

EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS EN SUBVENCIONES

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | |
|------------------------|--|--|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo |
| S.R1 | Limitación de la concurrencia | No se garantiza que el procedimiento de concesión se desarrolle de forma transparente y pública, lo que puede dar lugar a favoritismos o a actos de corrupción |
| S.R2 | Trato discriminatorio e influencia en la selección de solicitantes | No se garantiza que en la selección de los participantes se apliquen los criterios de manera objetiva e imparcial, así como que no se ejerza ningún tipo de influencia deliberada |
| S.R3 | Insuficiente comprobación de las condiciones para la selección | La insuficiente comprobación de la documentación de los solicitantes genera que se cometan con más facilidad irregularidades en la obtención de la subvención o ayuda por parte de los beneficiarios |
| S.R4 | Desviación del objeto de subvención y falsificación de los justificantes | No se ha justificado suficientemente que los fondos recibidos se hayan aplicado a los fines para los que la subvención o ayuda fue concedida, o ha existido una manipulación del soporte documental de justificación de los gastos |
| S.R5 | Retraso en la gestión de la liquidación que realiza la Fundación de los expedientes de reintegro de subvenciones | No se cumplen los plazos establecidos en la normativa de manera que puede dar lugar a la caducidad o prescripción de los plazos para reclamar el reintegro del importe que proceda |
| S.R6 | Pérdida pista de auditoría | No se garantiza la conservación de toda la documentación y registros contables para disponer de una pista de auditoría adecuada |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|--|------------------------|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| S. 1.1 | <p><i>No se han respetado los plazos establecidos en las bases reguladoras y convocatoria para la presentación de solicitudes.</i></p> <p>Se rechaza alguna solicitud por supuesta entrega de la misma fuera plazo, cuando ha sido presentada en plazo, o bien se han presentado una o varias solicitudes fuera de plazo y han sