.
RIESGOS CONTRATACIÓN SPTD -PMA	Identifica, analiza y evalúa los incumplimientos y riesgos en materia de contratación pública susceptibles de cometerse en SPTD.
RELACIÓN CONTROLES - MONITORIZACIÓN	Establece un marco para la gestión y supervisión de los controles implementados en SPTD.

Asimismo, SPTD identificará los controles clave que serán objeto de las revisiones de compliance.

La monitorización de los controles del Plan de Compliance de SPTD se llevará a cabo mediante los siguientes mecanismos:

Monitorización continua

Se establecerá, a través del documento - RELACIÓN CONTROLES - MONITORIZACIÓN, un programa de monitorización continua de los controles, cuya frecuencia dependerá del nivel de riesgo asociado a cada área de cumplimiento.

Los hallazgos de cada evaluación deberán ser documentados en informes detallados que incluyan las observaciones realizadas, las áreas de mejora identificadas y las recomendaciones correspondientes. Estos informes serán remitidos a los responsables de las áreas evaluadas para su conocimiento y acción o al Consejo de Administración, en caso de ser necesario.

Revisiones específicas

SPTD realizará en un momento concreto o a lo largo de un periodo de tiempo específico evaluaciones específicas a los controles. Se realizarán muestras representativas para analizar controles que no están sujetos a una supervisión diaria.

Selección y definición de indicadores

Se establecerá, a través del documento - RELACIÓN CONTROLES - MONITORIZACIÓN, un programa de monitorización continua de los controles, cuya frecuencia dependerá del nivel de riesgo asociado a cada área de cumplimiento.

Se seleccionarán y definirán indicadores clave de desempeño (KPIs) e indicadores clave de riesgo (KRIs). Estos indicadores servirán como herramientas de medición para evaluar la eficacia de los controles implementados. Los KPIs se enfocarán en medir el rendimiento y éxito de los controles, mientras que los KRIs se centrarán en identificar y evaluar los posibles riesgos y vulnerabilidades.

Se generarán informes de manera regular que mostrarán los resultados obtenidos a partir de los indicadores definidos. Estos informes proporcionarán una visión clara y concisa del estado de los controles, permitiendo a los responsables tomar decisiones informadas y oportunas. La frecuencia de los informes se determinará en función de las necesidades y características de cada situación.

Sistema de Interno de Información y mecanismos de detección temprana

SPTD, a través del Sistema Interno de Información, obtendrá información indirecta en la monitorización de compliance.

Por ello, se analizarán de manera continua las alertas y comunicaciones recibidas a través del Sistema Interno de Información, estableciendo medidas correctivas cuando corresponda.

Se incentivará la participación de los empleados en la detección y reporte de incumplimientos.

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA MONITORIZACIÓN

Fase de Panificación

SPTD realizará un análisis exhaustivo del área a supervisar, incluyendo la revisión de la estructura organizativa, procesos operativos, controles existentes y datos de gestión.

Se definirán objetivos y alcance de cada revisión, determinando la metodología, herramientas y tamaño de la muestra que se empleará.

Se comunicará formalmente al responsable del área supervisada, especificando los términos de la revisión.

Fase de Trabajo de Campo

Se ejecutarán las pruebas y tareas definidas, como entrevistas, inspecciones in situ, revisión de expedientes y análisis de indicadores estadísticos.

Durante esta fase, SPTD registrará todas las incidencias, excepciones y observaciones, manteniendo un contacto constante con el responsable del área supervisada.

Fase de Evaluación y Conclusiones

Tras haberse ejecutado el trabajo de campo, se evaluarán los resultados obtenidos.

En esta fase de evaluación se recogerán las excepciones obtenidas, es decir, aquellas situaciones que son incorrectas y que implican una incidencia y se determinará si las excepciones

y las incidencias identificadas corresponden a un hecho aislado o a un error puntual o, por el contrario, si responden a un fallo más profundo en los controles.

SPTD establece un proceso integral para la gestión de no conformidades e incumplimientos de compliance, que incluye las siguientes etapas:

- **Reacción y corrección inmediata:** SPTD actuará con celeridad ante cualquier incidencia, tomando medidas para corregir la situación y minimizar las consecuencias adversas.
- **Análisis de alcance:** Se evaluará si la incidencia detectada puede estar presente en otras áreas de la organización, previniendo así la generalización de irregularidades.
- **Evaluación de causas:** Se investigarán las causas que originaron la incidencia para evitar su repetición y prevenir su ocurrencia en otros ámbitos.
- **Implementación de acciones correctivas:** Para subsanar cada incidencia, se implementará un plan de acción correctivo con responsables asignados y plazos definidos.
- **Verificación de la efectividad:** Se comprobará la eficacia de las acciones correctivas, asegurando que mitigan los efectos de la incidencia y evitan que se repita.
- **Documentación:** Toda la información relativa a la gestión de la incidencia será documentada y retenida.

Resultado global de la revisión

SPTD incluirá un sistema de medición de resultado tipo “semáforo” en el que evaluará el resultado global en función de la cantidad y gravedad de las incidencias detectadas de la siguiente forma:

	ROJO	Existen debilidades de control significativas que pueden derivar en sanciones regulatorias y/o daños reputacionales relevantes
	ÁMBAR	Existen algunas debilidades de control que pueden derivar en sanciones regulatorias y/o daños reputacionales relevantes
	VERDE	No se han identificado debilidades o las que se han identificado son menores y no reviste un riesgo relevante.

Seguimiento de las deficiencias

SPTD realizará un seguimiento de las deficiencias identificadas y de las medidas correctoras acordadas, de forma que se obtengan garantías de que se completan las medidas de remediación y que se corrigen los fallos identificados en la monitorización.

SPTD llevará un registro con todas las medidas de remediación procedentes de todas las revisiones y verificará periódicamente su estado con los responsables de las mismas.

Todas las evidencias del seguimiento de las medidas correctoras y de sus posibles modificaciones deben ser adecuadamente documentadas y archivadas.

Cierre y archivo

Una vez completadas satisfactoriamente todas las medidas de remediación acordadas, el Compliance Officer podrá cerrar formalmente la revisión y se procederá a su archivo.

El cierre de la revisión será comunicado al responsable del área supervisada y al Consejo de Administración.

SPTD guardará registro de todas las evidencias y documentos generados durante la revisión. En particular, se deben archivar todas las evidencias recogidas en el trabajo de campo, los informes producidos y remitidos a la dirección y al área supervisada y las actas de las reuniones que se han mantenido.

Información y reporte

El Consejo de Administración siempre debe conocer los resultados de la supervisión de Compliance. Se seguirá la política de reporte al Consejo de Administración.

REVISIONES DEL PLAN DE MONITORIZACIÓN

El Plan de Monitorización de SPTD podrá ser modificado si se producen cambios significativos que afecten a la priorización inicial. Algunos ejemplos de circunstancias que podrían motivar una alteración del plan son:

- **Cambios en la evaluación de riesgos de SPTD:** Nuevas amenazas, vulnerabilidades o modificaciones en el contexto interno o externo.
- **Actuaciones de los órganos reguladores y supervisores:** Inspecciones, peticiones de información, etc.
- **Nuevas normativas:** Publicación de leyes o regulaciones que impacten en las operaciones de SPTD
- **Modificación del objeto social de SPTD:** Cambios en las actividades o fines de SPTD
- **Incidentes relevantes:** Eventos que afecten significativamente a la organización.

Las modificaciones al Plan de Monitorización podrán incluir:

- **Añadir nuevas revisiones:** Incorporar revisiones no contempladas inicialmente.
- **Suprimir revisiones:** Eliminar revisiones planificadas para dar prioridad a otras más relevantes.

Cualquier modificación del Plan de Monitorización seguirá el mismo proceso de aprobación que el plan original, asegurando así la coherencia y el control en el proceso.

ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

El presente Plan ha sido aprobado por el Consejo de Administración en reunión de fecha 28/03/25

El Órgano de Supervisión y Control revisará periódicamente el contenido del presente Plan, asegurándose que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor y propondrá las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.

ANEXOS

ANEXO I FORMATO DE INFORME DE MONITORIZACIÓN DE CONTROLES

Datos Generales	
Fecha de la evaluación	[DD/MM/AAAA]
Departamento/Unidad evaluada	[Nombre del área]
Responsable del área:	[Nombre y cargo]
Equipo evaluador:	[Nombres y cargos]
Tipo de evaluación:	<input type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria (justificar la causa)
Control(es) evaluado(s):	[Nombre y descripción]
Normativa aplicable:	[Ejemplo: RGPD, Ley de Contratos del Sector Público]

Metodología Aplicada	
Técnicas utilizadas:	<input type="checkbox"/> Revisión documental <input type="checkbox"/> Observación directa <input type="checkbox"/> Entrevistas con responsables <input type="checkbox"/> Análisis de indicadores <input type="checkbox"/> Simulación de incidentes
Periodo evaluado:	[Desde DD/MM/AAAA hasta DD/MM/AAAA]

Resultados de la Monitorización	
Evaluación del control:	<input type="checkbox"/> Implementado correctamente <input type="checkbox"/> Implementado parcialmente (explicar deficiencias)

	() No implementado
Evidencias analizadas:	[Ejemplo: Procedimientos internos, registros de cumplimiento, accesos a sistemas]

Tabla de Evaluación por Indicadores			
Indicador Evaluado	Resultado Obtenido	Nivel de Cumplimiento	Observaciones/Desviaciones Detectadas
[Ejemplo: Registro de accesos a datos]	[Ejemplo: 95% de registros correctos]	[Ejemplo: Alto]	[Ejemplo: Se identificaron accesos sin justificación en 5% de los casos]
[Ejemplo: Auditorías internas realizadas según planificación]	[Ejemplo: 80% completadas]	[Ejemplo: Medio]	[Ejemplo: Faltan auditorías en dos áreas clave]

Conclusiones y Acciones Correctivas	
Grado de cumplimiento general:	() Alto () Medio () Bajo
Incidencias detectadas:	() Sí () No
Medidas correctivas propuestas:	[Ejemplo: Refuerzo de formación en controles internos, implementación de controles adicionales]
Plazo de implementación:	[Fecha límite]

Seguimiento programado:	[Fecha de revisión]
--------------------------------	---------------------

Indicación del resultado global en función de la cantidad y gravedad de las incidencias detectadas de la siguiente forma:

	ROJO	Existen debilidades de control significativas que pueden derivar en sanciones regulatorias y/o daños reputacionales relevantes
	ÁMBAR	Existen algunas debilidades de control que pueden derivar en sanciones regulatorias y/o daños reputacionales relevantes
	VERDE	No se han identificado debilidades o las que se han identificado son menores y no reviste un riesgo relevante.

Aprobación y Distribución

Aprobado por:	[Nombre y firma]
Fecha de aprobación:	[DD/MM/AAAA]
Distribución:	[Destinatarios del informe]

ANEXO II
MATRIZ DE INDICADORES DE MONITORIZACIÓN

Código	Indicador	Descripción	Fuente de Datos	Frecuencia de Medición	Responsable	Umbral de Alerta
COM-01	% de controles aplicados correctamente	Evalúa el cumplimiento de controles clave	Informes de revisión	Trimestral	Área de Compliance	<80%
COM-02	% de auditorías realizadas según planificación	Evalúa la ejecución del plan de auditorías	Registros internos	Semestral	Auditoría Interna	<90%
COM-03	Nº de incidentes reportados a través del canal de denuncias	Mide el nivel de alertas internas	Sistema interno de Información	Mensual	Compliance Officer	Sin umbral
COM-04	% de cumplimiento en formación obligatoria	Evalúa si los empleados han recibido formación en compliance	Registros de formación	Anual	RRHH	<85%
COM-05	Tiempo medio de respuesta a no conformidades	Evalúa la rapidez en corregir deficiencias	Registro de acciones correctivas	Trimestral	Responsable de área	>30 días

ANEXO III

FORMATO DE REGISTRO DE DEFICIENCIAS Y PLANES DE ACCIÓN

Datos Generales	
Código de la deficiencia	NC-[XXX]
Fecha de Detección	[DD/MM/AAAA]
Fuente de la Detección:	<input type="checkbox"/> Auditoría Interna <input type="checkbox"/> Monitorización Periódica <input type="checkbox"/> Sistema Interno de Información <input type="checkbox"/> Revisión Externa <input type="checkbox"/> Otro (especificar)

Indicación del resultado global en función de la cantidad y gravedad de las incidencias detectadas de la siguiente forma:		
	ROJO	Existen debilidades de control significativas que pueden derivar en sanciones regulatorias y/o daños reputacionales relevantes
	ÁMBAR	Existen algunas debilidades de control que pueden derivar en sanciones regulatorias y/o daños reputacionales relevantes
	VERDE	No se han identificado debilidades o las que se han identificado son menores y no reviste un riesgo relevante.

Descripción de la deficiencia	
Control afectado:	[Nombre y descripción]
Normativa incumplida:	[Ejemplo: RGPD, Ley de Transparencia]
Gravedad:	<input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta

Impacto:	[Ejemplo: Riesgo legal, financiero o reputacional]
----------	--

Plan de Acción Correctivo			
Acción Correctiva	Responsable	Plazo de Ejecución	Estado
[Ejemplo: Implementar medidas adicionales de seguridad]	[Ejemplo: Responsable de IT]	[Ejemplo: 30 días]	() Pendiente () En proceso () Cerrado

Seguimiento y Cierre	
Fecha de revisión	[DD/MM/AAAA]
Evidencia de Cierre	[Ejemplo: Documento actualizado, formación realizada]
Aprobado por	[Nombre y firma]

ANEXO IV
CHECKLIST DE SUPERVISIÓN DE CONTROLES

Nº	Control a evaluar	Evaluación	Evidencia Encontrada	Observaciones
1	¿Se está ejecutando el control según lo documentado?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Ejemplo: Procedimientos internos]	[Ejemplo: Falta documentación en algunos casos]
2	¿Se ha capacitado al personal sobre el control?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Ejemplo: Registros de formación]	[Ejemplo: Solo 70% del personal capacitado]
3	¿El control ha detectado y prevenido incidentes en el último año?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Ejemplo: Registro de incidentes]	[Ejemplo: No hay reportes de seguimiento]

ANEXO V

-

POLÍTICA DE GESTIÓN DE CRISIS Y COMUNICACIÓN

POLÍTICA DE GESTIÓN DE CRISIS Y COMUNICACIÓN

REGISTRO DE CAMBIOS			
Nueva edición	Fecha de elaboración	Sección afectada	Observaciones

INTRODUCCIÓN	4
OBJETO Y ALCANCE	4
COMITÉ DE DE CRISIS Y RESPONSABILIDADES	5
Composición del Comité de Crisis.....	5
Responsabilidades del Comité de Crisis	5
Responsabilidades del Consejo de Administración en la Gestión de Crisis	5
Comité de Crisis como Enlace con el Consejo de Administración	6
FASES DE GESTIÓN DE CRISIS	6
Fase de Pre- crisis (Prevención y Preparación).....	6
Fase de Crisis (Respuesta y Gestión Activa)	7
Fase de Resolución y Evaluación.....	8
COMUNICACIÓN DE CRISIS	9
Principios Clave de la Comunicación de Crisis.....	9
Portavoces y Mensajes	9
Mensajes por fase de crisis:	9
Canales de Comunicación.....	10
REPORTE AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	10
Proceso de Reporte	10
Reporte inicial de activación de crisis	10
Reportes periódicos durante la crisis	11
Reporte final y evaluación post-crisis	11
HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	11
EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA	12
ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN	12

INTRODUCCIÓN

La organización **SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU** (en adelante, SPTD) es una empresa pública perteneciente al Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana y tiene como objetivo la promoción, ejecución y gestión de proyectos de carácter turístico, cultural, deportivo, industrial, empresarial y tecnológico con sello autonómico.

Se configura como una sociedad mercantil del sector público instrumental de las previstas en los artículos 2.3.b) y 156 de la Ley 1/2015, de 6, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

Las crisis pueden surgir de múltiples factores, desde incidentes internos hasta situaciones externas que afecten la reputación y operatividad de SPTD. Una gestión eficaz de crisis requiere una estrategia clara, basada en la anticipación, la preparación, la coordinación y la comunicación efectiva.

La correcta gestión de crisis y su comunicación son esenciales para preservar la confianza pública, garantizar la transparencia y minimizar el impacto en la prestación de los servicios esenciales.

En este sentido, la gestión de crisis de SPTD debe regirse por los principios de legalidad, responsabilidad, proporcionalidad, transparencia y anticipación, asegurando que todas las actuaciones sean eficaces y estén alineadas con la normativa vigente.

El presente documento establece un marco integral de actuación, basado en tres pilares esenciales:

- Prevención y preparación: Identificación de riesgos, formación del personal y planificación estratégica.
- Respuesta rápida y efectiva: Coordinación interna y externa para minimizar el impacto.
- Comunicación transparente y veraz: Información clara y accesible para empleados, ciudadanía y medios de comunicación.

OBJETO Y ALCANCE

Esta política establece el marco para la identificación, respuesta y comunicación de crisis dentro de SPTD, asegurando la protección de los intereses corporativos y la confianza de las partes interesadas. En concreto, persigue los siguientes objetivos:

- Mitigar el impacto de las crisis en SPTD, empleados, clientes y otros socios de negocio.

- Establecer un protocolo de actuación ágil y estructurado para gestionar la crisis de manera eficiente.
- Garantizar la transparencia y coherencia en la comunicación interna y externa.
- Proteger y reforzar la cultura de prevención y la reputación corporativa
- Fomentar la resiliencia organizativa, asegurando la mejora continua del plan de crisis.

COMITÉ DE DE CRISIS Y RESPONSABILIDADES

Para garantizar una gestión eficiente, se designará un Comité de Crisis, que será el órgano de decisión en situaciones críticas.

Composición del Comité de Crisis

- Director General (Coordinador del Comité).
- Director de Gestión/ Jurídico
- Director de Comunicación
- Director de Coordinación
- Responsables de áreas clave según el tipo de crisis.

Responsabilidades del Comité de Crisis

1. Identificar la gravedad de la crisis y activar el protocolo de respuesta.
2. Tomar decisiones estratégicas para minimizar los efectos negativos.
3. Coordinar la comunicación interna y externa, asegurando coherencia y transparencia.
4. Designar y preparar a los portavoces oficiales.
5. Supervisar la evolución de la crisis y ajustar las acciones según sea necesario.
6. Elaborar un informe post-crisis con lecciones aprendidas y áreas de mejora.

Responsabilidades del Consejo de Administración en la Gestión de Crisis

El Consejo de Administración deberá:

1. Supervisar la gestión de la crisis, asegurando que la entidad responde de manera eficiente y alineada con sus principios de buen gobierno.
2. Garantizar la rendición de cuentas, exigiendo reportes detallados y evaluaciones objetivas sobre la respuesta institucional.
3. Asegurar la transparencia y la comunicación efectiva con la ciudadanía, órganos reguladores y órganos supervisores.

4. Validar y aprobar medidas estratégicas, especialmente aquellas que tengan un impacto significativo en la sostenibilidad financiera, la operatividad o la reputación de SPTD.
5. Impulsar la mejora continua, asegurando que las lecciones aprendidas se integren en futuras actualizaciones del Plan de Gestión de Crisis.

Comité de Crisis como Enlace con el Consejo de Administración

El Comité de Crisis será el principal interlocutor del Consejo de Administración durante la gestión de la crisis. Para garantizar una comunicación efectiva, se designará un responsable de reporte, quien se encargará de:

1. Coordinar la elaboración de informes y presentaciones para el Consejo de Administración.
2. Facilitar la comunicación entre el Consejo y los miembros de SPTD en la gestión de crisis.
3. Proponer estrategias basadas en la evaluación de riesgos y la evolución de la crisis.
4. Garantizar que las decisiones del Consejo de Administración se implementen de manera eficaz en la gestión operativa de la crisis.

FASES DE GESTIÓN DE CRISIS

SPTD enfoca de forma estructurada la gestión de crisis permitiendo la anticipación, respuesta y recuperación de situaciones adversas de manera eficaz. Para ello, se establecen tres fases fundamentales: prevención, respuesta activa y recuperación, cada una con acciones específicas para minimizar el impacto y garantizar la continuidad.

Fase de Pre- crisis (Prevención y Preparación)

La fase de precrisis es clave para reducir el impacto de cualquier incidente y preparar a SPTD para responder de manera eficaz en caso de que una crisis se materialice. Durante esta etapa, SPTD debe identificar los posibles riesgos y vulnerabilidades que puedan afectar su funcionamiento, reputación o seguridad, así como desarrollar protocolos claros de actuación.

En primer lugar, se debe llevar a cabo un análisis de riesgos, mediante la identificación de posibles amenazas que puedan desencadenar una crisis. Estos riesgos pueden ser internos, como fallos en la gestión administrativa o incumplimientos normativos, o externos, como ciberataques, o incidentes de seguridad. La evaluación de estos riesgos permitirá clasificar las crisis según su gravedad y definir estrategias de respuesta adecuadas.

Se tendrán en cuenta los siguientes documentos:

Documento	Objeto del documento
RIESGOS PENALES SPTD	Identifica, analiza y evalúa los delitos penales susceptibles de cometerse en SPTD, por departamentos, por el impacto económico, impacto reputacional, así como la probabilidad de cometerse.
RIESGOS CONTRATACIÓN SPTD -PMA	Identifica, analiza y evalúa los incumplimientos y riesgos en materia de contratación pública susceptibles de cometerse en SPTD.

Además, la fase de precrisis debe incluir acciones formativas y de concienciación dirigidas al personal de SPTD. La realización de simulacros y ejercicios de crisis es esencial para evaluar la capacidad de respuesta de SPTD y detectar posibles deficiencias en los protocolos establecidos. Asimismo, la monitorización continua de riesgos, a través de sistemas de alerta temprana y seguimiento de indicadores clave, permitirá detectar posibles señales de alarma antes de que una crisis se materialice. Se tendrán en cuenta el Plan de Monitorización de SPTD junto con la Política de Reporte al Consejo de Administración.

Fase de Crisis (Respuesta y Gestión Activa)

Cuando se materializa una crisis, SPTD debe activar de inmediato los protocolos de gestión establecidos en la fase de precrisis para asegurar una respuesta rápida y coordinada. Lo primero que debe hacerse es convocar al Comité de Crisis, el cual evaluará la situación y determinará la mejor estrategia de respuesta. La activación de este comité es fundamental para centralizar la toma de decisiones y coordinar la actuación de las distintas áreas implicadas.

Una vez activado el comité, se debe realizar una evaluación inicial del impacto de la crisis, analizando su alcance, los actores afectados y las posibles consecuencias en SPTD. Con base en esta evaluación, se debe determinar el nivel de alerta y definir las primeras acciones de contención para evitar que la crisis se agrave.

En paralelo, es imprescindible designar a los portavoces oficiales que se encargarán de la comunicación interna y externa durante la crisis. Estos portavoces deberán transmitir mensajes claros, veraces y coherentes para reducir la incertidumbre y reforzar la confianza de los ciudadanos, medios de comunicación, organismos reguladores y supervisores, así como otros socios de negocio.

Durante la gestión activa de la crisis, SPTD debe garantizar un flujo continuo de información tanto a nivel interno como externo. Para ello, se deben utilizar múltiples canales de comunicación

(notas de prensa, redes sociales, intranet, ruedas de prensa) para mantener informados a los empleados, autoridades y ciudadanía. En este sentido, se debe priorizar la transparencia y evitar cualquier intento de ocultación de información, ya que la falta de claridad puede generar mayor desconfianza y agravar la crisis.

Asimismo, se deben poner en marcha medidas específicas para mitigar el impacto de la crisis, ya sea mediante la activación de protocolos de seguridad, la aplicación de sanciones internas, la asignación de recursos extraordinarios o la cooperación con otras administraciones públicas o entidades reguladoras. La toma de decisiones en esta fase debe estar basada en un análisis de riesgos continuo y debe ser flexible para adaptarse a la evolución de la crisis.

Finalmente, SPTD debe garantizar una atención eficaz a las partes afectadas, brindando asistencia a ciudadanos, empleados o terceros involucrados. Esto puede incluir la habilitación de canales de atención específicos, la publicación de información relevante en la web de SPTD o la organización de comparecencias públicas para responder dudas y aclarar medidas adoptadas.

Fase de Resolución y Evaluación

Una vez que la crisis ha sido controlada, es fundamental entrar en una fase de resolución y evaluación, que permita tanto restablecer la normalidad como analizar la respuesta dada para mejorar futuras actuaciones. En primer lugar, SPTD deberá llevar a cabo una evaluación integral del impacto de la crisis, analizando los daños causados, los recursos empleados y las acciones implementadas.

El Comité de Crisis deberá elaborar un informe post-crisis y remitir al Consejo de Administración, - conforme la Política de Reporte al Consejo de Administración-, en el que se detallen las causas del incidente, las decisiones adoptadas, los aciertos y errores detectados, y las recomendaciones para el futuro. Este informe será clave para fortalecer la capacidad de respuesta de la entidad ante crisis similares en el futuro.

Además, en esta fase es necesario revisar y actualizar el Plan de Gestión de Crisis, incorporando las lecciones aprendidas. Esto puede implicar ajustes en los protocolos de actuación, la redefinición de roles dentro del comité de crisis o la mejora de los canales de comunicación interna y externa.

Por otro lado, SPTD llevará a cabo una estrategia de recuperación reputacional, basada en acciones de transparencia y refuerzo de confianza. En algunos casos, puede ser necesario realizar campañas informativas o de sensibilización para explicar las medidas correctivas adoptadas y garantizar a la ciudadanía que se han tomado acciones concretas para evitar que la crisis vuelva a repetirse.

Por último, se debe garantizar la formación continua del personal en materia de gestión de crisis, incorporando nuevos escenarios de riesgo y asegurando que todos los empleados estén preparados para responder eficazmente ante futuras contingencias. La mejora continua y la capacidad de aprendizaje son elementos clave para consolidar una cultura organizativa en SPTD y proactiva en la gestión de crisis.

COMUNICACIÓN DE CRISIS

Principios Clave de la Comunicación de Crisis

La comunicación juega un papel fundamental en la gestión de crisis de SPTD. Una comunicación deficiente puede agravar la crisis, generar desinformación y afectar gravemente la confianza de la ciudadanía y otros actores clave. Por ello, es esencial contar con una estrategia de comunicación clara, coordinada y adaptada a cada fase de la crisis.

La comunicación de crisis debe cumplir con los siguientes principios esenciales:

- **Transparencia:** Proporcionar información clara, veraz y verificable, evitando especulaciones o la ocultación de datos.
- **Rapidez:** Emitir mensajes oportunos para anticiparse a la difusión de información errónea o rumores.
- **Coherencia:** Asegurar que todos los mensajes emitidos sean consistentes y alineados con la estrategia de respuesta de la entidad.
- **Empatía y responsabilidad:** Mostrar sensibilidad hacia las personas afectadas y asumir el compromiso de solucionar la crisis.
- **Bidireccionalidad:** Fomentar la escucha activa y proporcionar canales para la interacción con los ciudadanos y partes interesadas.

Canales de Comunicación

La comunicación interna es clave para coordinar la respuesta de SPTD y evitar la propagación de rumores o información contradictoria. Es fundamental que todos los empleados, especialmente aquellos en contacto con la ciudadanía, dispongan de información clara y actualizada sobre la crisis y las medidas adoptadas.

Para ello, se deben seguir las siguientes directrices:

- Informar de manera prioritaria al personal interno sobre la crisis antes de hacer comunicados externos.

- Canalizar la comunicación a través del Comité de Crisis, asegurando que los mensajes internos sean coherentes y alineados con la estrategia general.
- Habilitar canales internos de comunicación rápida, como correos electrónicos, reuniones informativas y la intranet.
- Proporcionar directrices claras a los empleados sobre cómo deben responder ante consultas de ciudadanos o medios de comunicación.
- Fomentar la comunicación ascendente, permitiendo que los empleados informen sobre problemas detectados o posibles mejoras en la gestión de la crisis.

REPORTE AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración de SPTD juega un papel fundamental en la supervisión y el control de la gestión de crisis. Su involucración en la toma de decisiones estratégicas y en la evaluación de la respuesta es clave para garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y la mejora continua. Se tendrá en cuenta la Política de Reporte al Consejo de Administración.

El Comité de Crisis deberá mantener informado al Consejo de Administración durante toda la gestión de la crisis, proporcionando información estructurada sobre la evolución de los acontecimientos, las medidas adoptadas y las posibles implicaciones para SPTD.

Proceso de Reporte

El reporte al Consejo de Administración se realizará de manera continua y estructurada, asegurando que los miembros del órgano de gobierno cuenten con toda la información necesaria para la toma de decisiones estratégicas. Para ello, se establecen los siguientes mecanismos de reporte:

Reporte inicial de activación de crisis

Cuando se detecte una crisis relevante, el Comité de Crisis notificará al Consejo de Administración de forma inmediata. Se enviará un informe de situación preliminar, que incluirá:

- Descripción de la crisis y su origen.
- Primeras medidas adoptadas.
- Impacto potencial en la entidad y en la ciudadanía.
- Plan de comunicación interna y externa.

- Se convocará una reunión extraordinaria si la crisis tiene un impacto significativo en la operatividad, la reputación o la sostenibilidad de SPTD.

Reportes periódicos durante la crisis

Mientras la crisis siga activa, se enviarán informes de actualización periódicos (diarios, semanales o según la evolución del incidente). Cada informe contendrá:

- Evolución de la crisis y actualización de datos relevantes.
- Medidas correctivas y de mitigación implementadas.
- Reacciones de los órganos reguladores, supervisores, socios de negocio y percepción pública.
- Recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas.
- Se mantendrán reuniones con el Consejo de Administración para revisar la gestión de la crisis y evaluar nuevas estrategias de respuesta.

Reporte final y evaluación post-crisis

Una vez controlada la crisis, el Comité de Crisis elaborará un informe de cierre que será presentado al Consejo de Administración. Este informe incluirá:

- Análisis del impacto final de la crisis.
- Medidas adoptadas y su efectividad.
- Lecciones aprendidas y áreas de mejora.
- Plan de acción para fortalecer la resiliencia institucional y evitar futuras crisis.
- El Consejo de Administración deberá evaluar la gestión de la crisis y, si lo considera necesario, emitir recomendaciones para la mejora de los protocolos de actuación.

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

Para gestionar eficazmente la crisis, se emplearán las siguientes herramientas:

- **Nota de prensa oficial:** Documento conciso con la posición de SPTD.
- **Ruedas de prensa:** Comparecencias oficiales con portavoces autorizados.
- **Redes sociales:** Monitoreo y publicación de información oficial en tiempo real.
- **Canales internos:** Comunicaciones a empleados mediante correo electrónico, intranet o reuniones.
- **FAQs:** Respuestas predefinidas para atender dudas recurrentes de empleados y clientes.

EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- Informe post-crisis: Evaluación de la respuesta, impacto y recomendaciones para el futuro.
- Revisión periódica del plan: Actualización con base en experiencias previas y cambios en el entorno.
- Formación continua en gestión y comunicación de crisis para empleados y directivos.

ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

La presente Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración en reunión de fecha 28/03/25

El Órgano de Supervisión y Control revisará periódicamente el contenido de la presente Política, asegurándose que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor y propondrá las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.

ANEXO VI

-

Plan de Formación

Plan de Formación

REGISTRO DE CAMBIOS			
Nueva edición	Fecha de elaboración Nueva edición	Sección afectada	Observaciones
V2	03/2025	Programa de formación	Plan de formación 2025
V2	03/2025	Inclusión apartado - Sensibilización y concienciación-	Inclusión de un calendario de píldoras de concienciación
V2	03/2025	Inclusión apartado - Entrada en Vigor y revisión-	Revisión anual del plan de formación

PLAN DE FORMACIÓN

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETO Y ALCANCE	4
III. IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y DE COMUNICACIÓN.....	5
IV. PROGRAMA DE FORMACIÓN.....	7
i. FORMACIÓN DE COMPLIANCE EN SPTD.....	7
i.i. DESTINATARIOS	9
i.ii. METODOLOGÍA	9
i.iii. CRONOGRAMA.....	10
i.iv. EVALUACIÓN.....	11
V. FORMACIÓN ADICIONAL.....	11
VI. SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENCIACIÓN	12
i. Contenido.....	12
VII. ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN.....	13

I. INTRODUCCIÓN

La cultura de compliance no se adquiere solo vigilando el comportamiento de los individuos sino, especialmente, logrando que interioricen una serie de valores y compromisos para luego ser consecuentes con ellos en su quehacer diario.

La formación y concienciación en materia de Compliance contribuye a:

- Prevenir la comisión de conductas contrarias a la normativa (externa e interna) de aplicación en SPTD.
- Prevenir o mitigar riesgo reputaciones que erosionan la imagen de SPTD.
- Reforzar la cultura ética y de cumplimiento que debe guiar el comportamiento de todo el personal de SPTD.

No cabe duda que la formación es una palanca importante para la difusión de valores de SPTD y el mantenimiento de la cultura de compliance. Por este motivo, SPTD pone énfasis en las acciones de formación y sensibilización como factores clave para lograr una adecuada cultura de compliance, que contribuya a adoptar decisiones correctas.

II. OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente documento es impulsar y supervisar la elaboración y realización de los ciclos formativos sobre materias afectadas por compliance.

Con ello, entre otras cuestiones, se busca dar a conocer los riesgos a los que se enfrentan en su día a día las personas que componen SPTD, así como los medios existentes para mitigar dichos riesgos y qué se espera de cada uno respecto de ese tipo de situaciones de riesgo.

Esta formación:

- Está hecha a medida de las obligaciones y los riesgos de compliance relacionados con los roles y responsabilidades de los empleados de SPTD.
- Las distintas acciones y comunicaciones incluidas en el Plan, se actualizarán periódicamente sobre la base de las nuevas necesidades derivadas, por ejemplo, de cambios normativos (externos o internos), incumplimientos detectados, etc.

- Se lleva a cabo al comienzo de la relación con el empleado de SPTD y posteriormente de forma continua.
- Será práctica y fácilmente comprensible para los empleados de SPTD.
- Serán registradas y conservadas.

La formación se impartirá a todos los empleados que conforman SPTD.

III. IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y DE COMUNICACIÓN

Para la identificación de las necesidades del Programa de Formación se aplica una metodología con enfoque basado en riesgo, incidiendo en aquellos delitos que, relacionados con las funciones y/o procesos identificados, son susceptibles de comisión en el seno o en nombre de SPTD.

En concreto, el perímetro del sistema de gestión de compliance se circunscribe a las obligaciones de compliance asociadas a los principales riesgos³ que afectan a SPTD, siendo los siguientes::

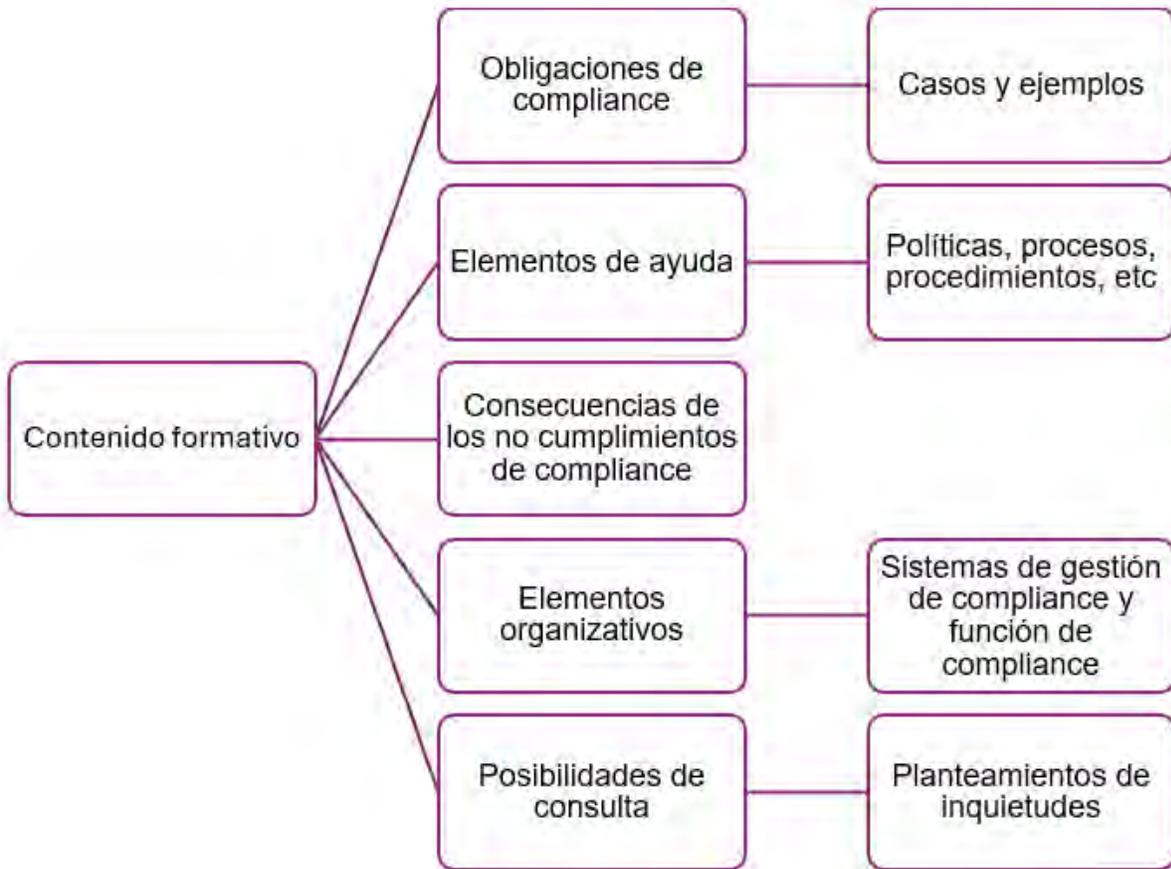


³ Que el sistema de gestión de compliance se proyecte sobre los “principales riesgos” no significa que SPTD ignore el resto. En el documento - Gestión de Riesgos- se encuentran todos los riesgos susceptibles de ser cometidos en la organización.

Por lo tanto, el programa se adaptará en relación:

- Comprensión de los principales riesgos susceptibles de cometerse en el seno o en nombre de SPTD
- Las Políticas y Procedimientos que componen el Sistema de Gestión de Compliance de SPTD con la finalidad de mitigar los principales riesgos de la organización.
- Las vías de actuación y cómo reportar en caso de que existiese sospecha y/o se estuviesen cometiendo dichos riesgos.

En resumen, basándonos en lo anterior el contenido de la formación estará compuesto por:



El contenido de las sesiones se adaptará en función a sus destinatarios. Así, aunque un contenido pudiera ser el mismo, el diseño de la acción podrá variar según el destinatario.

IV. PROGRAMA DE FORMACIÓN

Para el año 2025, SPTD realizará la siguiente formación:

i. FORMACIÓN DE COMPLIANCE EN SPTD

FORMACIÓN DE COMPLIANCE

Objetivo

Garantizar que todos los empleados de SPTD comprendan el cumplimiento normativo y los riesgos asociados a sus responsabilidades. El objetivo es fomentar una cultura de integridad, ética y cumplimiento dentro de la organización.

Formación Troncal

Contenidos

- Programa de Compliance SPTD
- Responsabilidades del personal en relación con el cumplimiento
- Sistema Interno de Información SPTD
- Casos prácticos

Competencias específicas

- Comprender el programa de compliance y su papel estratégico.
- Conocer los mecanismos de identificación y reporte.

Formación específica por departamentos en SPTD

Contenidos

- Riesgos asociados a cada uno de los departamentos
- Políticas y Procedimientos que componen el Sistema de Gestión de Compliance de SPTD

Competencias específicas

- Dar a conocer a cada empleado los riesgos de incumplimiento y sus consecuencias. Recordar las políticas corporativas aprobadas por la empresa para que cada empleado las pueda aplicar en su trabajo diario
- Mejorar el conocimiento de las obligaciones y prohibiciones que afectan a cada empleado en su trabajo diario.

Formación específica al Compliance Officer de SPTD

Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> • El Compliance Officer y la función de Compliance • Controles implantados en el Sistema de Gestión de Compliance • Políticas del Sistema de Gestión de Compliance
Competencias específicas
Capacitar al Compliance Officer para que pueda gestionar el Sistema de Gestión de Compliance de SPTD, identificar los riesgos y liderar la implementación de controles.

Dicha formación se apoyará de elementos de ayuda, casos y ejemplos. El objetivo es que el programa formativo exponga ejemplos que resulten verosímiles en el ámbito de la actividad diaria del empleado y de fácil comprensión. Para ello, la formación plantea desde el análisis de las actividades de riesgo que cada empleado tiene en función de su actividad diaria y puesto de trabajo.

i.i. DESTINATARIOS

Esta formación se impartirá a los empleados que conforman SPTD. En concreto a las siguientes áreas:

- Departamento Económico - Financiero
- Departamento Técnico
- Departamento de Gestión/Jurídico
- Secretaría de la Dirección General

Asimismo, se impartirá una formación específica al Compliance Officer de SPTD.

i.ii. METODOLOGÍA

Esta formación se realizará de forma online.

FORMACIÓN Y DPTO.	MODALIDAD	HORA
Formación troncal SPTD	Online	10am - 11:30am
Formación específica Dirección Financiero + Secretaría	Online	10am - 11:30am

Formación específica Dirección Técnica	Online	10am - 11:30am
Formación específica Dirección de Gestión /Jurídica	Online	10am-11:30am

FORMACIÓN Y DPTO.	MODALIDAD	HORA
Formación Compliance Officer	Online	10am - 11:30am

i.iii. CRONOGRAMA

Con el fin de asegurar la máxima efectividad y adaptación a las necesidades de la organización, se está trabajando en la definición precisa del calendario. Una vez finalizado este proceso, se adjuntará un anexo detallado a este documento, que incluirá:

- Las fechas definitivas de la formación general y específica.
- El contenido específico de cada material.
- Información adicional relevante para la formación en compliance.

Mes de mayo:

FORMACIÓN Y DPTO.	FECHA	HORA
Formación troncal SPTD	Pdte. de confirmación	10am - 11:30am
Formación específica Dirección Financiero + Secretaria	Pdte. de confirmación	10am - 11:30am
Formación específica Dirección Técnica	Pdte. de confirmación	10am - 11:30am
Formación específica Dirección de Gestión /Jurídica	Pdte. de confirmación	13 pm - 14:30 pm

FORMACIÓN Y DPTO.	FECHA	HORA
Formación Compliance Officer	Pdte. de confirmación	10am - 11:30am

Mes de junio:

FORMACIÓN Y DPTO.	FECHA	HORA
Formación troncal SPTD	Pdte. de confirmación	10am - 11:30am
Formación específica Dirección Financiero + Secretaria	Pdte. de confirmación	10am - 11:30am
Formación específica Dirección Técnica	Pdte. de confirmación	10am - 11:30am
Formación específica Dirección de Gestión /Jurídica	Pdte. de confirmación	13 pm - 14:30 pm

Mes de septiembre:

FORMACIÓN Y DPTO.	FECHA	HORA
Formación troncal SPTD	Pdte. de confirmación	10am - 11:30am
Formación específica Dirección Financiero + Secretaria	Pdte. de confirmación	10am - 11:30am
Formación específica Dirección Técnica	Pdte. de confirmación	10am - 11:30am
Formación específica Dirección de Gestión /Jurídica	Pdte. de confirmación	13 pm - 14:30 pm

i.iv. EVALUACIÓN

Se realizará al final de cada formación impartida un test para evaluar los conocimientos adquiridos.

V. FORMACIÓN ADICIONAL

SPTD impartirá formación adicional siempre que haya:

- Cambios en la posición o en las responsabilidades.
- Cambios en las políticas, procedimientos y procesos internos de SPTD.
- Cambios en la estructura organizativa de SPTD.
- Cambios en las obligaciones de compliance, en especial las relativas a requisitos legales o de las partes interesadas.
- Cambios en las actividades y servicios de SPTD.
- Cuestiones identificadas en el seguimiento, auditorías, revisiones, reclamaciones e incumplimientos.

En cualquier caso, esta formación adicional irá diseñada acorde a los perfiles de riesgos y las necesidades de SPTD en atención a las actividades que desempeñen.

VI. SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

Con el objetivo de fortalecer la cultura de cumplimiento dentro de SPTD, asegurando que todos los empleados comprendan y apliquen los principios y políticas de compliance en su día a día, se implementará un programa continuo de sensibilización a través de la difusión de "píldoras de compliance" y casos prácticos, distribuidos a lo largo del año 2025 mediante correo electrónico.

Este programa se basará en:

- **Píldoras de Compliance:**
 - Materiales concisos y de fácil comprensión.
 - Enfocados en aspectos clave de las políticas y procedimientos de SPTD.
- **Casos Prácticos:**
 - Situaciones hipotéticas o reales.
 - Diseñados para fomentar la reflexión y la aplicación de los conocimientos de compliance.

La distribución de estos materiales será mensual, con envíos especiales en momentos clave, para asegurar la continua relevancia y efectividad del programa.

i. Contenido

DIFUSIÓN Y PÍLDORA	MES
Responsabilidad social corporativa: nuestro compromiso con la ética	Mayo
Banderas rojas en los procesos de contrataciones	Junio
Seguridad de la información: protección de datos y sistemas	Julio
Prevención del acoso laboral: un entorno de trabajo respetuoso.	Agosto
Canal de denuncias: tu herramienta para reportar irregularidades	Septiembre
Corrupción en los negocios: riesgos y medidas de prevención. Toma de decisiones éticas en el negocio.	Octubre
Blanqueo de capitales: prevención y obligaciones	Noviembre
Política de regalos y obsequios: pautas para la temporada navideña	Diciembre

VII. ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

El presente Plan ha sido aprobado por el Consejo de Administración en reunión fecha 28/05/23

El Órgano de Supervisión y Control revisará periódicamente el contenido del presente Plan y propondrá las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.

ANEXO VII

-

POLÍTICA DE GASTO

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE INDEMNIZACIONES POR
RAZÓN DEL SERVICIO O GASTOS DE PERSONAL

POLÍTICA DE GASTO

REGISTRO DE CAMBIOS			
Nueva edición	Fecha de elaboración	Sección afectada	Observaciones
V2	marzo 2025	Introducción Objeto y alcance Revisión	Se realiza una revisión de la presente Política, introduciendo breves cambios en los apartados afectados

INTRODUCCIÓN	3
OBJETO Y ALCANCE	3
CONTROL DE GASTO.....	3
PAGO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y DE GASTOS MENORES POR EL PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA.....	3
CLÁUSULA DE CIERRE.....	4
ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN.....	4

INTRODUCCIÓN

La organización **SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU** (en adelante, SPTD) es una empresa pública perteneciente al Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana y tiene como objetivo la promoción, ejecución y gestión de proyectos de carácter turístico, cultural, deportivo, industrial, empresarial y tecnológico con sello autonómico.

Se configura como una sociedad mercantil del sector público instrumental de las previstas en los artículos 2.3.b) y 156 de la Ley 1/2015, de 6, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

OBJETO Y ALCANCE

En materia de gasto, SPTD, sus empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración, se sujetarán a las disposiciones normativas que en cada caso resulten aplicables.

En particular, en materia de gasto, se estará a lo dispuesto en la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, a la Ley de Presupuestos de la Generalitat y a cuanta normativa de desarrollo sea de aplicación.

CONTROL DE GASTO

De conformidad con el artículo 92 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, el control de gasto corresponde a la Intervención General como órgano fiscalizador de la actividad económica y financiera de la Generalitat Valenciana.

Asimismo, SPTD tendrá en cuenta las recomendaciones realizadas por la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana en el marco de sus competencias de auditoría de cuentas, de conformidad con la Ley de la Generalitat Valenciana 6/1985, de 11 de mayo, de Sindicatura de Cuentas.

PAGO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y DE GASTOS MENORES POR EL PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

Por medio de la presente política SPTD, aprueba un procedimiento para el pago de las indemnizaciones por comisiones de servicio, desplazamientos, reuniones y demás actividades cuyo gasto tenga aparejado el derecho a la misma; así como un procedimiento de caja chica para el pago de gastos menores.

Ambos procedimientos se recogen en dos documentos que deben entenderse adjuntos a la presente Política.

CLÁUSULA DE CIERRE

En todo caso, dentro del cumplimiento de las disposiciones normativas de aplicación, las actuaciones de gasto, inversión y desinversión, se llevarán a cabo respetando los principios éticos de conducta, así como la política antifraude y anticorrupción aprobados por SPTD.

Con el ánimo de garantizar una cultura de cumplimiento y prevención del fraude y la corrupción, SPTD se compromete a adoptar las medidas necesarias para procurar segregar las funciones en relación con la gestión de los ingresos, evitando que la liquidación, recaudación, contabilización y control recaigan sobre la misma persona.

De la misma manera, la Sociedad se compromete a establecer los procesos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones de pago dentro de los plazos establecidos por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y demás legislación que resulte de aplicación.

ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

La presente Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración en **reunión de fecha 28/03/25**

El Órgano de Supervisión y Control revisará periódicamente el contenido de la presente Política, asegurándose que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor y propondrá las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

REGISTRO DE CAMBIOS			
Nueva edición	Fecha de elaboración	Sección afectada	Observaciones
V2	marzo 2025	Introducción Objeto y alcance Revisión	Se realiza una revisión de la presente Política, introduciendo breves cambios en los apartados afectados

INTRODUCCIÓN	5
OBJETO Y ALCANCE	5
CONCEPTO	6
CONSTITUCIÓN DEL ANTICIPO DE CAJA CHICA	6
LÍMITES CUANTITATIVOS	7
CRITERIOS GENERALES DE GASTOS QUE PUEDEN SER SATISFECHOS POR ANTICIPOS DE CAJA CHICA.....	7
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	8
JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.....	9
ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN.....	9

INTRODUCCIÓN

El artículo 63 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones, recoge la figura de los fondos de caja fija, estableciendo asimismo que reglamentariamente se determinarán las normas que regulan los pagos mediante anticipos de caja fija, especificando los límites cuantitativos, los gastos que pueden ser satisfechos, la aplicación al presupuesto, su régimen de justificación y cuantos otros aspectos resulten necesarios.

La organización **SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU** (en adelante, SPTD) es una empresa pública perteneciente al Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana y tiene como objetivo la promoción, ejecución y gestión de proyectos de carácter turístico, cultural, deportivo, industrial, empresarial y tecnológico con sello autonómico.

Se configura como una sociedad mercantil del sector público instrumental de las previstas en los artículos 2.3.b) y 156 de la Ley 1/2015, de 6, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

OBJETO Y ALCANCE

El procedimiento de caja chica utilizado por SPTD es un procedimiento especial de pago similar al de anticipo de caja fija, regulado este último para la Administración Pública en el artículo 63 de la Ley 1/2015 de 6 de febrero de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, así como por el Decreto 25/2017 de 24 de febrero del Consell, por el que se regulan los fondos de caja fija; que se caracteriza por agilizar el pago de determinados gastos, de forma que se procede primero al pago de dichos gastos y posteriormente se procede a realizar los trámites correspondientes al expediente del gasto.

Tiene como objetivo principal cubrir determinados gastos menores, en ocasiones urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través de los procedimientos de contratación aplicables de conformidad con la Ley 9/2017 de la Ley de Contratos del Sector Público.

De este modo, se garantiza el normal funcionamiento de la Sociedad, evitando que su actividad se paralice o postergue debido a la falta de ciertos bienes o servicios que son considerados críticos.

CONCEPTO

Se entienden por anticipos de caja chica las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario que se realicen para la atención o pago inmediato a proveedores y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos.

Los gastos periódicos o repetitivos, sin ser una lista cerrada serán aquellos como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

Estos anticipos de caja chica no tendrán que ser justificados al momento de su constitución, sin perjuicio de la tramitación posterior y la documentación contable (factura, ticket o documento contable equivalente) que corresponda para la justificación del gasto.

CONSTITUCIÓN DEL ANTICIPO DE CAJA CHICA

Toda constitución de anticipo de caja chica para pagos que realice SPTD exigirá la firma del Director General.

Para atender a dichas peticiones de anticipo de efectivo, se mantendrá constituida una caja de efectivo por un importe permanente de 400 euros, en custodia de la Dirección Financiera de la Sociedad, quien gestionará los anticipos de caja chica, la reposición del efectivo a la caja y el control de la documentación justificativa de cada pago.

SPTD constituirá dos cajas de efectivo, una en su centro de trabajo de Alicante y otra en su centro de trabajo en Valencia, ambas con los límites y funcionamiento establecidos en el presente documento.

El resto de anticipos de caja chica deberán ser en todo caso autorizados por el Director General de SPTD para su constitución y pago mediante transferencia bancaria a la cuenta del proveedor.

LÍMITES CUANTITATIVOS

Con carácter general, la cuantía global de los anticipos de caja chica no podrá superar el 7 % del total del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto vigente en cada momento.

No podrán realizarse con cargo a estos fondos de caja chica pagos individualizados superiores al importe de 5.000 euros, IVA incluido, salvo excepciones justificadas documentalmente. A los efectos de aplicación de este límite, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos o anticipos.

CRITERIOS GENERALES DE GASTOS QUE PUEDEN SER SATISFECHOS POR ANTICIPOS DE CAJA CHICA

Las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario que se realicen para la atención o pago inmediato a proveedores de gastos periódicos o repetitivos, de tal manera que se constituyan para atender los gastos corrientes necesarios para el ejercicio de las actividades de SPTD y que no originen un aumento de capital podrán ser atendidos con este sistema de criterio de caja chica.

Así, son imputables los gastos originados por la adquisición de bienes que reúnan algunas de las siguientes características:

- Ser bienes fungibles.
- Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario, salvo excepciones justificadas.
- No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- Ser previsiblemente gastos reiterativos.

Se aplicarán los gastos en bienes de carácter inmaterial que puedan tener carácter reiterativo, no sean susceptibles de amortización y no estén directamente relacionados con la realización de inversiones.

Sin ser una lista cerrada, podrá aplicarse para atender los siguientes gastos:

- Dietas de alojamiento y manutención.
- Gastos de locomoción, taxis, aviones, trenes, aparcamientos, parquímetros, alquiler de vehículos, etc.
- Impuestos, tasas o tributos, ya sean estatales, autonómicos o municipales; publicación en boletines oficiales, publicaciones en revistas especializadas, gastos de registros públicos o similares.

- Gastos sujetos o no a arancel relativos a pago de costas, peritos judiciales, gastos notariales o similares.
- Gastos de material no inventariable, tales como material de papelería u oficina, productos de limpieza, material auxiliar para formación, o similares.
- Gastos de material de recambios de electricidad, electrónica, fontanería y albañilería no inventariable y para la conservación de instalaciones propiedad de SPTD.
- Gastos de suministros periódicos de contadores de agua, gas, electricidad o cualquier otro combustible.
- Gastos de suministros para muestras de cortesía habitual o atención protocolaria y donativos.
- Gastos de suministros y servicios de carácter urgente necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios que presta SPTD.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Los gastos que deban de atenderse con anticipos de caja chica deberán seguir la tramitación establecida en cada caso, y de la que quedará constancia documental.

Se establecen dos formas de tramitar el anticipo de caja chica:

- A. Aportación a la Dirección Financiera del documento contable (ticket, factura, recibo o cualquier otro justificante que refleje el derecho de cobro del acreedor) representativo del gasto e indicando el motivo u origen del gasto en el mismo documento contable. Para su reembolso, el gasto deberá haber sido autorizado por el Director General.
- B. Solicitud de efectivo mediante nota o correo electrónico solicitando el anticipo de caja chica a la Dirección Financiera, indicando el importe solicitado y el origen del gasto a atender, debiendo posteriormente presentar el documento contable (ticket, factura, recibo o cualquier otro justificante que refleje el derecho de cobro del acreedor) representativo del gasto ante la Dirección Financiera de la Sociedad para su liquidación en más o al menos una vez atendido el pago. El pago se realizará sólo previa autorización del Director General.

El encargado en la Dirección Financiera de la llevanza de la caja chica en efectivo rendirá cuentas mensualmente por los gastos atendidos con anticipos de caja chica, al menos a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados. En todo caso, con una periodicidad mensual realizará un arqueo de caja y, necesariamente, rendirá cuentas en el mes de diciembre de cada año.

Queda expresamente prohibido el uso de tarjetas de crédito y débito, de gasolina, o de cualquier otro tipo de comercio.

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Todos los gastos deberán estar justificados mediante los correspondientes documentos contables tales como el ticket, factura, recibo o cualquier otro justificante que refleje el derecho de cobro del acreedor, que quedará en custodia de la Dirección Financiera y que deberá ser aportado por el responsable de cada gasto.

ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

El presente procedimiento ha sido aprobado por el Consejo de Administración **en reunión** de fecha 28/03/25.

El Órgano de Supervisión y Control revisará periódicamente el contenido de la presente Política, asegurándose que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor y propondrá las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO O GASTOS DE PERSONAL

REGISTRO DE CAMBIOS			
Nueva edición	Fecha de elaboración	Sección afectada	Observaciones
V2	marzo 2025	Introducción Objeto y alcance Revisión	Se realiza una revisión de la presente Política, introduciendo breves cambios en los apartados afectados

INTRODUCCIÓN	4
OBJETO Y ALCANCE	4
CONCEPTO DE GASTOS DE PERSONAL	4
CONSTITUCIÓN DEL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL	5
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL GASTO	5
JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.....	7
ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN.....	8

INTRODUCCIÓN

La organización **SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU** (en adelante, SPTD) es una empresa pública perteneciente al Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana y tiene como objetivo la promoción, ejecución y gestión de proyectos de carácter turístico, cultural, deportivo, industrial, empresarial y tecnológico con sello autonómico.

Se configura como una sociedad mercantil del sector público instrumental de las previstas en los artículos 2.3.b) y 156 de la Ley 1/2015, de 6, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

OBJETO Y ALCANCE

El presente documento tiene por objeto determinar el procedimiento a seguir a los efectos del pago de las indemnizaciones por razón del servicio (gastos de personal) que se devenguen a favor de los empleados y directivos en el marco de la actividad prestada para la sociedad.

Los gastos de personal sólo serán reembolsables en los casos en que sean autorizados conforme al presente procedimiento.

CONCEPTO DE GASTOS DE PERSONAL

Serán considerados como gastos de personal, con carácter general, los siguientes:

- a. Dietas de alojamiento y manutención.
- b. Gastos de locomoción, taxis, aviones, trenes, aparcamientos, parquímetros, alquiler de vehículos, etc.
- c. Cualquier otro gasto excepcional por comisión de servicio en que incurra un empleado o directivo en el marco de su actividad para SPTD.

Igualmente se podrán considerar gastos de personal los incluidos en el procedimiento de caja chica aprobado por la sociedad.

CONSTITUCIÓN DEL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL

Los gastos de personal se constituirán y pagarán de conformidad y con los límites establecidos en el procedimiento de caja chica aprobado por SPTD con las especialidades establecidas en el presente documento y que se recogen en el artículo siguiente.

En todo caso, todo pago realizado por SPTD deberá estar autorizado y firmado por el Director General.

El Departamento Financiero será el responsable del control y contabilidad de los pagos realizados, debiendo aportar a dicho departamento los documentos necesarios, para que, de forma efectiva, sea éste quien realice el pago a los trabajadores.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL GASTO

Siguiendo el procedimiento de caja chica establecido por la sociedad, se establecen dos formas de tramitar el pago de los gastos o indemnizaciones devengadas por los trabajadores.

- a. Aportación a la Dirección Financiera del documento contable (ticket, factura, recibo o cualquier otro justificante que refleje el derecho de cobro del acreedor) representativo del gasto e indicando el motivo u origen del gasto en el mismo documento contable. A dicho documento deberá acompañarse un documento en el que se indique, al menos, la siguiente información:
 - Identificación de la comisión de servicio o actividad propia de SPTD en que se ha generado el gasto.
 - Identificación, en su caso, de las horas de comienzo y fin de las comisiones de servicio.
 - Justificación y motivo, en su caso, del gasto de transporte o locomoción.
 - Justificación o motivo, en su caso, de la reunión o actividad que ha dado lugar al derecho a la percepción de la indemnización.

El pago deberá ser autorizado por el Director General para que la Dirección financiera pueda realizar el pago.

- b. Solicitud de efectivo mediante nota o correo electrónico solicitando el pago a la Dirección Financiera, indicando el importe solicitado y el origen del gasto a atender, debiendo posteriormente presentar el documento contable (ticket, factura, recibo o cualquier otro justificante que refleje el derecho de cobro del acreedor) representativo del gasto ante la

Dirección Financiera de la Sociedad para su liquidación en más o al menos una vez atendido el pago.

Igualmente, la nota o correo electrónico de pago deberá incluir documento justificativo del gasto según lo señalado en el apartado anterior.

El pago deberá ser autorizado por el Director General para que la Dirección financiera pueda realizar el pago.

La justificación se presentará de conformidad con el formulario de Orden de Comisión de Servicios aprobada por SPTD

Queda expresamente prohibido el uso de tarjetas de crédito y débito, de gasolina, o de cualquier otro tipo de comercio.

En relación con la cuantificación de las indemnizaciones o comisiones de servicio, SPTD atenderá a lo establecido en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios y, en todo caso, a las siguientes normas:

a) Vehículos particulares

En caso que el trabajador precise para su actividad laboral desplazarse y se realice con su vehículo particular, tanto para realizar un viaje o un desplazamiento, se abonará en concepto de kilometraje 0,19 €/km, así como aquellos otros gastos asociados como pueden ser peaje o parking debidamente justificados, En todo caso el trabajador deberá incluir el motivo y la distancia incurrida en el desplazamiento. Normalmente el vehículo particular utilizado será un coche. En caso de otros medios de transporte el importe no será el considerado anteriormente y, para el caso concreto de motocicletas se indemnizará con 0,078 €/km.

b) Transportes públicos

En el caso que el trabajador precise para el desarrollo de su actividad el uso de transportes públicos, a modo enunciativo taxi, tren, autobús o avión, la sociedad deberá rembolsar el importe abonado mediante la presentación de justificantes con clara e inequívoca vinculación con el motivo perseguido con dicho desplazamiento

c) Alojamientos

Los gastos de estancia del personal deberán ser contratados directamente por la sociedad evitando el adelanto de dichos importes por el empleado. En el excepcional caso que esta gestión no pueda hacerse directamente por la empresa, el trabajador elegirá un hospedaje de una categoría no superior a cuatro estrellas y con tarifa máxima de 65,97 euros por día. No obstante, este importe podrá ser excedido siempre que las circunstancias lo aconsejen, previa autorización del órgano competente, como pueden ser épocas con elevada demanda o ciudades con precios superiores.

Los gastos de estancia se justificarán mediante la presentación de las correspondientes facturas, gastos que estarán vinculados con el motivo del desplazamiento.

d) Manutención

Cuando el trabajador precise para su desarrollo laboral un desplazamiento que implique la estancia fuera de su lugar de residencia, tendrá derecho al abono de las dietas de manutención que justifique mediante la presentación de la correspondiente factura. Estos importes serán equilibrados evitando importes excesivos y con unos topes de 37,40 euros al día. Este límite dependerá del horario en que se preste el desplazamiento;

a) Cuando la hora de salida sea anterior a las 15.30 horas y la de regreso posterior a las 22.00 horas, se percibirá el 100% de los gastos de restauración.

b) Cuando la hora de salida sea anterior a las 15,30 horas y la de regreso sea posterior a dicha hora y hasta las 22.00 horas inclusive, se percibirá el 50% de los gastos de restauración.

c) Cuando la hora de salida sea posterior a las 15.30 horas y la de regreso sea posterior a las 22.00 horas, se percibirá el 50% de los gastos de restauración.

Cuando se tenga que incurrir en algún otro gasto no contemplado en las categorías anteriores (transporte, manutención o estancia), se tratará el caso en particular, teniendo que justificar mediante la presentación del documento acreditativo pertinente.

En todo caso la Dirección General de SPTD apela a la responsabilidad de todos sus trabajadores para evitar gastos excesivos o innecesarios tanto por los gastos de desplazamiento como viajes.

El importe debidamente acreditado y justificado realizado por cada trabajador se incluirá en el resumen mensual de dietas que se liquidará en el recibo de salario correspondiente al mes en que se produzca el gasto, una vez aprobado por la Dirección General. No se abonará importes de manutención sin la acreditación documental y siempre hasta un máximo de los importes antes indicados.

e) Otros gastos

Se podrán abonar un máximo de 8,33 euros al día en gastos de otra índole no incluidos en los Puntos anteriores.

El subconcepto otros gastos se devengará por la cuantía anterior, sin necesidad de justificantes, y comprenderá el conjunto de los gastos que se entienden comúnmente como de difícil justificación. Se aplicará en los casos y con los porcentajes previstos en el apartado de manutención.

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Todos los gastos deberán estar justificados mediante los correspondientes documentos contables tales como el ticket, factura, recibo o cualquier otro justificante que refleje el derecho de cobro del acreedor, que quedará en custodia de la Dirección Financiera y que deberá ser aportado por el responsable de cada gasto.

ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

La presente Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración en **reunión 28/03/25..**

El Órgano de Supervisión y Control revisará periódicamente el contenido de la presente Política, asegurándose que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor y propondrá las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.

ANEXO VIII

-

Política de donaciones y regalos

Política de donaciones y regalos

REGISTRO DE CAMBIOS			
Nueva edición	Fecha de elaboración	Sección afectada	Observaciones

INTRODUCCIÓN	4
OBJETO Y ALCANCE	5
DEFINICIONES	6
PROHIBICIÓN GENERAL	7
¿Cuáles son los requisitos y limitaciones para aceptar regalos, hospitalidades y otros beneficios similares?	8
Ejemplos	8
¿Cuándo debo sospechar?	8
EVENTOS CULTURALES, ESPECTÁCULOS DE OCIO E INSTITUCIONALES	9
PATROCINIOS	10
FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	10
REGISTRO DE OBSEQUIOS Y REGALOS Y TRANSPARENCIA	10
CONSULTAS Y COMUNICACIONES	11
¿Cómo tengo que actuar?.....	11
TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN PÚBLICA	12
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	13
ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN	13
ANEXOS	14

INTRODUCCIÓN

La organización **SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU** (en adelante, “**SPTD**”) es una empresa pública perteneciente al Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana y tiene como objetivo la promoción, ejecución y gestión de proyectos de carácter turístico, cultural, deportivo, industrial, empresarial y tecnológico con sello autonómico.

Se configura como una sociedad mercantil del sector público instrumental de las previstas en los artículos 2.3.b) y 156 de la Ley 1/2015, de 6, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

A menudo, en el contexto de las relaciones profesionales, existen usuarios, proveedores u otras personas que se relacionan con los servidores públicos que ofrecen regalos u otros beneficios, los cuales pueden acabar derivando en intereses particulares que influyan en el juicio profesional y generen, por lo tanto, situaciones de conflicto de interés potencial.

Los regalos y otros beneficios no monetarios pueden ofrecerse desde la gratitud y con la voluntad de reconocer un trabajo bien hecho, especialmente en determinadas culturas. Pero también pueden ofrecerse como una forma sutil de influir, de crear una impresión favorable o ganar un trato preferencial.

¿Cómo podemos estar seguros de que el agradecimiento que sentirá la persona que ha aceptado un determinado regalo o beneficio, como, por ejemplo, un descuento o ventaja para la adquisición de bienes y servicios o bien una oferta de hospitalidad (una comida, una invitación para un acontecimiento deportivo o una feria, o cualquier cobertura de gastos propios de los viajes, etc.), no le creará una sensación de obligación o simplemente una predisposición diferente a la hora de evaluar futuras propuestas o solicitudes de quién le ha ofrecido el regalo?

Los regalos o beneficios pueden, por lo tanto, situar a un servidor público en una situación de conflicto de interés, porque la gratitud derivada de la aceptación del regalo puede influir sobre la independencia e imparcialidad futuras del servidor público destinatario.

Y esta es precisamente la diferencia entre el regalo (un riesgo de corrupción clasificable como conflicto de interés, suficientemente relevante como para que el legislador lo haya regulado en el artículo 422 del CP, también conocido como soborno impropio) y el soborno (un acto de corrupción cuya finalidad es obtener una decisión favorable a los intereses privados a cambio de lo que se ha ofrecido).

Por ello, SPTD implanta la siguiente política previendo lo siguiente:

- Recordar la prohibición de aceptar dinero y de pedir regalos u otros tipos de beneficios en cualquier circunstancia.

- Incluir una definición clara de regalo y una reflexión sobre los regalos como fuente de conflictos de interés potenciales y sobre cómo pueden comprometer la imparcialidad y la independencia de las decisiones públicas.
- Fijar los criterios adoptados por SPTD para dilucidar qué es lo que el empleado, directa o indirectamente, debe considerar regalos aceptables y qué no (política de regalos cero, establecimiento de límites por cuantías, por frecuencia, etc.).
- Identificar funciones o puestos de trabajo que tengan restricciones o condiciones diferentes de las estándar en materia de regalos y las obligaciones que estas comportan.
- Crear un registro público de regalos y establecer un responsable.
- Establecer los procedimientos que deben seguirse cuando:
 - se tienen dudas sobre si se puede o no aceptar el regalo o beneficio ofrecido;
 - se aceptan regalos en nombre de SPTD;
 - se rechazan regalos u otros beneficios ofrecidos;
 - no hay posibilidad de devolver regalos no aceptables.
- Asegurar la formación sobre esta política de regalos a todas las personas que trabajan dentro de la organización.

Asimismo, SPTD establecerá un mecanismo periódico de revisión de esta política para asegurar su máxima adecuación y eficacia.

OBJETO Y ALCANCE

La presente Política de Regalos y Atenciones (en adelante, la “Política”) tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable y detallar los principios de actuación con relación a los regalos, atenciones, obsequios y donaciones que cualquier persona, física o jurídica, realice o vaya a realizar en favor de los empleados, directivos o miembros del Consejo de Administración de SPTD por razón de sus cargos.

La presente política es de aplicación al Consejo de Administración y empleados de SPTD, así como terceros con los que nos relacionamos.

DEFINICIONES

- **Regalos, hospitalidades y beneficios similares:** Cualquier obsequio, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la presente Política reciban en consideración al cargo o puesto que desempeñen. En concreto, tendrán la consideración de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares:
 - regalos como puede ser el ofrecimiento de un libro, de material de empresa o el alquiler de un coche para un cliente
 - viajes
 - uso de entradas para eventos culturales y/o deportivos
 - uso de entradas a espectáculos de ocio
 - membresía a clubes
 - favores personales
 - revelar información sensible, confidencial y privilegiada.
- **Soborno:** consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar a un funcionario público un beneficio injustificado de cualquier valor (de carácter financiero o no financiero), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación geográfica, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones.
- **Soborno en el sector público:** consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar a un funcionario público un beneficio injustificado de cualquier valor (de carácter financiero o no financiero), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación geográfica, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones.
- **Patrocinio:** ayuda económica o de otro tipo que, generalmente con fines publicitarios o fiscales, se otorga a una persona o una entidad para que se realice la actividad a que se dedica.
- **Tráfico de influencias:** el que influyere en un funcionario público o autoridad, prevaleciéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad, para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero
- **Pagos de facilitación:** pagos o regalos de pequeña cuantía que se hacen a una persona -un funcionario público o un empleado de una empresa privada- para conseguir un favor, como

acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio, o evitar un abuso de poder.

- **Extorsión:** el que, con ánimo de lucro, obligare a otro, con violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o del de un tercero.

PROHIBICIÓN GENERAL

Como norma general de SPTD, no se aceptará ningún trato de favor, regalo o servicio en condiciones ventajosas más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo que establezca el Código Penal en esta materia.

De este modo, con carácter general se prohíbe ofrecer, recibir, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier objeto de valor, directa o indirectamente, a cualquier funcionario o empleado público, persona física o jurídica (pública o privada) con la finalidad de influir directa o indirectamente en una decisión o condicionar la conducta del que recibe el objeto de valor.

SPTD no admite regalos u obsequios que sean contrarios a cualquier legislación, regulación o normativa, ya sea externa o interna o que se acepten u ofrezcan para:

- Influir en la toma de decisiones en un proceso de contratación u otro negocio jurídico de SPTD para obtener ventajas de cualquier tipo, diferencia de trato, expectativas de negocio, capacidad de influencia u obligación, directa o indirecta, de contratación con los mismos.
- Afectar de cualquier modo a la actividad profesional de los empleados de SPTD para que éstos no desempeñen su trabajo de manera objetiva e independiente y de la manera más favorable para el interés de SPTD.

Asimismo, no se deberá solicitar ni aceptar de instituciones, empresas públicas o privadas, regalos o favores, cualquiera que sea su naturaleza, de forma que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionadas con las funciones propias del cargo.

Por ello, a los efectos de esta Política, a título ejemplificativo y no exhaustivo, **queda absolutamente prohibido:**

- Ofrecer o aceptar regalos consistentes en dinero en metálico, así como cualquier tarjeta regalo, cheque o equivalente para la compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento.

- Ofrecer o aceptar regalos, obsequios, retribuciones o cualquier otra clase de ofrecimiento de funcionarios públicos, políticos y empleados de cualquier entidad pública, nacional o internacional.
- Ofrecer o aceptar invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables o de cuestionable honorabilidad comercial y profesional.
- Solicitar regalos, obsequios, retribuciones o cualquier otra clase de ofrecimiento para sí o para otra persona, de aquellos terceros, privados o públicos con los que se mantienen relaciones comerciales o profesionales.

¿Cuáles son los requisitos y limitaciones para aceptar regalos, hospitalidades y otros beneficios similares?

- Que cumplan con la legislación vigente correspondiente.
- Que no contravengan en forma alguna el Código Ético y de Conducta de SPTD.
- Que no excedan las prácticas comerciales o de cortesía normales.
- Que no tengan como finalidad influenciar a terceros, obtener o mantener algún beneficio o negocio indebido, ni obtener o intercambiar algún trato de favor.
- Provoque que el oferente o receptor del mismo no desempeñe su actividad profesional de forma independiente y objetiva.
- Que no puedan dar lugar a situaciones de Conflicto de Intereses.
- Que no consistan en dinero en metálico, tarjetas regalo y/o cualquier otro medio de pago que permita la transmisión de dinero, con independencia de su modalidad y duración.
- Son ofrecidos de forma abierta y transparente, dándose a conocer.

Ejemplos

- Material promocional o corporativo de bajo valor, como bolígrafos, calendarios o libretas con el logo de la empresa emisora.
- Obsequios institucionales de carácter protocolario, recibidos en actos oficiales o institucionales.
- Atenciones de cortesía ofrecidas en reuniones o eventos, como café, agua o aperitivos.

¿Cuándo debo sospechar?

El siguiente listado de preguntas podrá ayudar a despejar las dudas sobre si el regalo u hospitalidad puede ser o no aceptable:

- ¿Se podría considerar que se excede de las prácticas comerciales o de cortesía normales?
- ¿Se trata de dinero en metálico, tarjetas regalo u cualquier soporte que facilite la transmisión de dinero?
- ¿Influye en mis relaciones comerciales con proveedores, socios o terceros?
- ¿Afecta a mi actividad profesional de forma subjetiva y dependiente?
- ¿Puedo abiertamente de forma transparente mostrarlo a los demás?
- ¿Podría estar generando una situación de conflicto de interés real, potencial o aparente?
- ¿La aceptación del regalo genera un trato preferente?
- ¿Tendría un problema si esto se publicase en la prensa?

EVENTOS CULTURALES, ESPECTÁCULOS DE OCIO E INSTITUCIONALES

En el desarrollo de su actividad, SPTD puede ser invitada a eventos institucionales de carácter cultural, educativo, deportivo, recreativo o administrativo, vinculados a los proyectos turísticos y de ocio, culturales, deportivos, industriales y/o terciarios impulsados por la Generalitat Valenciana. La asistencia a estos eventos responde exclusivamente a la naturaleza de su objeto social y a su papel en la promoción, organización y gestión de dichas actividades.

SPTD asume íntegramente los costes asociados a la participación en dichos eventos incluyendo, pero no limitándose, a gastos de transporte, alojamiento, manutención y cualquier otro gasto derivado de la asistencia.

La participación en eventos no generará ningún tipo de obligación, compromiso o predisposición por parte de SPTD hacia las entidades organizadoras o cualquier otra parte involucrada.

La asistencia a dichos eventos se realizará en todo momento de manera ética y profesional, evitando cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés o comprometer la reputación de SPTD.

Asimismo, en caso de recibir invitaciones a eventos, se evaluará la relevancia y el interés del evento en relación con el objeto social de SPTD, así como la disponibilidad de recursos y la idoneidad de los asistentes propuestos.

Finalmente, en el caso de que, durante la asistencia a un evento, se reciban obsequios o atenciones, se aplicará la presente Política de regalos y obsequios, que establece límites y criterios para la aceptación de regalos, con el fin de evitar cualquier conflicto de interés o apariencia de influencia indebida.

PATROCINIOS

Los patrocinios permitidos en SPTD serán aquellos que, directa o indirectamente, se encuentren vinculados a la consecución con la misión, visión y valores de SPTD.

Todas las actividades objeto de patrocinio deben quedar reflejadas por escrito y deben ser analizadas directamente a la entidad o al evento de destino, prescindiendo de terceros intermediarios⁴.

SPTD se compromete, como parte de su deber con un elevado estándar de cumplimiento, a contar, con anterioridad a un patrocinio, con un informe interno o externo, en función de las circunstancias del caso, de impacto mediático que permita valorar de forma adecuada la concurrencia de racionalidad y eficiencia del mismo de conformidad con los fines propios y de SPTD⁵.

FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Con la finalidad de realizar una mejora continua, se realizarán cursos de formación y concienciación a los empleados de SPTD, así como comunicaciones al respecto con la finalidad de difundir la presente Política.

REGISTRO DE OBSEQUIOS Y REGALOS Y TRANSPARENCIA

Con el fin de asegurar la transparencia en todos los ámbitos de actuación, todo obsequio o regalo que se reciba o se realice deberá ser registrado y expuesto cómo se ha actuado, si se ha rechazado, si se ha aceptado y su justificación.

⁴ Artículo 22 de la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad “*El contrato de patrocinio publicitario es aquél por el que el patrocinado, a cambio de una ayuda económica para la realización de su actividad deportiva, benéfica, cultural, científica o de otra índole, se compromete a colaborar en la publicidad del patrocinador. El contrato de patrocinio publicitario se regirá por las normas del contrato de difusión publicitaria en cuanto le sean aplicables*”.

⁵ Cuando se tramiten contratos de patrocinio publicitario tienen la consideración de contratos privados y su adjudicación se podrá realizar por los procedimientos que establece la LCSP siempre que se den las circunstancias concurrentes para su aplicación.

CONSULTAS Y COMUNICACIONES

¿Cómo tengo que actuar?

Como norma general, SPTD mantiene una política de tolerancia cero hacia la aceptación de regalos y obsequios. **No se aceptarán regalos**, ya sean de personas físicas o jurídicas, en el marco de las relaciones con SPTD.

Se exceptúan de esta norma general aquellos detalles institucionales de valor mínimo y carácter promocional (ej. bolígrafos, calendarios, etc.) que no impliquen un compromiso o contraprestación. Sin embargo, **incluso estos detalles deben ser informados y registrados**, siguiendo el procedimiento establecido en esta política.

Cualquier empleado, directivo o miembro del Consejo de Administración que reciba un obsequio, ya sea de forma directa o indirecta, está obligado a:

1. **Informar de inmediato:** Comunicar la situación a su superior inmediato y al Órgano de Supervisión, detallando el obsequio recibido, la persona que lo ofrece y las circunstancias.
2. **Rechazar el obsequio:** Rechazar de forma educada y justificada el obsequio, explicando que la política de la empresa no permite su aceptación. Se puede utilizar la "Carta Modelo de Rechazo de Regalo" (Anexo II) como guía.
3. **Cumplimentar el formulario:** Completar el "Formulario de Declaración de Regalo Recibido" (Anexo I), incluyendo todos los detalles del obsequio y su rechazo.
4. **Registrar el obsequio:** Registrar el obsequio y su rechazo en el "Registro de Regalos Recibidos y Rechazados" (Anexo III).

En caso de cualquier duda relacionada con la interpretación o aplicación de la presente Política de Regalos y Obsequios, los empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración de SPTD podrán dirigirse al Órgano de Supervisión para realizar las consultas oportunas. El Órgano de Supervisión es responsable de proporcionar la información y la orientación necesarias para asegurar el correcto cumplimiento de la política.

Independientemente de si acepta o rechaza el obsequio, deberá registrarlo en el "Registro de Regalos Recibidos y Rechazados" (Anexo III).

La asistencia a eventos culturales, de ocio o institucionales por parte de los empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración de SPTD se registrará por los principios de transparencia, objetividad e integridad.

Previamente a la aceptación de una invitación a un evento el empleado deberá realizar una evaluación exhaustiva del evento, considerando su relevancia para el ejercicio de sus funciones, la justificación de su asistencia en relación con los intereses de la empresa, y la posible existencia de conflictos de interés, reales o aparentes.

En caso de duda sobre la procedencia de aceptar una invitación, el empleado deberá consultar con su superior jerárquico y/o el Órgano de Supervisión, quienes evaluarán la situación y el interés del evento en relación con el objeto social de SPTD, así como la disponibilidad de recursos y la idoneidad de los asistentes propuestos.

En caso de que se autorice la asistencia a un evento, el empleado deberá documentar y registrar (Anexo IV) de manera precisa y completa la siguiente información:

- Identificación del evento, incluyendo su naturaleza, fecha, lugar y entidad organizadora.
- Justificación de la asistencia o aceptación, incluyendo su relevancia para el ejercicio de las funciones del empleado y los intereses de la empresa.
- Cualquier otra circunstancia relevante que pueda generar un conflicto de interés, real o aparente.

Todo empleado, directivo o miembro del Consejo de Administración de SPTD tiene el deber de informar de cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento de la presente Política de Regalos y Obsequios.

La comunicación de dichos incumplimientos se realizará a través del Sistema Interno de Información, garantizando la confidencialidad de la información y la protección del informante.

<https://ciusticia.gva.es/es/web/inspeccion-general-servicios/sistema-interno-informacion>

TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN PÚBLICA

En línea con el compromiso de SPTD con la transparencia y la rendición de cuentas, ésta publicará en la página web un registro de los regalos recibidos por los altos cargos. A los efectos de esta política, se consideran altos cargos a:

- Miembros del Consejo de Administración
- Directivos
- Otros empleados designados por el Consejo de Administración o el Director de Cumplimiento

El registro publicado incluirá la siguiente información para cada regalo:

- Descripción del regalo
- Valor estimado del regalo
- Nombre y afiliación del donante
- Fecha de recepción del regalo
- Propósito del regalo

El registro se actualizará mensualmente.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración de SPTD el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de los directivos y miembros del Consejo de Administración explicar y dar a conocer esta Política entre sus colaboradores y supervisar su cumplimiento.

El incumplimiento de esta Política o de cualquier otra norma interna de SPTD constituirá una infracción sancionable y podrá ser objeto de medidas disciplinarias, asumiendo el sujeto responsable los daños y perjuicios causados. Todo ello, de conformidad con la normativa laboral vigente.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado a solicitar un empleado que contravenga lo establecido en la normativa interna de SPTD.

ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

La presente Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración en reunión de fecha 28/03/25.

El Órgano de Supervisión y Control revisará periódicamente el contenido de la presente Política, asegurándose que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor y propondrá las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.

ANEXOS

ANEXO I

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE REGALOS RECIBIDO

Fecha de recepción	
Nombre del receptor	
Cargo	
Departamento	
Valor estimado	

Firma del receptor: _____

ANEXO II

CARTA/ MODELO RECHAZO DE REGALO

[Fecha]

[Nombre del oferente]

[Empresa/Entidad]

[Dirección]

Estimado/a [nombre del oferente],

En nombre de SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU, le agradecemos su reciente gesto.

Sin embargo, conforme a nuestra Política de Regalos y Obsequios, no podemos aceptar este regalo.

Apreciamos su comprensión y compromiso con la ética profesional.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre y cargo]

ANEXO III

REGISTRO DE REGALOS SPTD

Entidad que realiza el regalo	Cargo de quien recibe el regalo	Departamento de SPTD	Fecha y lugar del evento	Contexto donde se recibe el regalo	Explicación regalo	Valor regalo	Devolución / Aceptación

ANEXO IV

REGISTRO DE EVENTOS DE SPTD

Entidad que realiza el evento	Personas que acuden al evento	Departamentos de SPTD	Fecha y lugar del evento	Naturaleza y justificación del evento	Asistencia al evento SI/NO

ANEXO IX

-

Procedimiento General de Dirección y Gestión de Contrataciones

Procedimiento General de Dirección y Gestión de Contrataciones



REGISTRO DE CAMBIOS			
Nueva edición	Fecha de elaboración Nueva edición	Sección afectada	Observaciones

OBJETO Y ALCANCE	4
DESCRIPCIÓN	4
A. ALTA Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	5
1. Detección de necesidades	5
2. Análisis de viabilidad	5
3. Preparación del Expediente de Contratación	6
4. Presupuesto Base de Licitación	7
5. Revisión y aprobación del expediente	7
6. Publicación del expediente en la plataforma de contratación	7
7. Soporte al ofertante	8
8. Recepción y registro de ofertas	8
9. Comunicar evaluadores técnicos	9
10. Recibir valoración técnica	9
11. Realizar informe completo	10
12. Propuesta de adjudicación	10
13. Adjudicación	11
14. Comunicación y formalización	11
B. EJECUCIÓN DEL PROYECTO	11
C. CONTROL Y SEGUIMIENTO	12
D. CICLOS DE FACTURACIÓN Y COBRO	13
E. CIERRE DEL PROYECTO	13
RESPONSABILIDADES	14
Dirección Responsable/ Responsable del Contrato	14
Equipo Técnico Evaluador	14
Dirección Económico-Financiera	14
Dirección de Gestión / Jurídica	15
Órgano de Contratación	15
Órgano de Asistencia	16
DIAGRAMA DE FLUJO	18
ANEXO I	19

OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente documento es describir la forma de planificar y ejecutar el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y control de contrataciones que ha de realizar SPTD, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente. Asimismo, se describen los flujos de información generada y la interacción del proceso entre las Direcciones de SPTD.

El procedimiento es de obligado cumplimiento en SPTD y su alcance comprende la totalidad de contrataciones que realiza SPTD para la prestación de servicios/productos, cualquiera que sea su fórmula jurídica (encargos/contratos).

Excepcionalmente, si a juicio de alguno de los responsables implicados en un proyecto existieran particularidades en la planificación de la gestión del mismo que no aconsejaran realizar lo establecido en este procedimiento, la Dirección correspondiente debe comunicar las causas a las demás áreas implicadas, para que conjuntamente determinen la opción más adecuada y consistente con la legislación vigente para su gestión.

DESCRIPCIÓN

Las actividades que ha de realizar SPTD en la dirección y gestión de los proyectos se estructuran en las siguientes etapas:



A. ALTA Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. Detección de necesidades

Cada área identificará, en el marco de la planificación anual, las necesidades que requieran la contratación de servicios, suministros u obras.

Se determinará con precisión:

- La naturaleza y extensión de las necesidades a cubrir;
- La idoneidad para satisfacer las necesidades del objeto y contenido del contrato.

El Departamento de Gestión/ Jurídico se encargará de incluir la licitación en su planificación contractual y realizar el correspondiente anuncio previo tanto en el DOUE como en la plataforma de contratación del sector público, en los contratos sujetos a regulación armonizada.

Se designará un Responsable del Contrato que asumirá la supervisión de la ejecución del contrato, adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Se realizará la orden de iniciación del expediente.

2. Análisis de viabilidad

De conformidad con los artículos 116 y ss 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, el órgano de contratación de la entidad ordena el inicio de los expedientes.

El Departamento Técnico, en colaboración con el Departamento de Gestión/Jurídico y el Departamento Económico-Financiero, asisten al órgano de contratación en la preparación de la documentación necesaria para la aprobación del inicio de la tramitación, de acuerdo artículo 118 LCSP, debiendo incorporar dicha resolución: memoria justificativa, criterios de adjudicación, solvencia, pliegos administrativos y pliegos prescripciones técnicas y toda la documentación que asegure la viabilidad legal, financiera y técnica del proyecto.

Asimismo, se realizará una revisión de la justificación de la forma en la que se realizará el procedimiento de contratación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.

La Dirección Económico- Financiera realiza un análisis preliminar que indique la disponibilidad de presupuesto adecuado y suficiente para la contratación.

Cada Departamento de SPTD debe registrar el análisis del conflicto de intereses y el resultado del mismo en el expediente que se genera por cada proyecto (se adjunta ANEXO I - DACI). En caso de que existiese un conflicto de intereses que impidiera a SPTD ejecutar el proyecto, debe ser comunicado inmediatamente a cada uno de las partes interesadas, de conformidad con el Protocolo de Conflicto de Intereses.

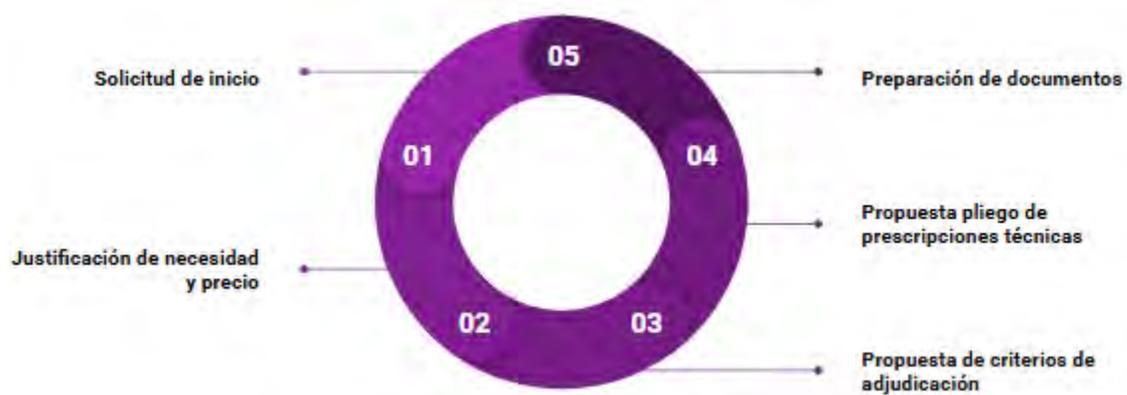
El órgano de contratación de los expedientes es el Director General de la entidad, no obstante para los expedientes de contratación cuyo valor estimado sea superior a 300.000 euros, requiere para la adjudicación del expediente autorización previa y expresa de la Comisión Ejecutiva o Consejo de Administración.

3. Preparación del Expediente de Contratación

Se generarán los documentos requeridos por la legislación vigente. En particular,

- El Área Responsable generará el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), que define detalladamente las especificaciones y requisitos técnicos del contrato. Asimismo, esta Dirección actualizará las normativas que se deberán cumplir e introducirá los cambios que se hayan detectado previamente, para que el servicio esté correctamente definido a la hora de la licitación y no se produzcan imprevistos una vez contratado.
- La Dirección de Gestión/Jurídica genera el Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP), - utilizando el modelo previamente aprobado por la Generalitat Valenciana -, que establece las condiciones legales y administrativas de la licitación, y al que se incorpora el Anexo I de cláusulas particulares incluidas las garantías, criterios de adjudicación y procedimientos de resolución de controversias, entre otras, y que apruebe el órgano de contratación.

Cada responsable implicado se asegurará que toda la documentación cumpla con lo exigido por la normativa vigente y se incorpore el checklist de Contratos Públicos conforme a la Ley 9/2017.



4. Presupuesto Base de Licitación

En la memoria y pliegos se incorpora la estimación del alcance del presupuesto de la licitación y valor estimado de cada licitación. La Dirección Económico-Financiera verifica la existencia de presupuesto, teniendo en cuenta tipo de presupuestos, de obras, servicios, actualización de presupuestos anteriores, otros nuevos, estudios de viabilidad, de rentabilidad de inversiones, precios de alquiler de oficinas y otros espacios, etc.

5. Revisión y aprobación del expediente

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable, la Dirección de Gestión/Jurídica llevará a cabo una verificación, con carácter previo a la publicación del anuncio de licitación del expediente (PPT, PCAP, presupuesto, etc.), asegurando la inclusión de todos los documentos requeridos.

El órgano de contratación, tras revisar el expediente y confirmar la presencia de la documentación necesaria para la viabilidad jurídica, así como su viabilidad técnica y económica, autoriza la apertura del proceso de licitación.

Asimismo, para aquellos casos, se comprobará que en el expediente de contratación hay constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación.

Se cumplimentará para cada expediente el checklist de Contratos Públicos, de acuerdo con 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.

6. Publicación del expediente en la plataforma de contratación

La Dirección de Gestión / Jurídica publica el expediente a través de la plataforma pública de contratación así como en el DOUE, en caso de que estemos ante un contrato sujeto a regulación armonizada

Esta Dirección realizará una comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazo y su cumplimiento establecidos en los mismos.

Asimismo, el órgano de contratación, apoyado por el órgano de asistencia, dejará constancia en un acta de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de las mismas.

Se cumplimentará para cada expediente el checklist de Contratos Públicos, de acuerdo con 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.

7. Soporte al ofertante

La Dirección de Gestión/ Jurídica responderá durante las dudas que pudieran existir sobre la oferta.

Se realizará un registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.

Se cumplimentará para cada expediente el checklist de Contratos Públicos, de acuerdo con 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.

8. Recepción y registro de ofertas

Se realizará un control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (actas del órgano de asistencia, pliegos, publicación en la plataforma de sector público, etc.).

Asimismo, tras la aprobación de la propuesta de mejor clasificado por el órgano de contratación y la verificación de la documentación correspondiente, se llevará a cabo una propuesta ordenada de los licitadores con propuesta de mejor clasificado para la adjudicación, quedando en un acta reflejada la información sobre las ofertas recibidas.

En todo momento, se seguirá lo dispuesto en el Protocolo de Conflicto de Intereses e incluirá una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.

Con el fin de verificar la posible vinculación empresarial entre las empresas licitadoras (directivos, propietarios, etc.), se utilizarán fuentes de datos abiertas u otras bases de datos. Además, los proveedores deberán aportar la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) y, tras ser informados del Código de Conducta, procederán a firmarlo al formalizar el contrato.

Se realizará un control y seguimiento de las ofertas presentadas hasta la adjudicación con la finalidad de poder garantizar que no se ha producido, durante el proceso de contratación, modificaciones en las ofertas presentadas.

Se cumplimentará para cada expediente el checklist de Contratos Públicos, de acuerdo con 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.

9. Comunicar evaluadores técnicos

Se realizará la comunicación a los evaluadores que las ofertas están disponibles para su evaluación.

El equipo evaluador elaborará el informe correspondiente detallando la evaluación técnica de las ofertas.

El equipo o técnico evaluador realizará la evaluación técnica y económica de las ofertas, asegurando las condiciones técnicas y económicas establecidas. Finalmente, el Órgano de Asistencia verificará toda la información y redactará el acta correspondiente.

Se cumplimentará para cada expediente el checklist de Contratos Públicos, de acuerdo con 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.

10. Recibir valoración técnica

El órgano de asistencia realizará las siguientes comprobaciones:

- ❖ Concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los pliegos con la finalidad de comprobar:
 - cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros.
 - cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre licitadores para el reparto del mercado.

- que la oferta no incluye la subcontratación a operadores que están compitiendo por el contrato principal al mismo tiempo y que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el proceso de contratación.

- ❖ Existencia o no de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras/directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos.

- ❖ Que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato.

- ❖ Antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo mediante las revisiones de sitios web o de la información de contacto de las empresas.

- ❖ Cumplimentación de la Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las distintas fases del contrato y la verificación de su contenido.

Se seguirán las banderas rojas establecidas en SPTD y, ante una señal de alerta, se realizará un examen de los antecedentes de los licitadores.

Se cumplimentará para cada expediente el checklist de Contratos Públicos, de acuerdo con 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.

11. Realizar informe completo

Tras la elaboración del informe por el técnico evaluador, el Órgano de Asistencia lo eleva al Órgano de Contratación. Este último, tras su revisión, procede a la aprobación o el rechazo del documento.

Se cumplimentará para cada expediente el checklist de Contratos Públicos, de acuerdo con 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.

12. Propuesta de adjudicación

El órgano de asistencia se reúne para ver el expediente y se levanta un acta de la reunión. De esa mesa se realiza el informe de propuesta de mejor clasificado para la adjudicación.

El órgano de asistencia procede a solicitar al mejor clasificado la documentación administrativa legalmente requerida.

Recibida la misma, se traslada al órgano de contratación para que en su caso proceda a la adjudicación.

Se cumplimentará para cada expediente el checklist de Contratos Públicos, de acuerdo con 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.

13. Adjudicación

Revisada la documentación administrativa, el órgano de contratación resuelve de forma motivada sobre la adjudicación.

La adjudicación se notifica a través de la plataforma electrónica. El procedimiento posterior varía en función de la interposición o no de un recurso especial. En caso de no interponerse, se procederá a la suscripción del contrato. De lo contrario, se deberá esperar un plazo de 15 días hábiles.

El responsable del contrato deberá verificar la identificación a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.

Se cumplimentará para cada expediente el checklist de Contratos Públicos, de acuerdo con 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.

14. Comunicación y formalización

Se procede a firmar el contrato. No se efectuará pago alguno al proveedor si no existe ningún contrato previamente firmado con el proveedor.

Asimismo, tras la firma del contrato, se realiza la inscripción en el Registro de contratos de la GVA y se realiza la pertinente comunicación a la Sindicatura de Cuentas.

De acuerdo con la 335 LCSP, la Sindicatura de Cuentas establece que los contratos que superen los siguientes importes a: 600.000,00 € para obras, 450.000,00 € para suministros y 150.000,00 € para servicios, requieren de comunicación a dicho ente.

Se cumplimentará para cada expediente el checklist de Contratos Públicos, de acuerdo con 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.

B. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En el ámbito de un contrato, y de conformidad con el artículo 62 de la LCSP, el Responsable del Contrato asume la función de interlocutor válido de SPTD ante el proveedor.

El Responsable del Contrato debe coordinar el desarrollo de las actividades definidas en el proyecto y garantizar que se generen los entregables, todo ello con lo dispuesto en la planificación de acuerdo a los pliegos, presupuestos y contratos.

El Responsable del Contrato debe dirigir y coordinar las relaciones entre todas las Direcciones de SPTD que intervengan en apoyo al proyecto, determinar el apoyo requerido de las mismas y solicitarlo a los responsables de proporcionarlo. Si las necesidades a solicitar rebasan de su competencia, debe proponer su solicitud a la Dirección General.

El Responsable del Contrato es responsable de asegurar que los proveedores cumplan con los requisitos para los que han sido contratados.

Se realizarán controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso.

El personal implicado en el proyecto debe prestar el apoyo que solicite la Dirección Técnica para el desarrollo de las actividades asociadas al mismo.

Todos los documentos generados en la ejecución del proyecto se deben archivar en el expediente correspondiente generado por cada contrato.

Se cumplimentará para cada expediente el checklist de Contratos Públicos, de acuerdo con 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.

C. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Responsable del Contrato se encarga de realizar un control y seguimiento de las posibles modificaciones o incidencias que puedan surgir durante el contrato.

Se realizarán las reuniones con los contratistas, control de ejecución de tareas, órdenes de trabajo en armonía con los agentes participantes en cada contrato, como Direcciones Facultativas, Coordinadora de Seguridad y Salud, Entidades de Control, otras Organizaciones externas públicas o privadas.

Se realizarán controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso.

Todos los documentos generados en la ejecución del proyecto se deben archivar en el expediente correspondiente generado por cada contrato.

Se cumplimentará para cada expediente el checklist de Contratos Públicos, de acuerdo con 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.

D. CICLOS DE FACTURACIÓN Y COBRO

El ciclo de facturación, que se inicia con la aceptación por parte del proveedor de las condiciones contractuales, implica un plazo de 30 días para la tramitación y 30 días para el pago, comenzando el cómputo desde la fecha de registro de entrada de la factura.

El procedimiento incluye el registro de entrada, la preparación de un documento de aceptación de pagos, su envío al Responsable del Contrato para la confirmación de la prestación de servicios o suministros, y su posterior devolución al Dirección Económico- Financiera para la preparación del pago, todo ello con el fin de cumplir los plazos y evitar intereses.

El Responsable del Contrato, de conformidad con los hitos especificados en el contrato, comprueba y recopila cada factura numéricamente, con la finalidad de certificar que los importes, datos de la factura, fechas, referencias de expediente, contadores, etc. son correctos.

La Dirección Económico-Financiera gestiona los pagos, gestiona y emite las facturas emitidas de la sociedad en sus distintas líneas de negocio y series de facturación.

Posteriormente, se remite la factura al proveedor. En aquellos casos en los que se produzcan incidencias, El Responsable del Contrato informará a la Dirección Económico - Financiera y, si fuera necesario, a la Dirección de Gestión / Jurídica y Dirección General.

Se cumplimentará para cada expediente el checklist de Contratos Públicos, de acuerdo con 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.

E. CIERRE DEL PROYECTO

Una vez finalizado el contrato, el Responsable del Contrato debe elaborar un informe final de cierre, con un alcance que comprenda toda su duración y contenido aquellos aspectos o información global.

Asimismo, el Responsable del Contrato elaborará un Cuadro General de Expedientes actualizado donde se pueda observar a modo de cash-flow la previsión de gasto a lo largo del tiempo.

Se conservarán los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.

RESPONSABILIDADES

Dirección o Departamento Responsable

- **Identificación de Necesidades:** Detecta y comunica las necesidades de contratación para la ejecución de proyectos, servicios, suministros u obras requeridos por SPTD, así como una estimación del presupuesto del mismo.
- **Elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT):** Redacta el PPT, que detalla las especificaciones técnicas, r
- **Memoria técnica comprensiva de requisitos y criterios técnicos para la adjudicación,** justificación precio, la estimación en costes

Responsable del contrato:

- **Supervisión y Control de la Ejecución:** Monitorea la ejecución técnica del contrato, asegurando que los trabajos, servicios o suministros se realizan conforme a lo acordado en el PPT.
- **Gestión de Modificaciones Técnicas:** Proporciona justificación y coordina las modificaciones técnicas necesarias durante la ejecución del contrato, en colaboración con las demás Direcciones.

- Elaboración de informes finales: Elabora el informe de cierre del contrato, evaluando la calidad, plazos, y cumplimiento de los requisitos.
- Elaboración de un registro - Cuadro General de Expedientes.
- Cumplimiento del Contrato: Verifica la entrega y comprobación del cumplimiento del contrato y subsanación de posibles incidencias o defectos.
- Detección de Incumplimientos: Identifica incumplimientos parciales, defectuosos o demoras y proponer imposición de penalidades.
- Cumplimiento de Condiciones Especiales: Controla y hace cumplir las condiciones especiales de ejecución.
- Modificaciones: Autoriza o deniega modificaciones en el personal o medios materiales adscritos al contrato.
- Emisión de informes: Emite informes justificativos de las causas de modificación del contrato, de los cambios en la composición de la UTE así como de la cesión del contrato para su autorización por parte del órgano de contratación.

Equipo Técnico Evaluador

- Evaluación Técnica y económica de Ofertas: Realiza la valoración técnica y económica de las ofertas presentadas, asegurando que cumplen con las especificaciones y requisitos técnicos del contrato. Valora el sobre de criterios sujetos a juicio valor siempre previamente a los criterios automáticos

Revisa si hay ofertas en situación de presunción de anormalidad y propone su admisión o inadmisión.

Dirección Económico-Financiera

- Analiza e informa la existencia de presupuesto para atender las obligaciones económicas derivadas de cada expediente.
- Control Financiero de la Ejecución: Supervisa el cumplimiento de los pagos y flujos de caja durante la ejecución del contrato, asegurando la correcta facturación y control de gastos.
- Garantías: Verifica las obligaciones durante el plazo de garantía y cancelación de la garantía

- Liquidación del contrato: Gestiona la liquidación económica del contrato, verificando que se cumplan todas las obligaciones financieras antes de cerrar el expediente.
- Gestión de Pagos y Cobros: gestión de pagos y cobros, que incluye la supervisión de los procesos de facturación y cobro relacionados con el contrato, se lleva a cabo con la intervención del órgano de asistencia, el cual verifica aspectos cruciales como la existencia o no de presupuesto y la fe de pago, asegurando así el correcto desarrollo de los procesos financieros.

Dirección de Gestión / Jurídica

- Conformidad Legal y Normativa: Verifica que todas las licitaciones y contrataciones se ajustan a la normativa legal vigente, lo que implica un proceso de comprobación y no una reevaluación de los criterios ya establecidos
- Asiste al órgano de contratación en la elaboración de la Documentación del Expediente: orden de inicio, aprobación expediente, PCAP, propuesta adjudicación, contratos...etc de acuerdo con la documentación recibida de los departamentos proponentes
- Gestión de Consultas y Aclaraciones: Responde a las consultas y solicitudes de aclaración presentadas por los licitadores durante el periodo de presentación de ofertas.
- Revisión Jurídica: verifica la documentación administrativa y el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los licitadores.
- Resolución de Conflictos y Gestión de Incidencias: interviene en la resolución de los conflictos que puedan surgir durante la ejecución del contrato, utilizando los mecanismos previstos en el PCAP.
- Publicidad en plataforma y/o DOUE de las licitaciones y el resultado de las mismas, así como los anuncios previos.
- Inscripción en el registro de contratos de los expedientes.
- Comunicación, en su caso, a la sindicatura de cuentas de los expedientes
- Publicación de Documentación: Publica los informes de evaluación en la plataforma de contratación junto con las correspondientes actas.

Órgano de Contratación

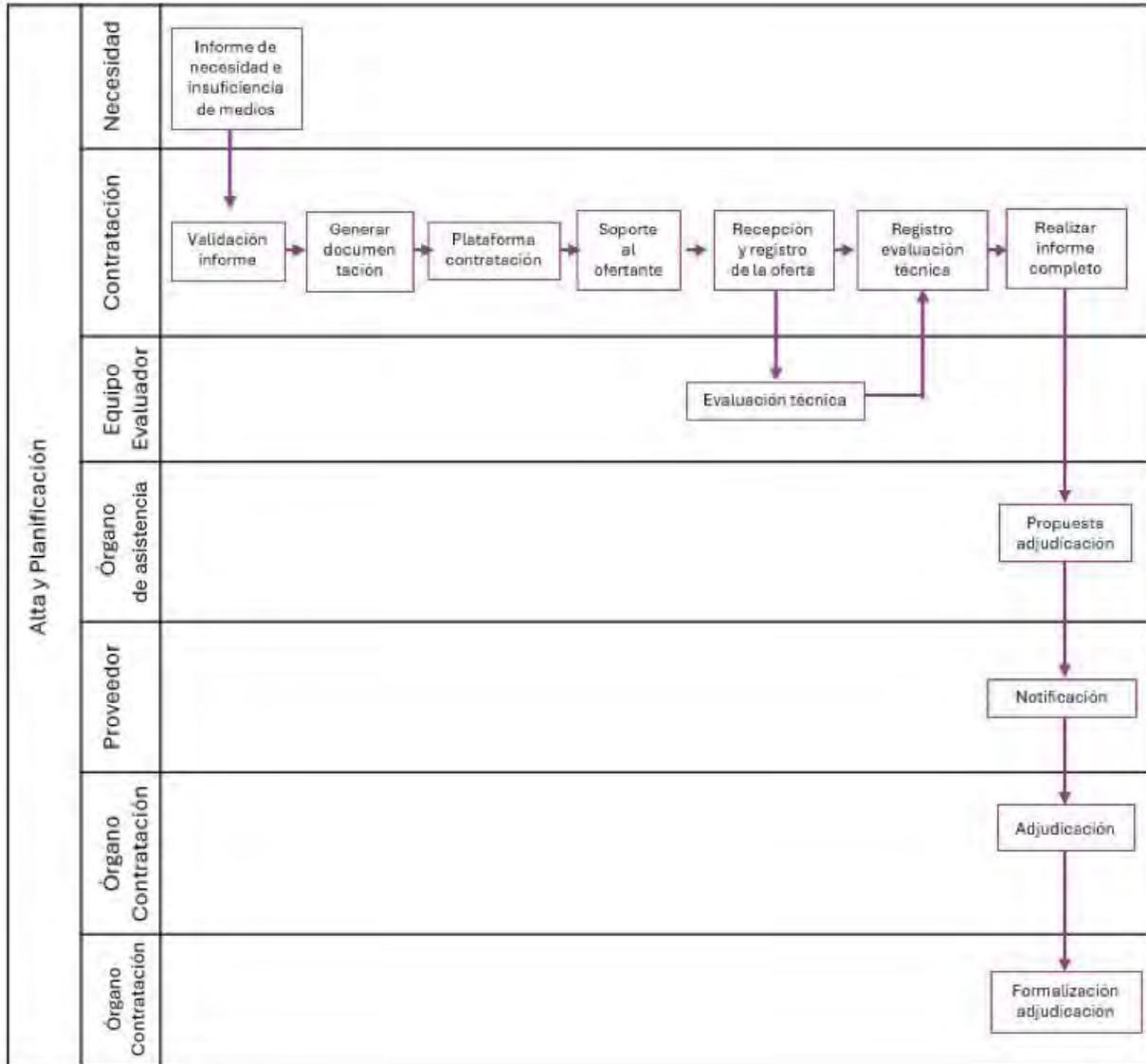
- Responsabilidad: responsable último de todo el proceso de contratación y, en última instancia, el encargado de firmar toda la documentación. No obstante, de acuerdo con el artículo 62 de la LCSP, designará un Responsable del Contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyen.
- Coordinación y Supervisión General: Supervisa y coordina el proceso de contratación en todas sus fases, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la empresa.
- Aprobación de la Contratación: orden el inicio y autoriza la tramitación de los expedientes de contratación de los procedimientos de contratación tras la evaluación inicial de viabilidad técnica, financiera y legal.
- Aprobación del Expediente de Contratación: Revisa y aprueba el expediente de contratación completo, incluyendo los pliegos, presupuesto y plan de licitación.
- Designa a los miembros del Comité de Evaluación y supervisa el proceso de adjudicación, asegurando la objetividad y transparencia.
- Designa a los miembros del órgano de asistencia
- Decisión Final de Adjudicación: Toma la decisión final sobre la adjudicación del contrato, basándose en la propuesta de mejor clasificado elevada por el órgano de asistencia a la vista de los informes de los técnicos evaluadores.
- Aprobación de Modificaciones: Revisa y aprueba cualquier modificación al contrato durante su ejecución, asegurando que se mantengan los objetivos y condiciones iniciales.
- Informe Final y Cierre Administrativo: Revisa el informe final del contrato y supervisa el cierre administrativo, asegurando que se han cumplido todos los aspectos técnicos, financieros y legales

Órgano de Asistencia

- Apertura de Sobres: Abre y descripta los sobres.
- Análisis de Documentación: Analiza la documentación presentada en el sobre 1.
- Solicitud de Subsanación: Solicita la subsanación de deficiencias en la documentación.

- Resolución de Admisión: Resuelve sobre la admisión o inadmisión de los licitadores tras la apertura del sobre 1.
- Recabar Informes Técnicos: Recaba los informes técnicos de valoración de los técnicos competentes relativos al sobre 2 y 3.
- Comprobación de Criterios: Comprueba, sin entrar en el fondo, que el técnico ha aplicado los criterios de adjudicación previstos en los pliegos.
- Solicitud de Justificación: Solicita justificación en caso de ofertas anormalmente bajas.
- Elevación de Informes: Eleva al órgano de contratación los informes elaborados por los técnicos evaluadores.
- Elevación de Propuesta de Adjudicación: Eleva al órgano de contratación la documentación propuesta de mejor clasificado para la adjudicación contenida en los informes realizados por los técnicos evaluadores al órgano de contratación para la toma de decisiones.
- Solicitud y Remisión de Documentación: Solicita la documentación requerida al mejor valorado y Prpervio análisis de la misma, la remite al órgano de contratación para la adjuicación.

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO I

Ausencia de conflictos de interés

Expediente:

Los y las abajo firmantes, habiendo sido designados por el órgano de contratación como xxxxxxxxxxxxxx DEL PRESENTE EXPEDIENTE, declaramos a los efectos oportunos, lo siguiente:

- Conocemos el artículo 24 de la Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública, que establece que: El conflicto de intereses comprenderá al menos cualquier situación en la que los miembros del personal del poder adjudicador, o de un proveedor de servicios de contratación que actúe en nombre del poder adjudicador, que participen en el desarrollo del procedimiento de contratación o puedan influir en el resultado de dicho procedimiento tenga, directa o indirectamente, un interés financiero, económico o personal que pudiera aparecer que comprometa su imparcialidad e independencia n el contexto del procedimiento de contratación.
- Asimismo 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.”
- A su vez el art. 64.2 de 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 que 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.
- 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:
 1. 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.

2. 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.
 3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 4. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 5. 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».
- Que aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.

A tal fin, y al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación del presente expediente en calidad de participantes del órgano de asistencia, los abajo firmantes **DECLARAN** que:

- A su leal y saber entender no mantienen ningún conflicto de intereses con los operadores que han presentado una oferta para esta contratación, incluidas las persona o los miembros de un consorcio, ni con los subcontratistas propuestos.
- No existen hechos, ni circunstancias pasadas o presentes, o que pudieran producirse en el futuro previsible, que pudieran poner en entredicho su independencia ante las partes.
- Si durante el curso de la tramitación descubrieran que dicho conflicto existe o pudiera surgir, informará al poder adjudicador sin demora, informando expresamente de una situación o un riesgo de conflicto de intereses, así como de cualquier tipo de irregularidad o fraude (es decir, denuncia de cualquier irregularidad) y de hacerlo, no se le tratará de forma injusta ni será sancionado.
- Entiende que el poder adjudicador se reserva el derecho a verificar esta información.
- Asimismo, confirman que respetarán la confidencialidad de todas las cuestiones que le sean confiadas. No comunicarán ninguna información confidencial que le sea revelada o que haya descubierto. No harán ningún uso lesivo de la información que le sea confiada-

- Por último, conocen que la sociedad dispone de un canal de denuncias interno y de un plan de prevención de delitos que incluye un código ético y de conducta.
- 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)

ANEXO II

CHECKLIST DE CONTRATOS PÚBLICOS

Se adjunta en formato excel. Documento 3



ANEXO X

-

PLAN MEDIDAS ANTIFRAUDE

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE SPTD

REGISTRO DE CAMBIOS			
Nueva edición	Fecha de elaboración	Sección afectada	Observaciones

INTRODUCCIÓN	4
OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
NORMATIVA DE REFERENCIA	6
MEDIAS DEL PLAN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	7
MARCO CONCEPTUAL	8
Fraude.....	8
Irregularidad.....	9
Distinción entre fraude e irregularidad	9
Corrupción	9
Conflicto de intereses.....	10
Doble financiación.....	11
Medidas antifraude.....	11
Principales ejes del Plan	12
RESPONSABILIDADES	12
Responsabilidad del Consejo de Administración	13
Responsabilidad de la Dirección General.....	13
Responsable Antifraude	13
MEDIDAS ANTIFRAUDE EN TORNO A LOS CUATRO ELEMENTOS CLAVE DEL DENOMINADO CICLO ANTIFRAUDE: PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN	14
Prevención	14
Declaración institucional.....	14
Código Ético y de Conducta SPTD.....	15
Política para la prevención del fraude.....	15
Análisis ex ante del riesgo de conflicto de intereses	16
Evaluación del riesgo	17
Formación y concienciación	19
Prevención para la doble financiación	20
Detección	20
Banderas rojas	20
Sistema Interno de Información.....	21
Corrección y Persecución	22
SISTEMA DE REVISIÓN DEL PLAN	24
ANEXOS	25

INTRODUCCIÓN

La Comisión Europea, para evitar una crisis similar a la de 2008, ha fortalecido el apoyo a los Estados miembros a través de subvenciones y créditos blandos, respondiendo al impacto de la pandemia de COVID-19. Para ello, creó el Instrumento de Recuperación y Resiliencia y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, con el objetivo de impulsar reformas estructurales que aumenten la productividad, reconstruyan las economías y avancen hacia una economía verde, digital y resiliente.

Estos fondos, dotados con 750.000 millones de euros (de los que España recibirá 140.000 millones), se centrarán en proyectos de sostenibilidad medioambiental, digitalización, cohesión social y territorial, y equidad. Se han establecido medidas de control para evitar fraude, corrupción, conflictos de intereses y doble financiación.

España ha elaborado el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), aprobado por el Consejo de Ministros el 27 de abril de 2021.

La Unión Europea ejecuta el MRR, mientras que España es beneficiaria y articula las medidas a través del PRTR. Las entidades del sector público están sujetas a obligaciones de información y adaptación de procedimientos. La Orden Ministerial HFP/1030/2021 desarrolla el PRTR y exige un "**Plan de medidas antifraude**" (**PMA**) para cada entidad obligada, detallando las medidas de control contra el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación.

La organización **SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU** (en adelante, SPTD) es una empresa pública perteneciente al Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana y tiene como objetivo la promoción, ejecución y gestión de proyectos de carácter turístico, cultural, deportivo, industrial, empresarial y tecnológico con sello autonómico.

Es una sociedad mercantil del sector público instrumental de las previstas en los artículos 2.3.b) y 156 de la Ley 1/2015, de 6, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

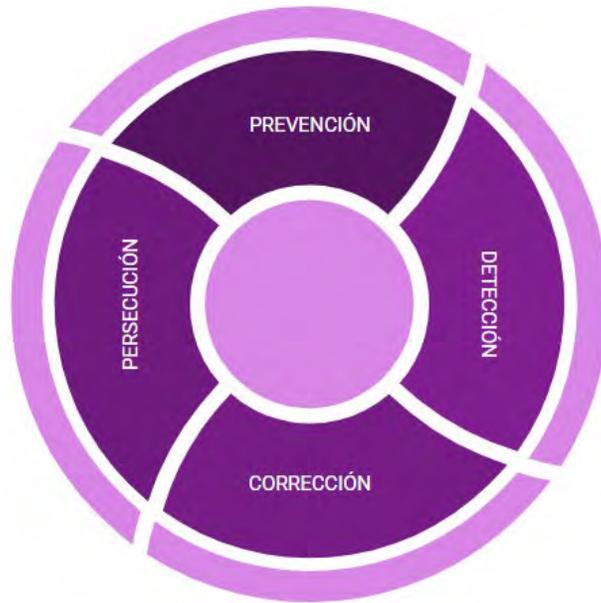
SPTD en el marco del compromiso adquirido con una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción, y lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, ha decidido implantar este Plan.

OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN

El objeto del presente Plan es concretar las medidas de control del riesgo de fraude, con especial énfasis en el ámbito de la ejecución de los fondos MRR, en el ámbito de SPTD teniendo en cuenta las competencias en materia de fraude, exclusivamente administrativas, que tiene atribuidas, en en ningún caso incluyen competencias de investigación.

Este Plan tendrá duración indefinida, pero se revisará de forma anual, y en todo caso, la evaluación del riesgo, la probabilidad e impacto de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución se revisará bienal o anualmente cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

Este sistema está apoyado en cuatro grandes áreas para contemplar los diferentes aspectos de la lucha contra el fraude y la corrupción: prevención, detección, corrección y persecución.



Este Plan de medidas antifraude contempla también el procedimiento a seguir para el tratamiento de los posibles conflictos de interés, teniendo en cuenta que, si bien la existencia de un posible conflicto de interés no determina necesariamente la existencia de fraude. Un conflicto de interés no resuelto constituirá, por tanto, un indicador de un posible fraude. Así, la primera de las fases en las que se puede evidenciar la posible concurrencia de fraude, es la situación de conflicto de intereses no resuelto, es decir, cuando el/los afectado/s no se ha/n abstenido debidamente o no ha/n sido/s recusado/s, en caso de que concurrieran situaciones de conflicto de intereses o se hubieran tenido conocimiento de estas, respectivamente.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Plan es el establecido en la Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre, referido a las entidades del sector público de acuerdo con el artículo 2.1. de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público y a cualquiera de otros agentes implicados en la ejecución del PRTR como perceptores de fondos de la Unión Europea.

Este Plan se aplicará a todas las personas de SPTD implicadas en la gestión de dinero público y, en concreto, a todas aquellas que tengan algún tipo de relación con el diseño, gestión, elaboración o ejecución de los proyectos que cuenten con financiación del PRTR.

NORMATIVA DE REFERENCIA

SPTD elabora el siguiente Plan atendiendo a la siguiente normativa antifraude que resulta de aplicación a SPTD, con arreglo en particular a los siguientes documentos y textos legales:

- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- 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, de la Secretaría General de Fondos Europeos (24 de enero de 2022).
- Orientaciones en relación con la prevención de la doble financiación en el ámbito del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de la Secretaría General de Fondos Europeos (6 de marzo de 2023).
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR.
- Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Guía AVAF: El Plan de Integridad Pública: Hoja de Ruta y Anexos Facilitadores, elaborado por la Agencia Valenciana Antifraude.

- Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (24 de febrero de 2022), elaborado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

MEDIAS DEL PLAN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

El PMA de SPTD se aprueba al objeto de cumplir los requerimientos previstos en el artículo 6 apartado 5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.

- Estructurar las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado “ciclo antifraude”: prevención, detección, corrección y persecución.
- Prever la realización, por la entidad de que se trate, de una evaluación del riesgo, basada en el impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y su revisión periódica, bianual o anual según el riesgo de fraude, y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.
- Definir medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude y corrupción a un nivel aceptable.
- Prever la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y definir el procedimiento para su aplicación efectiva.
- Definir las medidas correctivas pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude o corrupción, con mecanismos claros de comunicación de las sospechas de este.
- Establecer procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y corrupción, así como la correspondiente recuperación de los fondos de la UE gastados fraudulentamente.
- Definir procedimientos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación del riesgo de fraude.

- Específicamente, definir procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de intereses conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE. En particular, deberá establecerse como obligatoria la suscripción de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR, la comunicación al superior jerárquico de la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses y la adopción por este de la decisión que, en cada caso, corresponda.

Este Plan tendrá una duración indefinida y está configurado como un documento inicial, que como toda herramienta de planificación debe considerarse un instrumento vivo, que se complementará en el proceso de implementación del mismo a medida que se vaya poniendo en práctica por parte de los diferentes intervinientes. Este documento debe ser analizado en conjunto con los siguientes documentos de SPTD:

- Código Ético y de Conducta de SPTD
- Protocolo de Conflicto de Intereses
- Política de obsequios y regalos
- Política Antifraude
- Programa de Compliance

MARCO CONCEPTUAL

Fraude

El artículo 3, apartado 2 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la UE (“Directiva PIF”), recoge la definición de fraude en materia de gastos y específicamente en materia de gastos relacionados con contratos públicos. Así:

- En materia de gastos se define el fraude como cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

- En materia de gastos relacionados con contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses financieros de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

Irregularidad

Por irregularidad se entiende toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar el presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido.

Distinción entre fraude e irregularidad

En el contexto de la regulación de la Unión Europea, irregularidad es un concepto que comprende infracciones normativas, por acción u omisión, que tienen como efecto un perjuicio para el presupuesto de la Unión. La irregularidad en si misma se puede dar, aunque el actor no tenga intencionalidad en ello.

La existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude, ya que la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude. Es decir, la intención es el factor que diferencia al fraude de la irregularidad.

Corrupción

La Comisión Europea utiliza la definición amplia de corrupción adoptada por el Programa Mundial contra la Corrupción gestionado por las Naciones Unidas: “abuso de poder para provecho personal”. Los conceptos de corrupción activa y pasiva están definidos en el artículo 4, apartado 2 de la Directiva PIF:

- **Corrupción pasiva**, la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con

su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

- **Corrupción activa**, la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

Por tanto, la corrupción generalmente requiere un acuerdo entre al menos dos socios/as y algún pago, soborno o ventaja de algún tipo.

Conflicto de intereses

Los conflictos de interés, según el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, pueden surgir cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución presupuestaria se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Un conflicto de interés es, por tanto, un conflicto entre el deber y los intereses privados de un empleado cuando estos últimos puedan influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de interés, puede distinguirse entre:

- **Conflicto de interés real**: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado, o en el que el empleado tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.
- **Conflicto de interés potencial**: surge cuando un empleado o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en el futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- **Conflicto de interés aparente**: cuando los intereses privados de un empleado o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

	Real	Potencial	Aparente ⁶
Interés particular	Tengo un interés particular que podría influir en mi juicio profesional		No tengo interés particular que pueda influir en mi juicio profesional
Juicio profesional	Ya estoy en situación de ofrecerlo	Aún no estoy en situación de ofrecerlo, pero podría producirse en el futuro	Ya estoy en situación de ofrecerlo y alguien podría razonablemente pensar que tengo un interés que podría influir.

Doble financiación

En el ámbito del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/241 así como con lo recogido en el 2º párrafo del apartado 4.6.1 del PRTR, se produce doble financiación cuando un determinado gasto, coste o inversión está financiado por el MRR, y simultáneamente:

- Por otro instrumento de la UE (ya sean de gestión compartida o directa);
- Por otro instrumento de un estado miembro (subvenciones y ayudas nacionales).

A este respecto, el Reglamento Financiero de la UE establece expresamente en su artículo 188 la prohibición de la doble financiación como principio general aplicable a las subvenciones, desarrollado en el artículo 191.3 que indica que en ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos.

Medidas antifraude

De conformidad con el artículo 22 del Reglamento del MRR, los organismos públicos “adoptarán todas las medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo se

⁶ Tipología de conflictos de intereses. Fuente: Oficina Antifraude de Cataluña

ajuste al Derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses”.

Por su parte, el Informe Especial número 6/2019 del Tribunal de Cuentas Europeo⁷ establece que las autoridades públicas que gestionan y ejecutan recursos financieros comunitarios en los Estados Miembros de la Unión Europea tienen que reforzar la detección del fraude, la respuesta ante este y la coordinación entre los distintos organismos competentes para combatirlo, a través de un instrumento formal que permita dotar de coherencia a las acciones de lucha contra el fraude en los intereses financieros de la UE desarrolladas por todos los agentes nacionales implicados y garantizar su eficacia en todo el ciclo antifraude.

Con esta finalidad, se articula el presente PMA, mediante el que SPTD pretende gestionar de forma adecuada los riesgos de fraude, corrupción, conflictos de intereses y doble financiación transmitiendo con claridad el mensaje de que cualquier intento de fraude es inaceptable para la Sociedad y no se va a tolerar, estableciendo mecanismos y medidas eficaces y proporcionales para prevenir y detectar los riesgos mencionados, corregirlos en colaboración con otros órganos competentes en la lucha contra el fraude y, cuando proceda, ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que hubieran sido objeto de apropiación indebida.

Principales ejes del Plan

El Plan de SPTD se centra en:

- Liderazgo ético y responsable.
- Formación continua en integridad.
- Sistema de información transparente.
- Protocolo ante riesgos.
- Código ético y gestión de conflictos de interés.
- Detección temprana de incumplimientos.
- Evaluación y gestión de riesgos.
- Control y coordinación.
- Mejora continua del sistema.
- Orientación en dilemas éticos.

RESPONSABILIDADES

De acuerdo con la estructura organizativa de SPTD, para gestionar de un modo adecuado las medidas antifraude en el ámbito de PRTR, se definen a continuación las responsabilidades y funciones dentro de la organización:

⁷ <https://www.eca.europa.eu/es/Pages/DocItem.aspx?did=49940>

Responsabilidad del Consejo de Administración

Al Consejo de Administración, como máximo responsable de SPTD, le corresponde aprobar el presente “Plan de Medidas Antifraude”, así como sus sucesivas modificaciones.

Responsabilidad de la Dirección General

La Dirección General como órgano delegado del Consejo de Administración de SPTD tiene el compromiso de prevenir que se produzcan situaciones de fraude, corrupción, conflictos de interés o doble financiación, y así como desarrollar una cultura en la organización de tolerancia cero hacia estas situaciones. Para lograrlo, asume entre sus funciones las siguientes responsabilidades:

- Monitorizar y promover controles efectivos para prevenir el fraude, la corrupción, los conflictos de interés y la doble financiación.
- Asegurar que, ante una denuncia de fraude, se realiza una investigación profunda y oportuna.
- Asegurar que se toman las acciones disciplinarias y legales apropiadas y proporcionales en todos los casos en los que se constate fraude o corrupción.

Responsable Antifraude

- Analizar los asuntos que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción y, en su caso, propuesta de elevación al órgano competente para su remisión a la institución que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto fraude o corrupción. En caso de evidencia de conflicto de interés o fraude deberá informar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y al Ministerio Fiscal para que inicie la persecución judicial por vía civil o penal emprendiéndose la investigación y la imposición de las sanciones correspondientes. Así mismo, deberá hacer seguimiento de la recuperación de los importes recibidos indebidamente, así como de la aplicación de las sanciones legales impuestas.
- Establecer cauces de información en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión.
- Divulgar la información de la existencia del buzón de denuncias externo del SNCA (Infraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos.

MEDIDAS ANTIFRAUDE EN TORNO A LOS CUATRO ELEMENTOS CLAVE DEL DENOMINADO CICLO ANTIFRAUDE: PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.

Prevención

Las medidas preventivas deberán estar dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable. Es la parte más importante del sistema, ya que el objetivo que busca es impedir la aparición del fraude y, como indica la Comisión Europea en sus guías y orientaciones, es más fácil y más rentable prevenir el fraude que actuar sobre el mismo para reparar sus consecuencias.

Las medidas de prevención:

- A. Pueden contribuir a mitigar el riesgo de fraude, corrupción, conflictos de interés y doble financiación en la etapa de implementación, e igualmente puede contribuir a reducir el coste de los controles e investigaciones ex post.
- B. Producen un efecto disuasorio en tanto que los posibles defraudadores pueden temer las consecuencias de su comportamiento.
- C. Estarán vinculadas a la siguiente etapa de detección del ciclo antifraude de la siguiente forma: las herramientas, los procedimientos establecidos y los conocimientos adquiridos en materia de detección deberían conducir a la identificación de una presunta actividad ilegal, y una vez detectada esta, se deben adoptar medidas preventivas y correctivas para mitigar los daños potenciales.

Declaración institucional

Mediante esta Declaración SPTD manifiesta su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo asumen y comparten este compromiso (ANEXO I).

SPTD difunde entre el personal, a través de su remisión de un correo electrónico, a cada miembro de la organización.

Código Ético y de Conducta SPTD

El Consejo de Administración de SPTD ha aprobado un Código Ético y de Conducta, de obligada aplicación por parte de todos los miembros de la organización, que tiene por objeto establecer los criterios básicos de conducta y responsabilidad profesional en SPTD. Asimismo, recoge las pautas, criterios, políticas y procedimientos que deben presidir en las actuaciones y en el desempeño profesional en SPTD.

SPTD actualizará dicho Código cuando se produzcan modificaciones en la normativa o las circunstancias de la organización.

Adicionalmente, los empleados de SPTD actuarán con arreglo a la normativa que les resulte de aplicación, y en concreto:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
 - Principios de buen gobierno (Artículo 26).
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno:
 - Dedicación exclusiva al cargo (Artículo 13).
 - Limitaciones patrimoniales en participaciones societarias (Artículo 14).
 - Limitaciones al ejercicio de actividades privadas con posterioridad al cese (Artículo 15).
 - Declaración de actividades (Artículo 16).
 - Declaración de bienes y derechos (Artículo 17).
 - Control y gestión de valores y activos financieros (Artículo 18).

Dicho documento ha sido difundido entre el personal a través de su remisión y se ha recibido formación sobre el mismo.

Política para la prevención del fraude

Como medida preventiva imprescindible, SPTD, ha procedido a la aprobación de una Política para la prevención del fraude y la corrupción.

Dentro de la ética que debe observarse en cualquier instancia que se encuentre directamente vinculada a entidades, organismos o sociedades públicas que se reciban o gestionen fondos públicos, la lucha contra el fraude y la corrupción juegan un papel fundamental, cuya prevención es necesaria para garantizar la regularidad en el desarrollo de sus competencias y consecución de sus objetivos. Además, es una exigencia normativa para el acceso a subvenciones, ayudas públicas y ejecución de contratos, entre ellas, las derivadas del PRTR.

Es por ello por lo que en el marco del compromiso adquirido con una Política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción, SPTD ha decidido implantar en la organización la mencionada Política, así como el correspondiente Procedimiento de obsequios y regalos dirigido a mitigar los riesgos de fraude y corrupción.

Toda decisión que se tome en el marco de competencias de SPTD, desde gestión del gasto, obtención y concesión de ayudas y contratación, entre otras, debe efectuarse con pleno sometimiento al interés general y a las pautas de comportamiento establecidas en la Política.

La Política se encuentra publicada en la web corporativa de SPTD.

Análisis ex ante del riesgo de conflicto de intereses

El análisis ex ante, introducido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR, se debe llevar a cabo en los procedimientos de adjudicación de contratos vinculados a la ejecución del PRTR, a fin de verificar la ausencia de conflicto de interés entre los miembros de los órganos de contratación, y los participantes en los citados procedimientos en las diferentes fases del mismo, en los términos establecidos en el disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre.

Según lo dispuesto en la citada Orden, los empleados que participen en los procedimientos de adjudicación de contratos financiados con fondos del PRTR, concretamente, el órgano de contratación y los miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de oferta, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato, deberán firmar electrónicamente la DACI (ANEXO II).

Corresponderá al órgano de contratación iniciar el procedimiento de análisis ex ante de riesgo de conflicto de intereses, con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes en cada procedimiento.

A través de la herramienta informática MINERVA con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), se analizarán las relaciones familiares o vinculaciones societarias⁸, directas o indirectas, en las que pueda haber un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas antes mencionadas y los participantes en el procedimiento.

⁸ Vinculación societaria: cuando la vinculación suponga titularidad real, o relación de vinculación de tipo administrador, directivo, o pertenencia al consejo de administración de la empresa en cuestión (artículo 3, apartado 3, de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero).

MINERVA ofrecerá el resultado del análisis de riesgo de conflicto de intereses, en un “Informe de riesgo de conflictos de intereses”, siendo tres los posibles resultados, cuyo significado y efectos son:

a) No se han detectado banderas rojas: No se ha detectado ninguna circunstancia que ponga de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés, por lo que el procedimiento puede seguir su curso.

b) Se ha detectado una/varias banderas rojas: Se han detectado circunstancias que ponen de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés. Se procederá de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero.

c) Se ha detectado una/varias banderas negras: No se ha encontrado la titularidad real de la persona jurídica solicitante, circunstancia que impide el análisis del conflicto de interés. Se procederá de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero. Este supuesto no implicará la suspensión automática del procedimiento en curso.

Como medida preventiva imprescindible, SPTD, ha procedido a la aprobación del Protocolo de Conflicto de Intereses.

Evaluación del riesgo

Con la evaluación de riesgos lo que se pretende es abarcar todos los riesgos posibles, que comprenda no sólo corrupción o integridad sino también, cumplimiento de normas, buena administración y, en definitiva, todos los riesgos a los que esté expuesta la organización en el desarrollo de su actividad y que obstaculicen la consecución de sus objetivos.

SPTD realiza su evaluación de riesgos de fraude, corrupción, conflicto de interés y doble financiación en base a la Matriz de evaluación de riesgos (ANEXO III) que se ha basado en la incluida como Anexo I de la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia emitida por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude el 24 de febrero de 2024 (En adelante, ‘la Guía del SNCA’).

El objetivo de la evaluación es identificar los riesgos específicos sobre los que no se están llevando a cabo controles o no se han implementado medidas que permitan mitigar o reducir hasta niveles aceptables la probabilidad de que se produzcan, así como el impacto, en caso de que acontezcan, sobre las actividades potencialmente fraudulentas.

La herramienta de evaluación de riesgos tiene como finalidad:

- Identificar aquellos riesgos que tengan un impacto significativo en las operaciones que se vayan a financiar con cargo al MRR.

- La determinación de los riesgos iniciales se completará, en su caso, con los riesgos que, durante la ejecución puedan identificarse.
- Cuantificar la probabilidad y el impacto del riesgo.
- La definición de mecanismos que permitan anular o mitigar los riesgos identificados.

La herramienta se estructurará en torno a los instrumentos de gestión que ejecuta o podría ejecutar SPTD.

Toda la estructura de evaluación se centra en dos conceptos principales:

- Riesgos, entendidos como eventos o acciones que, en caso de producirse, pueden afectar negativamente y de forma significativa a la Organización.
- Banderas Rojas (asociadas a cada riesgo), entendidas como indicadores de que el riesgo asociado se pueda estar materializando (Ver Anexo IV).

En función de la puntuación del riesgo neto obtenida, la entidad deberá incluir controles adicionales (plan de acción), de acuerdo con las siguientes reglas:

- Si el riesgo neto total es bajo (aceptable), en principio, no será necesario incluir controles adicionales a los ya existentes, salvo que la entidad considere que es conveniente. No obstante, sería recomendable adoptar medidas para mejorar o rediseñar los controles existentes en el caso de aquellos indicadores de riesgo concretos que pudieran presentar un riesgo elevado.
- Si el riesgo neto total es medio (significativo), deben incluirse los controles y medidas adicionales que se prevé aplicar con indicación de la unidad/persona responsable y del plazo para su puesta en práctica. Se considera adecuado un periodo a medio o corto plazo, en función de la naturaleza de las medidas, debiéndose tratar, en todo caso, de un plazo inferior a un año.
- Si el riesgo neto total es alto (grave), deben incluirse los controles y medidas adicionales que se van a aplicar con indicación de la unidad/persona responsable y del plazo para su puesta en práctica. En caso de riesgo neto alto se deberá actuar de manera inmediata, por lo que el plazo límite para la aplicación de los controles y medidas previstos debe ser lo más reducido posible.

Si bien es la puntuación del riesgo total neto de cada riesgo (el promedio de sus indicadores de riesgo) la que determina, principalmente, las actuaciones a realizar, la matriz ofrece la puntuación de cada indicador de riesgo a efectos de orientar a la entidad sobre las necesidades de control o hacia dónde dirigir el plan de acción. Por tanto, debe tenerse en cuenta que los controles y medidas de mejora propuestos deben dirigirse a paliar los riesgos en aquellos indicadores concretos en que no existen controles o los controles existentes no resultan eficaces.

Se realizarán revisiones del riesgo con una periodicidad de manera bienal o anual de acuerdo a los siguientes criterios:

- Si el riesgo neto total obtuvo una puntuación de nivel aceptable (1,00 a 3,00) en la evaluación inmediatamente anterior, se realizará una reevaluación en el plazo de un año. Dicha evaluación se realizará a los dos años si el nivel de riesgos identificados es muy bajo (puntuación 1,00 a 1,50) y durante el año anterior no se informó de casos de fraude, corrupción, conflictos de interés o doble financiación.
- Si el riesgo neto total obtuvo una puntuación de riesgo significativo (3,01 a 6,00) o grave (6,01 a 16,00) se realizará una revisión de la evaluación una vez transcurrido el plazo límite establecido para la implementación de los controles y medidas adicionales. En el caso de riesgo neto grave debe ser de forma inmediata, en el plazo más breve posible.

Asimismo, se deberá proceder inmediatamente a la revisión de las partes pertinentes de la autoevaluación si aparece cualquier nuevo caso de fraude o si se producen cambios significativos en SPTD tales como modificaciones normativas, cambios de procedimiento, tecnología, personal, etc. La metodología para la evaluación que se utilizará para realizar las revisiones de la evaluación de riesgos es la recogida en el apartado III.3.a. de la Guía del SNCA.

Formación y concienciación

La formación se alza, junto al Código Ético, como un instrumento fundamental en la prevención del fraude y en la implantación y consolidación de la cultura antifraude en SPTD.

Por ello, SPTD ha desarrollado un Plan de formación en materia de compliance, anticorrupción y antifraude que tiene como objetivos:

- Consolidar y visibilizar el compromiso de SPTD con la máxima observancia de ética e integridad en todas sus actuaciones.
- Adquieran habilidades para identificar y responder a los presuntos casos en los que se materialicen los citados riesgos, entre otros.
- Está hecha a medida de las obligaciones y los riesgos de compliance relacionados con los roles y responsabilidades de los empleados de SPTD.
- Las distintas acciones y comunicaciones incluidas en el Plan, se actualizarán periódicamente sobre la base de las nuevas necesidades derivadas, por ejemplo, de cambios normativos (externos o internos), incumplimientos detectados, etc.
- Se lleva a cabo al comienzo de la relación con el empleado de SPTD y posteriormente de forma continua.
- Será práctica y fácilmente comprensible para los empleados de SPTD.
- Serán registradas y conservadas.

El objetivo de la formación y la sensibilización está dirigido a todos los niveles jerárquicos de SPTD, de forma que sus integrantes adopten la cultura antifraude como parte integrada en su trabajo, y tomen conciencia sobre la importancia de detectar el fraude y eliminarlo, prevenir la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación, que conozcan la política antifraude de la entidad, su Código Ético y de Conducta y demás indicadores necesarios.

Prevención para la doble financiación

Para prevenir que se produzcan situaciones de doble financiación en la ejecución de los fondos procedentes del MRR, SPTD ha implementado las siguientes medidas:

- Solicitar al receptor de fondos la firma de la Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR (ANEXO V).
- Mantener un inventario con las fuentes de financiación adjudicadas por SPTD de los diferentes proyectos, subproyectos y líneas de acción en el sistema de gestión y seguimiento del PRTR.
- Identificar a los beneficiarios de los proyectos. En particular, se debe identificar a los perceptores finales de los fondos, los contratistas y subcontratistas, así como los titulares reales en el caso de que los perceptores finales y los contratistas o subcontratistas, sean personas jurídicas.
- En su caso, coordinarse con otros órganos responsables de la ejecución del MRR.
- En su caso, realización de consultas a bases de datos de información (entre otras, la Base de Datos Nacional de Subvenciones).

Detección

SPTD adopta un sistema proactivo para gestionar el fraude. En este sentido, las medidas de prevención no pueden proporcionar una protección absoluta contra el fraude y, por tanto, es necesario contar con sistemas que detecten el comportamiento fraudulento de forma oportuna.

Banderas rojas

Una bandera roja⁹ es un indicador de alerta de un posible fraude o corrupción. Se trata de un elemento o una serie de elementos de carácter atípico o que difieren de la actividad normal. Constituyen, por tanto, una señal de que algo se sale de lo habitual y debe examinarse con más detenimiento.

⁹ Definición extraída de la Guía de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de febrero de 2022.

La identificación de banderas rojas, en combinación con otros mecanismos de detección (p.ej. auditorías, canales de denuncias, etc.) permiten identificar adecuadamente la existencia o no de fraude o anomalías que pueden dar lugar a su materialización.

En los procedimientos que se tramiten para la ejecución de actuaciones del PRTR, en el ejercicio de la función de control de gestión, deberá quedar documentada, mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de comprobación, la revisión de las posibles banderas rojas definidas. Esta lista pasará en las diferentes fases del procedimiento, de manera que cubran todos los indicadores de posible fraude o corrupción definidos por SPTD.

SPTD ha definido una serie de indicadores de fraude que permitan identificar pautas o comportamientos anómalos / irregulares y pongan en situación de alerta a los empleados que participen en la gestión de los fondos procedentes del MRR (Ver Anexo IV). En este sentido, SPTD ha tomado como referencia el catálogo de indicadores de riesgo propuesto por la Guía del SNCA en su Anexo II, y procederá a su actualización cuando corresponda.

Sistema Interno de Información

De conformidad con la previsto por la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, las personas físicas que informen sobre acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la UE recibirán la protección adecuada frente a las represalias de acuerdo a lo previsto en dicha ley.

SPTD pone a disposición de un Sistema de Información Interno para la comunicación, entre otras, de sospechas de casos de fraude, corrupción, conflictos de intereses, y doble financiación, en el ámbito de la gestión de proyectos que se financien con fondos del PRTR.

Cabe precisar, que la utilización del Sistema Interno de Información se hace extensivo a los empleados y terceros vinculados a otras actividades realizadas por SPTD.

El Sistema Interno de Información es de acceso público, estando alojado en la página web de SPTD.

<https://cjusticia.gva.es/es/web/inspeccion-general-servicios/sistema-interno-informacion>

Asimismo, en la web corporativa se publicará la existencia del canal de denuncias externo habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA – Infofraude), para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, el cual dispone de un apartado específico relativo al MRR, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en

relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la UE.

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>

Corrección y Persecución

La intencionalidad es un elemento propio del fraude según el concepto recogido en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión. Demostrar la existencia de tal intencionalidad y, por tanto, la decisión sobre la existencia o no de fraude a los intereses financieros de la Unión, no les corresponde a los órganos administrativos sino a los órganos jurisdiccionales del orden penal que tengan que enjuiciar la conducta de que se trate.

No obstante, en el ámbito estricto de sus funciones, los órganos administrativos deben realizar, sobre la base de la documentación de que dispongan, una valoración preliminar sobre la posible existencia de tal intencionalidad o, en su caso, sobre la ausencia de la misma, de cara a decidir si una determinada conducta debe ser remitida a dichos órganos jurisdiccionales o al Ministerio Fiscal para que sea investigada y, en su caso, sancionada penalmente.

En todo caso, se seguirá el siguiente Protocolo para la corrección y persecución de los casos en que se detecte una conducta que pueda ser constitutiva de fraude, además de lo mencionado en otros apartados de este Plan de medidas antifraude.

El titular responsable del procedimiento administrativo que tenga conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción a través de cualquier medio y, tras el análisis de la posible existencia de alguna de las Banderas rojas definidas o que haya sido conocida por cualquier otra circunstancia, deberá:

1. Recopilar toda la documentación que pueda constituir evidencias de dicho fraude.
2. Suspender inmediatamente el procedimiento cuando sea posible conforme a la normativa reguladora del mismo.
3. Elaborar informe descriptivo de los hechos acaecidos.
4. Trasladar el asunto, junto con un informe y la pertinente evidencia documental a la unidad con funciones de control de gestión que ejerce las funciones de control de la valoración de la posible existencia de fraude.
5. Adoptar las medidas que conforme a la normativa reguladora del procedimiento deba o pueda adoptar para evitar la concurrencia de fraude.

En cuanto se tenga conocimiento de la existencia de una conducta sospechosa, ya sea de oficio, a partir de la información que le remitan los responsables de los riesgos o se haya recibido comunicación a través del Sistema Interno de Información o del SNCA, se deberá proceder a la investigación en la forma en la que se establece:

1. Evaluar de manera objetiva la posible existencia de fraude o corrupción. En el caso en que se considere que los hechos comunicados puedan ser constitutivos de infracciones penales, el Responsable Antifraude, elaborará un escrito en el que se describirán:

- a. Los hechos presuntamente fraudulentos producidos y las medidas adoptadas, adjuntando el informe remitido por el responsable del riesgo que detectó inicialmente dichos hechos, junto con la evidencia documental.
- b. En su caso, el posible perjuicio generado a los intereses financieros de la Unión Europea y, en su caso, a la Hacienda Pública Española, así como las responsabilidades de orden administrativo, patrimonial, contable o penal que pudieran derivarse.

2. Evaluar la incidencia del posible fraude o corrupción mediante la revisión de todos los proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo, determinando su calificación como sistémico o puntual y, en su caso, se procederá a reforzar los mecanismos de control.

De acuerdo con las evaluaciones mencionadas, podrá:

- Trasladar el escrito, junto con la documentación anexa (informe y evidencia documental) a los órganos competentes en función del tipo de responsabilidad que pudiera derivarse. La comunicación a la Fiscalía Europea se realizará conforme al modelo previsto en la “Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR” emitida por el citado SNCA, salvo que se haya emitido otro por la propia Fiscalía.
- Comunicar el asunto a la Autoridad Responsable y a la Autoridad de Control.
- Comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) de la IGAE, mediante el formulario incluido en el anexo IV de la “Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR” emitida por el citado SNCA. En el caso de que se inicie un procedimiento administrativo sancionador, este se comunicará igualmente al SNCA.
- Comunicarlo a los órganos competentes en materia disciplinaria para que adopten, en su caso, las medidas correspondientes.

Se exigirá la recuperación por el órgano competente de los importes indebidamente desembolsados por éstas, garantizando procesos sólidos de recuperación de fondos, especialmente de la UE, que se hayan empleado de forma fraudulenta.

Por último, concluida o transferida a las autoridades competentes, se tendrá que mantener un adecuado seguimiento, para promover cualquier cambio o revisión de los mecanismos de control relacionados con el fraude potencial o probado.

Igualmente, en esta fase se debe garantizar una cooperación entre las autoridades participantes en el procedimiento, tanto administrativas como judiciales y muy especialmente en el tratamiento de datos, confidencialidad y conservación de los archivos y pruebas resultantes de los procedimientos.

SISTEMA DE REVISIÓN DEL PLAN

El Plan ha de configurarse como una herramienta flexible y sujeta a revisión y, en su caso, actualización, en función de cada contexto y atendiendo a eventuales factores (internos o externos) que así lo aconsejen.

Por su parte, y en cumplimiento de los requerimientos mínimos del “Plan de medidas antifraude” enumerados en el artículo 6. 5 c) de la Orden, se prevé la realización, por SPTD, de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y su revisión periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

ANEXOS

ANEXO I

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL FRENTE AL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN, LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y LA DOBLE FINANCIACIÓN

SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU (en adelante, SPTD) en su condición de empresa pública perteneciente al Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana que puede desarrollar actuaciones en colaboración con entidades ejecutoras y decisoras del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), según lo dispuesto en la orden 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del mencionado Plan, en el ámbito de sus competencias, le corresponde la ejecución de proyectos y subproyectos de las reformas e inversiones incluidas en el mencionado PRTR.

En este sentido, SPTD quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos de cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y a la corrupción en cualquiera de sus formas.

El personal de SPTD, se comprometen, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, a desempeñar con diligencia las tareas que tienen asignadas y *“velar por los intereses generales, con sujeción y observación de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultura y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”*.

Con este objetivo, SPTD procede a aprobar un Plan de Medidas Antifraude para poner en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, así como evitar la doble financiación. Dicho Plan está basado en un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar los cuatro riesgos mencionados anteriormente que dé garantías de que el gasto en que se han incurrido en actuaciones del PRTR está libre de conflicto de interés, fraude y corrupción y que no concurre doble financiación. Adicionalmente, SPTD cuenta con procedimientos para prevenir, detectar y denunciar situaciones que pudieran constituir fraude, corrupción, conflicto de intereses y doble financiación y para el seguimiento de estas.

Por todo ello, el objetivo de SPTD es promover una cultura que desaliente las actividades fraudulentas y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de esos supuestos.

En definitiva, SPTD adopta una **política de tolerancia cero** frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

ANEXO II

Ausencia de conflictos de interés

Expediente:

Los y las abajo firmantes, habiendo sido designados por el órgano de contratación como xxxxxxxxxxxxxx DEL PRESENTE EXPEDIENTE, declaramos a los efectos oportunos, lo siguiente:

- Conocemos el artículo 24 de la Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública, que establece que: El conflicto de intereses comprenderá al menos cualquier situación en la que los miembros del personal del poder adjudicador, o de un proveedor de servicios de contratación que actúe en nombre del poder adjudicador, que participen en el desarrollo del procedimiento de contratación o puedan influir en el resultado de dicho procedimiento tenga, directa o indirectamente, un interés financiero, económico o personal que pudiera aparecer que comprometa su imparcialidad e independencia n el contexto del procedimiento de contratación.
- Asimismo 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.”
- A su vez el art. 64.2 de 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 que 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.
- 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:
 1. 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.
 2. 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.

3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 4. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 5. 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».
- Que aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.

A tal fin, y al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación del presente expediente en calidad de participantes del órgano de asistencia, los abajo firmantes **DECLARAN** que:

- A su leal y saber entender no mantienen ningún conflicto de intereses con los operadores que han presentado una oferta para esta contratación, incluidas las persona o los miembros de un consorcio, ni con los subcontratistas propuestos.
- No existen hechos, ni circunstancias pasadas o presentes, o que pudieran producirse en el futuro previsible, que pudieran poner en entredicho su independencia ante las partes.
- Si durante el curso de la tramitación descubrieran que dicho conflicto existe o pudiera surgir, informará al poder adjudicador sin demora, informando expresamente de una situación o un riesgo de conflicto de intereses, así como de cualquier tipo de irregularidad o fraude (es decir, denuncia de cualquier irregularidad) y de hacerlo, no se le tratará de forma injusta ni será sancionado.
- Entiende que el poder adjudicador se reserva el derecho a verificar esta información.
- Asimismo, confirman que respetarán la confidencialidad de todas las cuestiones que le sean confiadas. No comunicarán ninguna información confidencial que le sea revelada o que haya descubierto. No harán ningún uso lesivo de la información que le sea confiada-
- Por último, conocen que la sociedad dispone de un canal de denuncias interno y de un plan de prevención de delitos que incluye un código ético y de conducta.

- 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)

ANEXO III

MATRIZ EVALUACIÓN DE RIESGOS

Se adjunta en formato Excel documento 4

ANEXO IV BANDERAS ROJAS

Subvención

- La Entidad Ejecutora no ha dado la suficiente difusión a las Bases Regulatoras/Convocatoria.
- La Entidad Ejecutora no ha definido con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones.
- No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Regulatoras/ Convocatoria para la presentación de solicitudes.
- En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en los Boletines Oficiales correspondientes.
- Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios.
- Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.
- 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.
- Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.
- Se produce un exceso en la financiación de las operaciones.
- Existen varios financiadores en la misma operación.
- Inexistencia de documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).
- Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario.
- Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.
- Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.
- Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del PRTR y los fondos NextGenerationEU a las operaciones cofinanciadas.
- El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría.
- La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación.
- La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.

Contratación

- Los pliegos de cláusulas de prescripciones técnicas y/o administrativas se han redactado a favor de un licitador.
- Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación.

- Se fracciona el contrato en dos o más procedimientos con idéntico objeto, evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad.
- Se realizan contratos secuenciales con idéntico adjudicatario, evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad.
- El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.
- 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.
- Reclamaciones de otros ofertantes.
- Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas y/o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma".
- Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de contratación.
- Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.
- El adjudicatario subcontrata a otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.
- Un empleado del órgano de contratación que haya trabajado para una empresa participa en el concurso de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el organismo adjudicador.
- Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación y una persona con capacidad de decisión o con influencia en la empresa licitadora.
- Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.
- Aceptación continuada de ofertas con precios elevados y/o trabajo de calidad insuficiente.
- Los miembros del órgano de contratación no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.
- Un empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
- Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.
- Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.
- Aceptación de baja temeraria sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.
- Ausencia y/o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.
- Indicios de cambios en las ofertas después de su recepción.
- Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.
- Quejas de los licitadores.
- El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.
- Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.
- Demoras injustificadas para firmar el contrato entre el organismo de contratación y el adjudicatario.
- Inexistencia de contrato.
- Prestación en términos inferiores a lo estipulado en el contrato.
- Falta de reciprocidad en las prestaciones recogidas en el contrato.

- Cambios en la prestación sin causa razonable aparente.
- Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.
- Manipulación de las reclamaciones de costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.
- Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del del apoyo del PRTR y los fondos NextGenerationEU a las operaciones cofinanciadas.
- La documentación que obra en el expediente de contratación es insuficiente para que se pueda garantizar la pista de auditoría.

Convenios

- El organismo ha celebrado convenios con entidades privadas.
- Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del Convenio.
- Celebración recurrente de convenios con las mismas entidades.
- Incumplimiento del procedimiento de formalización para la firma del Convenio.
- Inexigencia a la entidad colaboradora del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc.

ANEXO V

MODELO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO CON LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL PRTR

Don/Doña, con DNI, como titular
órgano/ Consejero Delegado/Gerente/
....., y domicilio
de fiscal la con entidad NIF en

..... en la condición de órgano responsable/ órgano gestor/
beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR / que participa como
contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones
necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente [___]
«.....», 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, los
conflictos de interés y la doble financiación, comunicando en su caso a las autoridades que
proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de
economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por
sus siglas en inglés «do no significant harm») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo
en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso,
no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

Fecha:

Firma:

Cargo:

ANEXO XI

-

POLÍTICA ANTIFRAUDE

POLÍTICA ANTIFRAUDE

REGISTRO DE CAMBIOS			
Nueva edición	Fecha de elaboración	Sección afectada	Observaciones

INTRODUCCIÓN	4
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE Y DE REFERENCIA	5
PRINCIPIOS RECTORES	5
Responsabilidades del personal de SPTD	6
FRAUDE	7
Prevención del fraude	7
CORRUPCIÓN	8
Prevención de la corrupción	9
OBLIGACIONES	10
Profesionalidad	10
Transparencia y compromiso	10
Normas de comportamiento	11
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	11
DIFUSIÓN Y FORMACIÓN	11
SISTEMA DISCIPLINARIO	12
SUPERVISIÓN	12
ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN	12

INTRODUCCIÓN

La Orden HFP/1030/2021, de 2 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, PRTR) tiene como uno de sus principios el *“Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección de del fraude, la corrupción y los conflictos de interés”*.

La organización **SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU** (en adelante, SPTD) es una empresa pública perteneciente al Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana y tiene como objetivo la promoción, ejecución y gestión de proyectos de carácter turístico, cultural, deportivo, industrial, empresarial y tecnológico con sello autonómico.

Se configura como una sociedad mercantil del sector público instrumental de las previstas en los artículos 2.3.b) y 156 de la Ley 1/2015, de 6, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

Dicha orden recuerda que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021 impone al Reino de España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos de Mecanismos de Recuperación y Resiliencia (en adelante, MRR), toda entidad, decisoria o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un <<**Plan de medidas antifraude**>> que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

SPTD tiene el firme compromiso de prevenir el fraude y la corrupción, y de promover activamente entre todos los empleados, directivos y miembros del consejo de administración de la sociedad, así como entre toda entidad vinculada, cliente, proveedor o colaborador que con la misma se relacione, una cultura de lucha contra el fraude.

Por ello, SPTD aplica una política de tolerancia cero con el fraude y la corrupción. Todo caso de fraude, presunción de fraude o tentativa de fraude, así como cualquier tipo de práctica de corrupción será objeto de una investigación exhaustiva y se abordará de manera apropiada con el fin de depurar las responsabilidades oportunas.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código Ético y de Conducta de SPTD, basado en los principios de Cumplimiento Normativo, Integridad y Transparencia, establece pautas claras para:

- La aceptación y ofrecimiento de regalos e invitaciones
- La prevención del fraude y la corrupción
- La gestión de conflictos de intereses

La presente Política Antifraude y Anticorrupción (en adelante, la "Política") tiene como objetivo principal asegurar el cumplimiento de la normativa legal en materia de prevención y lucha contra el fraude y la corrupción.

Esta Política exige que todo el personal de SPTD, incluyendo empleados, directivos y miembros del consejo de administración, actúe con honestidad, probidad e integridad en el desempeño de sus funciones, garantizando el uso responsable de los recursos de SPTD.

DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE Y DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Código Ético y de Conducta SPTD
- Plan de Medidas Antifraude
- Programa de Compliance

PRINCIPIOS RECTORES

Esta Política se fundamenta en los principios de ética, transparencia y responsabilidad. El personal de SPTD debe actuar con rectitud e integridad en sus interacciones con terceros, evitando cualquier conducta que pueda ser considerada inapropiada, ilegal o que dañe la reputación de la empresa.

Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales desarrollados por STPD y de la ciudadanía, fundamentándose en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto.

En este sentido, se espera que el personal actúe con prudencia y discreción, siguiendo las directrices de esta Política y de la Política de Obsequios y Atenciones, incluyendo los límites establecidos en ellos. Se debe evitar cualquier ofrecimiento o recepción de obsequios o atenciones que, por su naturaleza o valor, puedan comprometer la imagen de SPTD o del sector público en general.

Responsabilidades del personal de SPTD

Conforme al Código Ético y de Conducta de SPTD, los empleados deberán:

- **Conocer y cumplir:** Familiarizarse con el contenido de esta Política y actuar en todo momento de acuerdo con las normas de conducta que se establecen en ella, en el Código Ético y de Conducta de SPTD y en la Política de Obsequios y Atenciones.
- **Promover la integridad:** Asegurarse de que terceros que interactúan con SPTD también respeten los principios de esta Política.
- **Informar de irregularidades:** Utilizar el Sistema Interno de Información para reportar cualquier incumplimiento de las disposiciones de esta Política.

FRAUDE

El artículo 3.2 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (“Directiva PIF”) define el fraude en materia de gastos como cualquier “acción u omisión intencionada relativa a:

El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.

El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial”.

Hablamos de fraude para referirnos a conductas tales como el robo, apropiación o desvío de fondos o de terceros, la toma de decisiones obviando el procedimiento legalmente establecido, la presentación de declaraciones o documentos falsos o inexactos o la alteración de estos para beneficiar a terceras personas en la obtención de ayudas y contrataciones, entre otros.

Desde SPTD nos comprometemos a prevenir cualquier conducta indebida en la toma de decisiones. Para ello, exigimos que todos los procesos, ya sea la selección de gastos, la contratación pública o la gestión de ayudas y subvenciones, se realicen con estricto apego a nuestros principios éticos y de actuación.

Prevención del fraude

Todo el personal sujeto a esta Política tiene la responsabilidad de administrar los fondos públicos con diligencia y transparencia, siguiendo estos principios:

- Legalidad, eficiencia, equidad y eficacia: Asegurar que la gestión de los recursos públicos se ajuste a la normativa vigente, buscando el máximo rendimiento y un reparto justo, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Uso responsable y ético: Utilizar los recursos de SPTD de forma responsable, exclusivamente para los fines y proyectos previstos, evitando cualquier uso indebido en beneficio propio o de terceros.
- Prudencia y austeridad: Administrar los recursos con cautela, priorizando la eficiencia en su uso y garantizando su conservación.
- Transparencia y rendición de cuentas: Facilitar el acceso a la información sobre la gestión de los fondos públicos, tanto a nivel interno como a la ciudadanía en general, a través del Portal de Transparencia de SPTD y de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- Claridad en la información financiera: Presentar las cuentas de SPTD de forma clara y detallada, para facilitar su comprensión.

CORRUPCIÓN

La corrupción engloba aquellas actuaciones que, a través de un empleo desleal o desviado de las facultades o potestades que se ostentan como personal de la Sociedad, sean estos funcionarios o particulares, buscan la satisfacción de intereses privados y/o de uno o varios terceros relacionados con él, menoscabando con ello la satisfacción objetiva de los intereses que tiene encomendados.

Así, en este ámbito para SPTD son especialmente relevantes los delitos de cohecho pasivo recogidos en los artículos 419 y siguientes del Código Penal (“CP”), cohecho activo abarcado en los artículos 424 y 425 CP, y el tráfico de influencias de los artículos 428 y siguientes CP.

Cohecho. Tipifica la conducta de la autoridad o funcionario público que para sí o para un tercero solicita o acepta la dádiva, favor o retribución de cualquier clase, por sí mismo o a través de tercera persona (cohecho pasivo). Igualmente castiga la conducta del particular que ofrece o entrega la dádiva, favor o retribución de cualquier clase (cohecho activo).

Tráfico de influencias. Pena al funcionario público, autoridad o particular que influya en otro funcionario público o autoridad prevaleándose del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o jerárquica con este o con otro funcionario o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.

En SPTD estamos comprometidos con la prevención de conductas inapropiadas en la gestión de fondos públicos. Por ello, exigimos que cada decisión, ya sea sobre la elegibilidad de un gasto, un contrato público o la asignación de ayudas, se tome siempre en línea con nuestros principios y normas internas.

Prevención de la corrupción

Asimismo, cumpliendo con el principio de integridad recogido en el Código Ético y de Conducta de SPTD, ésta se compromete a luchar de forma efectiva contra el blanqueo de capitales y pagos irregulares.

Así, el personal de SPTD evitará transacciones económicas de naturaleza o importe inusual, tanto cobros como pagos, realizados en efectivo o con cheques al portador, así como pagos realizados a entidades con cuentas abiertas en paraísos fiscales, debiendo identificar en todos los casos la titularidad de estas.

De conformidad con lo dispuesto en el Código Ético y de Conducta de SPTD, ésta asume la obligación de erradicar cualquier forma de corrupción y tráfico de influencias en el seno de la organización

Por lo que, tal y como se contempla en la Política de Obsequios y Atenciones, el personal de SPTD, se compromete a no solicitar, aceptar u ofrecer ningún tipo de beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificada que favorezca a la organización, al propio profesional o a un tercero frente a otros.

SPTD no admite regalos u obsequios que sean contrarios a cualquier legislación, regulación o normativa, ya sea externa o interna o que se acepten u ofrezcan para:

- Influir en la toma de decisiones en un proceso de contratación u otro negocio jurídico de SPTD para obtener ventajas de cualquier tipo, diferencia de trato, expectativas de negocio, capacidad de influencia u obligación, directa o indirecta, de contratación con los mismos.
- Afectar de cualquier modo a la actividad profesional de los empleados de SPTD para que éstos no desempeñen su trabajo de manera objetiva e independiente y de la manera más favorable para el interés de SPTD.

Asimismo, no se deberá solicitar ni aceptar de instituciones, empresas públicas o privadas, regalos o favores, cualquiera que sea su naturaleza, de forma que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionadas con las funciones propias del cargo.

Por ello, en SPTD **queda absolutamente prohibido:**

- Ofrecer o aceptar regalos consistentes en dinero en metálico, así como cualquier tarjeta regalo, cheque o equivalente para la compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento.
- Ofrecer o aceptar regalos, obsequios, retribuciones o cualquier otra clase de ofrecimiento de funcionarios públicos, políticos y empleados de cualquier entidad pública, nacional o internacional.
- Ofrecer o aceptar invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables o de cuestionable honorabilidad comercial y profesional.

- Solicitar regalos, obsequios, retribuciones o cualquier otra clase de ofrecimiento para sí o para otra persona, de aquellos terceros, privados o públicos con los que se mantienen relaciones comerciales o profesionales.

OBLIGACIONES

El Código Ético y de Conducta de SPTD establece la profesionalidad y la transparencia y compromiso como valores fundamentales, entre otros.

Profesionalidad

Los empleados de SPTD tienen el deber de mantener la más estricta confidencialidad sobre cualquier información sensible a la que accedan en el desempeño de sus funciones. Deben proteger esta información para evitar su uso indebido y abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros.

Por ello, guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceras personas, o en perjuicio del interés público

Transparencia y compromiso

La transparencia es esencial para el buen funcionamiento de SPTD. Implica una comunicación precisa, clara y veraz, tanto interna como externa, que fomente una cultura de confianza y colaboración. Esto incluye una rendición de cuentas transparente por parte de la dirección y la aplicación de la transparencia en todos los niveles de la organización.

Normas de comportamiento

Para garantizar el cumplimiento de estos principios, el personal de SPTD debe:

- Facilitar el acceso a la información no confidencial relacionada con las actividades y decisiones de la empresa a través de los canales de transparencia establecidos, como el Portal de Transparencia de SPTD y la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Informarán a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

- Mantener la confidencialidad de la información sensible a la que se tenga acceso en el desarrollo de las funciones, evitando su divulgación o uso indebido.
- No utilizar la información o los documentos obtenidos en el ejercicio del cargo para beneficio propio, de terceros o en detrimento de los intereses de SPTD.

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Todo empleado, directivo o miembro del Consejo de Administración de SPTD tiene el deber de informar de cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento de la presente Política de Regalos y Obsequios.

La comunicación de dichos incumplimientos se realizará a través del Sistema Interno de Información, garantizando la confidencialidad de la información y la protección del informante.

<https://cjusticia.gva.es/es/web/inspeccion-general-servicios/sistema-interno-informacion>

DIFUSIÓN Y FORMACIÓN

Para asegurar el éxito de esta Política, SPTD difundirá activamente a través de todos los canales de comunicación, utilizando los medios más adecuados para llegar a todo el personal.

SPTD se compromete a que todos los empleados reciban la información y formación necesarias sobre los principios y las pautas de conducta que deben guiar su actuación en la prevención del fraude y la corrupción. Es fundamental que cada miembro de nuestro equipo conozca sus responsabilidades y actúe en consecuencia.

SISTEMA DISCIPLINARIO

Es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración de SPTD el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de

los directivos y miembros del Consejo de Administración explicar y dar a conocer esta Política entre sus colaboradores y supervisar su cumplimiento.

El incumplimiento de esta Política o de cualquier otra norma interna de SPTD constituirá una infracción sancionable y podrá ser objeto de medidas disciplinarias, asumiendo el sujeto responsable los daños y perjuicios causados. Todo ello, de conformidad con la normativa laboral vigente.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado a solicitar un empleado que contravenga lo establecido en la normativa interna de SPTD.

SUPERVISIÓN

El Órgano de Supervisión y Control será responsable de adaptar la presente Política a los cambios normativos y/u organizativos que acontezcan, efectuando revisiones periódicas del mismo.

En tales revisiones tendrá en cuenta cualquier normativa que pudiera resultar aplicable a los compromisos recogidos en la presente Política, así como exigencias normativas para acceso a fondos y subvenciones públicas a los que desee acceder SPTD.

Igualmente, en aquellos supuestos en los que se detecten incidencias o incumplimientos, se propondrá las medidas oportunas para subsanar las posibles deficiencias e implementará las medidas que resulten oportunas para prevenirlas en el futuro si fueran necesarios.

ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

La presente Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración en reunión de fecha 28/03/25

El Órgano de Supervisión y Control revisará periódicamente el contenido de la presente Política, asegurándose que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor y propondrá las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.

ANEXO XII

-

Protocolo de Conflicto de Intereses

Protocolo de Conflicto de Intereses

REGISTRO DE CAMBIOS			
Nueva edición	Fecha de elaboración	Sección afectada	Observaciones

INTRODUCCIÓN	4
OBJETO Y ALCANCE	5
DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	6
ACTORES IMPLICADOS EN EL CONFLICTO DE INTERESES	8
TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES	8
PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES	10
I. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	11
i. Comunicación e información al personal de SPTD sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses y de las formas de evitarlo.....	11
ii. Información del marco normativo que resulta de aplicación a los conflictos de intereses del personal y de los altos cargos.	12
iii. Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) .	13
iv. Transparencia.....	16
v. Código Ético y de Conducta SPTD	17
vi. Comunicación a superior jerárquico	17
II. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA DETECCIÓN Y LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	17
A) Comunicación al superior jerárquico por la persona afectada por el posible conflicto de interés (art. 61 Reglamento Financiero).....	18
B) Si surge una situación de conflicto de interés después de la presentación de la declaración inicial se deberá declarar en cuanto se tenga conocimiento de ella, abstenerse de actuar en el procedimiento y remitir el caso al superior jerárquico (ello no significa necesariamente que la declaración inicial fuera falsa).	18
C) Procedimiento a seguir en los casos en que la existencia del conflicto de interés se haya detectado con posterioridad a que haya podido producir sus efectos: se aplicaría el procedimiento previsto para los supuestos de fraude potencial.	18
POSIBLES INDICADORES DE FRAUDE (“BANDERAS ROJAS”)	20
Qué son las banderas rojas y cómo se utilizan.....	20
ANEXO I	21
ANEXO II	24
ANEXO III	26

INTRODUCCIÓN

La Orden HFP/1030/2021, de 2 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, PRTR) tiene como uno de sus principios el “*Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección de del fraude, la corrupción y los conflictos de interés*”.

La organización **SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SAU** (en adelante, SPTD) es una empresa pública perteneciente al Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana y tiene como objetivo la promoción, ejecución y gestión de proyectos de carácter turístico, cultural, deportivo, industrial, empresarial y tecnológico con sello autonómico.

Se configura como una sociedad mercantil del sector público instrumental de las previstas en los artículos 2.3.b) y 156 de la Ley 1/2015, de 6, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

Dicha orden recuerda que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021 impone al Reino de España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos de Mecanismos de Recuperación y Resiliencia (en adelante, MRR), toda entidad, decisoria o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un <<**Plan de medidas antifraude**>> que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

El <<**Plan de medidas antifraude**>> requiere, entre otras obligaciones, definir procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE. En particular deberá establecerse como obligatoria la suscripción de una DACI por quienes participen en los procedimientos de ejecución de PRTR, la comunicación al superior jerárquico de la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses y la adopción por éste de la decisión que, en cada caso, corresponda.

Los conflictos de intereses se han convertido en una preocupación recurrente, especialmente en la contratación pública en el marco de las acciones estructurales, porque pueden causar un grave daño al presupuesto público y a la reputación de la UE, de España y de SPTD.

Es por ello, que SPTD en el marco del compromiso adquirido con una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción, y lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, ha decidido implantar este Protocolo.

OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente Protocolo es definir el modo de actuar para que prevalezcan los intereses de SPTD sobre intereses personales de sus miembros, y establecer las reglas sobre la manera de evitar o resolver tales conflictos. Los intereses personales de un miembro de SPTD nunca debe influir en su juicio ni en las decisiones que tome en nombre de SPTD.

El presente Protocolo tiene como finalidad proporcionar un conjunto de directrices para:

- Identificar y prevenir situaciones, relaciones, servicios, actividades en las que los intereses personales de los miembros de SPTD puedan influir o entrar en colisión con decisiones o acciones en perjuicio de los intereses de la organización.
- Establecer un mecanismo de declaración obligatoria de conflictos de intereses y evaluar la relevancia de los conflictos, de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior.
- Definir las medidas a adoptar en caso de detección de un conflicto de intereses, incluyendo la posibilidad de abstenerse de participar en determinadas decisiones.
- Establecer un procedimiento para la resolución de conflictos de intereses, garantizando la equidad y la transparencia.
- Aplicar controles internos y registros y revisarlos de manera regular, con la finalidad de realizar un seguimiento y una mejora continua.
- Promover una cultura de integridad y transparencia en SPTD.

El alcance del presente Protocolo es convertirse en una herramienta útil y práctica para SPTD con la finalidad de mitigar los riesgos existentes y centrándose en los siguientes puntos principales¹⁰:

- Definición de conflicto de intereses
- Necesidad de declaraciones relacionadas con conflictos de intereses: se recomienda exigir a todas y cada una de las personas que participen en un procedimiento de contratación pública que cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses.
- Flujos y herramientas para verificar las declaraciones.
- Una lista de banderas rojas que puedan ayudar a detectar situaciones en las que exista un conflicto de intereses.

¹⁰ De conformidad con el documento - Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales Guía práctica para los responsables de la gestión elaborada por un grupo de expertos de los Estados miembros coordinado por la unidad D2 de Prevención del Fraude de la OLAF-.

- Adicionalmente, mantener registros de cualesquiera conflictos que hayan surgido, para tener pruebas de cómo se gestionaron y de qué medida pertinente se adoptaron. La política de mantenimiento de registros permitirá reunir referencias para conflictos futuros.

Se incluyen los siguientes anexos:

- **ANEXOS I:** Modelo DACI
- **ANEXO II:** Banderas rojas o indicadores de alerta
- **ANEXO III:** Ejemplos de conflictos de intereses

DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

La Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) propuso una definición:

“Un conflicto entre el deber y los intereses privados de un empleado público cuando el empleado tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta de ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales”

La legislación de la Unión Europea define este concepto para aplicar el presupuesto general de la UE. La definición se aplica a todos los tipos de contratación pública financiados con los fondos de la UE en el marco de las acciones estructurales y la política de cohesión, con independencia de su cuantía.

El artículo 61 del Reglamento sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento núm. 2018/1046) proporciona una definición de conflicto de intereses para los fines del gasto y de la gestión del presupuesto de la UE. En él se recoge lo siguiente:

«1. Los agentes financieros con arreglo al capítulo 4 del presente título, y otras personas, incluidas las autoridades nacionales de cualquier rango, que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión.

Adoptarán asimismo las medidas oportunas para evitar un conflicto de intereses en las funciones que estén bajo su responsabilidad y para hacer frente a situaciones que puedan ser percibidas objetivamente como conflictos de intereses.

2. Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal de una autoridad nacional, la persona en cuestión remitirá el asunto a su superior jerárquico. Cuando se trate de personal al que se aplica el Estatuto, la persona en cuestión remitirá el asunto al ordenador correspondiente por delegación. El superior jerárquico correspondiente o el ordenador por delegación confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses. Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos o la

autoridad nacional pertinente velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto. El ordenador por delegación que corresponda o la autoridad nacional pertinente velará por que se adopte cualquier medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable.

3. A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal».

Además, el artículo 24 de la Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública señala que:

« El concepto de conflicto de intereses comprenderá al menos cualquier situación en la que los miembros del personal del poder adjudicador, o de un proveedor de servicios de contratación que actúe en nombre del poder adjudicador, que participen en el desarrollo del procedimiento de contratación o puedan influir en el resultado de dicho procedimiento tengan, directa o indirectamente, un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de contratación».

Por lo tanto, el conflicto de intereses:

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

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

Un conflicto de intereses que no se aborde debidamente en un procedimiento de contratación pública tiene un impacto en la regularidad de los procedimientos. Conduce a la infracción de los principios de transparencia, igualdad de trato o no discriminación que debe respetar un contrato público, de conformidad con el artículo 102 del Reglamento Financiero y la Ley de Contratos del Sector Público.

ACTORES IMPLICADOS EN EL CONFLICTO DE INTERESES

Los posibles actores implicados en el conflicto de intereses son:

- Consejeros
- Altos Cargos¹¹
- Las personas empleadas por SPTD que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.

La obligación de cumplimentar el DACI se extiende a cualquier persona cuya actuación sea susceptible de influir en el procedimiento de influir en el procedimiento de gasto público. Y en concreto se extiende:

- Al titular del órgano de contrataciones, órgano competente para conceder la subvención u órgano competente para la ejecución del gasto público de la que se trate.
- Los miembros de la mesa de las mesas de contratación o comités de selección en el caso de subvenciones.
- Los expertos que realizan la preparación de la documentación de la licitación o participan en la descripción de las actuaciones subvencionables.
- Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.
- Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.

TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES

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

¹¹ Alto Cargo conforme a la definición de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

Por lo tanto, una persona tiene un interés particular en relación con un determinado juicio o discernimiento profesional y se encuentra ya efectivamente en una situación en la que tiene la obligación de ofrecer este juicio (riesgo actual).

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

En conclusión, una persona tiene un interés particular que podría influir a la hora de hacer un juicio profesional desde la posición o cargo que ocupa, pero aún no se encuentra en una situación en la que tenga que ofrecer dicho discernimiento.

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

Es decir, la persona no tiene un conflicto de interés -ni real ni potencialmente- pero alguien podría llegar a concluir, razonablemente, que sí lo tiene. Un conflicto de interés es aparente cuando se puede resolver ofreciendo toda la información necesaria para demostrar que no hay un conflicto de interés, ni real ni aparente.

	Real	Potencial	Aparente ¹²
Interés particular	Tengo un interés particular que podría influir en mi juicio profesional		No tengo interés particular que pueda influir en mi juicio profesional
Juicio profesional	Ya estoy en situación de ofrecerlo	Aún no estoy en situación de ofrecerlo, pero podría producirse en el futuro	Ya estoy en situación de ofrecerlo y alguien podría razonablemente pensar que tengo un interés que podría influir.

¹² Tipología de conflictos de intereses. Fuente: Oficina Antifraude de Cataluña

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

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

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

- a) *Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de la 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.*

PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

De acuerdo con el artículo 6.4 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, la disponibilidad de un procedimiento para abordar los conflictos de intereses se configura como:

- a) Una actuación obligatoria
- b) Debe realizarse en cualquier fase del proceso
- c) Se aplicará el criterio de jerarquía, a fin de atender y solucionar desde su origen las posibles situaciones de conflicto de interés.

Al objeto de cumplir con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE, SPTD adopta las siguientes medidas a fin de evitar las situaciones de conflicto de intereses para lo que se ha tenido en cuenta la Comunicación de la Comisión “Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflictos de intereses¹³”:

I. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

De conformidad con los apartados 1 y 2 del artículo 61 del citado Reglamento Financiero de la UE se establecen las siguientes medidas:

- Comunicación e información al personal de SPTD sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y las formas de evitarlo.
- Información del marco normativo que resulta de aplicación a los conflictos de intereses del personal y de los altos cargos.
- Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes del proceso.
- Actuar con transparencia.
- Aplicar los principios éticos del Código Ético y de Conducta de SPTD.
- Comunicar al superior jerárquico de posibles intentos de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones o de obtener información confidencial.

i. Comunicación e información al personal de SPTD sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses y de las formas de evitarlo

Es necesario dar a conocer a todo el personal de SPTD en qué consiste el conflicto de intereses y cómo es posible evitarlo, así como la normativa que resulta de aplicación y los diferentes tipos de conflictos de intereses que pueden darse. Por ello, tras su aprobación, el presente Protocolo debe ser entregado al personal mediante comunicado o correo informativo al respecto.

Especialmente se informará a:

¹³ COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN “Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero”. (2021/C 121/01)

- Las personas que integran los órganos de contratación, el personal de los proveedores de servicios de contratación pública y de otros proveedores de servicios que estén directamente implicados en la ejecución del procedimiento de contratación pública.
- El órgano de contratación y quienes integren los organismos de toma de decisiones de dicha autoridad que, aunque no estén necesariamente implicados de manera directa en el procedimiento de contratación pública pueden, sin embargo, influir en el resultado.

Asimismo, se realizarán formaciones anuales a todo el personal implicado en SPTD.

Finalmente, el presente documento se entregará al personal, bien en su periodo de formación introductoria cuando comiencen a trabajar en SPTD, bien cuando ocupen un puesto que implique la contratación pública de servicios, bienes o un puesto que implique la gestión de este tipo de contratos o contratos marco.

ii. Información del marco normativo que resulta de aplicación a los conflictos de intereses del personal y de los altos cargos.

El desarrollo de las competencias y funciones indicadas y, en términos generales, la gestión interna de SPTD se somete al siguiente marco legal:

- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaría General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y

subproyectos, en el marco del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

iii. Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

- ¿Qué son las DACI?

La declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) es un documento que deben firmar las personas intervinientes en los procedimientos de ejecución del PRTR con carácter obligatorio. La intervención puede ser directa o indirecta, pero debe tener influencia en el desarrollo del procedimiento, es decir las DACI deben suscribirse por aquellos cuya actuación pueda influir en el desarrollo y resolución del procedimiento.

Las DACI forman parte esencial del sistema de prevención de riesgo de conflicto de interés y se basan en la autoevaluación que realizan las personas que intervienen en estos procedimientos. Su suscripción representa una manifestación explícita del compromiso de imparcialidad y objetividad en su desempeño profesional.

- Quién está obligado a firmar una DACI.

Cualquier persona implicada en una fase u otra de los procedimientos de contratación pública (preparación, elaboración, aplicación o conclusión) deberá firmar una declaración y entregársela a la persona responsable del procedimiento de contratación pública.

La obligación deberá aplicarse al menos a las siguientes personas:

- El principal responsable del órgano de contratación y cualquier persona en la que él o ella delegue sus funciones,
- Los miembros del comité directivo o gestor,
- El personal que contribuya a preparar/redactar los documentos de la licitación,
- Los miembros del comité de evaluación,
- El personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias,
- Los expertos que realicen cualquier tarea relacionada con la preparación de los documentos de la licitación o evalúen las ofertas.

En el caso de contrataciones menores, y encargos a medios propios, la declaración la cumplimentará la persona titular de la unidad proponente o impulsora del expediente.

Las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses se formalizarán una vez conocidas las personas solicitantes de las ayudas o quienes participen en la licitación, en el caso de personal participante en los comités de evaluación de solicitudes o de ofertas y una vez conocidas las personas beneficiarias de las ayudas o la persona adjudicataria del contrato, en el caso del personal que haya de encargarse del seguimiento del contrato/encargo/convenio/subvención o de la gestión económica del expediente.

En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el acta.

Los documentos que recojan las declaraciones de ausencia de interés realizadas por quienes intervengan en los procedimientos, bien las firmadas, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas, deberán quedar incorporadas al expediente de contratación o de concesión de ayudas, de cara a conservar una adecuada pista de auditoría.

También se impone esta obligación a las personas beneficiarias que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial, así como las y los contratistas y subcontratistas (a estos efectos se ha de tener en cuenta, en el ámbito de la contratación pública, la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública, del 23 de diciembre, sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del PRTR).

La declaración de ausencia de conflictos de intereses se realizará conforme al modelo que se adjunta en el **ANEXO I**.

En la DACI, la persona declarante pone de manifiesto:

- Si en su conocimiento existe un conflicto de intereses aparente, potencial o real vinculado al procedimiento administrativo en el que participa.
- Si existen circunstancias que pudieran llevarlo a una situación de conflicto de intereses aparente, potencial o real en un futuro próximo.
- Que se compromete a declarar inmediatamente cualquier potencial conflicto de intereses en el caso de que alguna circunstancia pueda llevar a dicha conclusión.

Cuando las personas estén obligadas a abstenerse o inhibirse de acuerdo con la Ley 40/2015, harán:

- Toda persona incluida dentro del ámbito de aplicación de la presente Política en quien concurra algún tipo de conflicto de interés (ya sea real, potencial o aparente) deberá apartarse del asunto de que se trate poniéndolo, por escrito, en conocimiento de su superior jerárquico.
- De igual modo, cuando se tenga constancia de que concurre en alguna persona incluida dentro del ámbito de aplicación del presente Protocolo la existencia de cualquier clase de conflicto de interés (real, potencial o aparente) se apartará al mismo del asunto de que se trate.
- Asimismo, cualquier persona que tenga conocimiento de que una persona incluida dentro del ámbito de aplicación del presente Protocolo, tiene un conflicto de interés (real, potencial o aparente) podrá denunciarlo a través del correspondiente Canal de Denuncias.

Asimismo, en caso de que no se abstenga o inhiba cuando esté legalmente obligado a hacerlo, los órganos jerárquicamente superiores podrán ordenarle que se abstenga o inhiba.

Serán los órganos gestores los que custodien, lleven un registro y supervisen las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses en su respectivo ámbito de actuación. A fin de poder actualizar los indicadores o banderas rojas, todas aquellas situaciones que no consten en la relación publicada en ese momento serán comunicadas al Órgano de Supervisión, para que se integre en la misma.

- Seguimiento y actualización de una declaración de ausencia de conflicto de intereses

Los conflictos de intereses cambian con el tiempo. Podría darse el caso de que al comienzo del proceso de contratación pública, uno de los encargados/participantes de la contratación no tuviera ningún conflicto de intereses, ni real ni aparente ni potencial. Sin embargo, durante el

proceso, las circunstancias cambian, y es posible que a dicho empleado/alto cargo/directivo o a un miembro de su familia lo contrate uno de los licitadores potenciales.

Consecuencia de estos cambios, resulta crucial que se haga un seguimiento y se actualicen adecuadamente las declaraciones de ausencia de conflictos de intereses.

Si un empleado/alto cargo/directivo obtiene nueva información durante el procedimiento o se produce un cambio de circunstancias, dicho empleado /alto cargo/directivo deberá declarar a su superior de forma inmediatamente tal conflicto de intereses aparente, potencial o real. El modelo puede ser utilizado o no. El empleado/alto cargo/directivo será excluido de procedimientos ulteriores y, si resulta necesario y posible, deberán repetirse las fases pertinentes del procedimiento en el que hayan participado.

- Custodia y archivo

SPTD mantendrá un registro de declaraciones de conflicto de intereses para los procedimientos de contratación pública pertinentes.

El gestor responsable del expediente deberá ser el encargado de custodiar la DACI de cada persona que intervenga en un procedimiento de contratación pública que presente una declaración de ausencia de conflicto de intereses.

Las DACI que contengan información confidencial y personal de la existencia de conflicto de intereses que hayan determinado la exclusión del empleado en la decisión, serán revisadas por el superior jerárquico. Sólo se archivarán en el expediente si a pesar de su existencia de conflicto de interés se justifica la continuidad y se ordena al empleado seguir en el procedimiento. También se archivará la decisión escrita adoptada y las medidas de control.

- Supervisión

SPTD creará un registro especial o un sistema de registro de la información por cada procedimiento de contratación pública. Se encargará de la supervisión del procedimiento de declaraciones y la responsabilidad de mantener actualizados los registros cumpliendo de este modo la recomendación que deberá encargarse a una persona que no esté directamente implicada en la contratación.

iv. Transparencia

SPTD promueve una cultura de integridad que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo las siguientes actuaciones:

- Aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, o norma que la sustituya.
- Aplicación de los principios éticos de conformidad con el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención, o norma que lo sustituya.
- Visibilizar las buenas prácticas o logros de SPTD, comenzando por la propia acción y exigiendo igual permeabilidad en toda la actividad pública.
- Fomentar un correcto funcionamiento de los mecanismos de gestión de los conflictos de interés demanda de medios materiales y recursos humanos suficientes y especializados.

v. Código Ético y de Conducta SPTD

Las personas sujetas a este Protocolo deberán cumplir con la legislación aplicable en materia de conflictos de interés. Asimismo, y en relación directa con este Protocolo, será de aplicación el Código Ético y de Conducta de SPTD, y de cualquier otra que en el futuro complemente o sustituya a las anteriores.

vi. Comunicación a superior jerárquico

Comunicación a superior jerárquico de los posibles intentos de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones o de obtener información confidencial.

Las notificación se debe realizar antes de incurrir en una conducta, o de adquirir un interés particular, que pueda ser cuestionable.

II. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA DETECCIÓN Y LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

La adopción de medidas preventivas puede no ser suficiente por lo que es necesario establecer cómo detectar el conflicto de intereses. La declaración por sí misma, no resultaría suficiente, por cuanto las circunstancias de las personas afectadas pueden variar a lo largo del procedimiento.

A) Comunicación al superior jerárquico por la persona afectada por el posible conflicto de interés (art. 61 Reglamento Financiero)

Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal que participe en un procedimiento de ejecución del PRTR, la persona en cuestión remitirá el asunto a su superior jerárquico.

Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés en un procedimiento de contratación o de concesión de ayudas deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación o del órgano concedente de la ayuda.

B) Si surge una situación de conflicto de interés después de la presentación de la declaración inicial se deberá declarar en cuanto se tenga conocimiento de ella, abstenerse de actuar en el procedimiento y remitir el caso al superior jerárquico (ello no significa necesariamente que la declaración inicial fuera falsa).

En todos los casos descritos en las letras A) y B), la persona afectada o quien tenga conocimiento del posible conflicto de interés lo remitirá, por escrito, al superior jerárquico de aquella, quien deberá analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación y confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses. Si es así, deberá adoptar las medidas que procedan, en su caso solicitar a la persona afectada su abstención del procedimiento o, si es necesario, apartar del mismo al empleado público de que se trate mediante su recusación.

El propósito de esta declaración es tomar una decisión ética y legal aclarando la situación, asegurando así la continuidad de los negocios de acuerdo con los intereses de SPTD.

En el caso en que se haya comunicado al superior jerárquico intentos de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones o de obtener información confidencial y se disponga de documentación que así lo acredite, se pondrá la situación en conocimiento del órgano de contratación o del concedente de la ayuda para la adopción de las medidas que, conforme a la normativa vigente, procedan.

C) Procedimiento a seguir en los casos en que la existencia del conflicto de interés se haya detectado con posterioridad a que haya podido producir sus efectos: se aplicaría el procedimiento previsto para los supuestos de fraude potencial.

Se documentarán los hechos producidos y se pondrá la situación en conocimiento de la unidad con funciones de control de gestión para su valoración objetiva y adopción de medidas oportunas. En su caso, se comunicarán los hechos y las medidas adoptadas a la entidad decisora, o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

Las personas afectadas por una situación que pudiera implicar la existencia de un conflicto de interés:

- Comunicará por escrito tal circunstancia al superior jerárquico que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios para aclarar la situación.

En caso de que este superior jerárquico considere que existe tal conflicto, lo confirmará por escrito.

- En este caso, la persona se inhibirá del procedimiento en cuestión y el superior jerárquico reorganizará la unidad para no menoscabar el buen funcionamiento de la unidad ni las tareas de gestión.
- Se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

Adoptar las medidas administrativas y, en su caso, las sanciones disciplinarias que procedan contra el o la presunta infractora en la actuación de conflicto de intereses que no ha cumplido con su obligación de comunicación; en particular se aplicará el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación.

- Cesar toda la actividad en el asunto y/o declarar nula la actuación afectada por el conflicto de intereses, en su caso.
- En materia de contratación pública, cuando el conflicto afectase al titular del órgano de contratación la adaptación de las medidas anteriores corresponderá a su superior jerárquico o al órgano de gobierno de SPTD.
- Asimismo, cuando la actuación o conducta sea de naturaleza penal, se deberán comunicar los hechos al Ministerio Fiscal a fin de que éste adopte las medidas pertinentes.
- En este caso, SPTD deberá, de acuerdo con la legislación nacional, supervisar los aspectos administrativos del caso y llevar a cabo un análisis de riesgos de la situación.

POSIBLES INDICADORES DE FRAUDE (“BANDERAS ROJAS”)

Qué son las banderas rojas y cómo se utilizan

Una bandera roja es un indicador de un posible fraude o corrupción. Se trata de un elemento o una serie de elementos de carácter atípico que difieren de la actividad normal. Constituyen, por tanto, una señal de que algo se sale de lo habitual y debe examinarse con más detenimiento.

La presencia de indicadores de alerta deberá hacer que el personal y los responsables aumenten la vigilancia: deberán adoptar las medidas necesarias para confirmar o negar que existe un riesgo de conflicto de intereses. Es de suma importancia reaccionar ante estos indicadores. Los órganos de contratación, en primer lugar, y las autoridades de gestión, después, tienen la responsabilidad de despejar cualquier duda que haya suscitado la bandera roja.

La existencia de una bandera roja no significa que se haya producido un fraude o que pueda producirse sino que la situación debe verificarse y supervisarse con la diligencia debida.

Las banderas rojas (ANEXO II) deberán dar lugar a la realización de controles destinados a disipar o confirmar la posibilidad de la existencia de un conflicto de interés.

En las contrataciones públicas, puede aparecer una variedad de banderas rojas. Estas pueden demostrar anomalías en:

- la documentación de las licitaciones cuando, por ejemplo, hay ofertas que supuestamente proceden de diferentes licitadores pero se envían con formatos y lenguaje igual;
- los registros financieros, por ejemplo, en facturas pagadas en cantidades que exceden del valor del contrato;
- el comportamiento del personal del proyecto que, por ejemplo, presione al comité de evaluación para se seleccione a un contratista determinado.

Entre las medidas de detección están las siguientes:

- Revisar los documentos de la licitación teniendo en cuenta las banderas rojas.
- Asegurarse de que se incluyan derechos de auditoría y vías jurídicas contractuales de recurso, según proceda.

En el **ANEXO III** se desarrollan las banderas rojas asociadas a los riesgos identificados.

La dificultad de probar la existencia de fraude, admite, según las orientaciones de la OLAF, la posibilidad de acudir a la prueba de indicios.

ANEXO I

Ausencia de conflictos de interés

Expediente:

Los y las abajo firmantes, habiendo sido designados por el órgano de contratación como xxxxxxxxxxxxxx DEL PRESENTE EXPEDIENTE, declaramos a los efectos oportunos, lo siguiente:

- Conocemos el artículo 24 de la Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública, que establece que: El conflicto de intereses comprenderá al menos cualquier situación en la que los miembros del personal del poder adjudicador, o de un proveedor de servicios de contratación que actúe en nombre del poder adjudicador, que participen en el desarrollo del procedimiento de contratación o puedan influir en el resultado de dicho procedimiento tenga, directa o indirectamente, un interés financiero, económico o personal que pudiera aparecer que comprometa su imparcialidad e independencia n el contexto del procedimiento de contratación.
- Asimismo 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.”
- A su vez el art. 64.2 de 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 que 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.
- 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:
 1. 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.

2. 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.
 3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 4. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 5. 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».
- Que aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.

A tal fin, y al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación del presente expediente en calidad de participantes del órgano de asistencia, los abajo firmantes **DECLARAN** que:

- A su leal y saber entender no mantienen ningún conflicto de intereses con los operadores que han presentado una oferta para esta contratación, incluidas las persona o los miembros de un consorcio, ni con los subcontratistas propuestos.
- No existen hechos, ni circunstancias pasadas o presentes, o que pudieran producirse en el futuro previsible, que pudieran poner en entredicho su independencia ante las partes.
- Si durante el curso de la tramitación descubrieran que dicho conflicto existe o pudiera surgir, informará al poder adjudicador sin demora, informando expresamente de una situación o un riesgo de conflicto de intereses, así como de cualquier tipo de irregularidad o fraude (es decir, denuncia de cualquier irregularidad) y de hacerlo, no se le tratará de forma injusta ni será sancionado.
- Entiende que el poder adjudicador se reserva el derecho a verificar esta información.
- Asimismo, confirman que respetarán la confidencialidad de todas las cuestiones que le sean confiadas. No comunicarán ninguna información confidencial que le sea revelada o que haya descubierto. No harán ningún uso lesivo de la información que le sea confiada-

- Por último, conocen que la sociedad dispone de un canal de denuncias interno y de un plan de prevención de delitos que incluye un código ético y de conducta.
- 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)

ANEXO II

BANDERAS ROJAS

CONTRATOS	Existencia de conflicto de interés del personal con funciones decisorias en el procedimiento de adjudicación.
	Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
	Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.
	El empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
	El empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
	El empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.
	Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.
	Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.
	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 empleado para obtener información sobre un procedimiento de licitación del que no está a cargo.
	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.
	Existe alguna vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación y algún licitador.
	Se aceptan altos precios y trabajos de baja calidad.
	No se presenta DACI por los empleados encargados de la contratación o se hace de forma incompleta.
El empleado encargado de la contratación no acepta un ascenso que supone abandonar los procesos de contratación.	

	Hace negocios propios el empleado participante en la contratación.
	Existe relación social más allá de lo estrictamente profesional entre un empleado que participa en el proceso de contratación y un proveedor de servicios o productos.
	Se producen reiteraciones en las adjudicaciones a favor de un mismo licitador.

CONVENIOS	Existencia de conflicto de interés del personal con funciones decisorias en el procedimiento de selección del colaborador.
	Favoritismo inexplicable o inusual de un tercero en particular.
	El empleado encargado del convenio no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
	El empleado encargado del convenio declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
	El empleado encargado del convenio parece hacer negocios propios por su lado.
	Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.

SUBVENCIONES	Influencia deliberada en la evaluación y selección de las personas beneficiarias.
--------------	---

ANEXO III

Ejemplos de conflictos de intereses

Selección de ejemplos de situaciones que se dan en la práctica cuando no se ha identificado ni gestionado un conflicto de interés.

- El responsable de negocios de una empresa privada que quiere que SPTD le adjudique un contrato; le entrega los pliegos redactados a la Dirección Técnica.
- Como gerente de una empresa, se reúne con responsables políticos, les hace regalos y ofrece mejoras a cambio de adjudicaciones directas o negociaciones sin publicidad.
- Postularse a una licitación ofreciendo mejoras que sabe que no podrá cumplir.
- Participar en la documentación preparatoria, hacerse un “traje a medida”, contrario a las reglas de libre competencia competitiva.
- Dar uso privado a los bienes afectos a un contrato público, vigente el mismo.
- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
- Un empleado de un órgano de contratación y el presidente de una de las sociedades licitadoras tienen responsabilidades en el mismo partido político.
- El empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.
- Ser redactora de las bases reguladoras de la subvención o gestor/tramitador de la misma y tener un familiar directo que opta a ser beneficiario de dicha subvención.
- Informar favorablemente el pago de una subvención a un conocido sin verificar su efectiva justificación.
- Conceder subvenciones directas a las asociaciones benéficas que presente el mismo o un familiar.
- Tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

- Falsear declaraciones responsables de cumplimiento de los requisitos exigidos a los proyectos para optar a ser subvencionados por fondos de la UE.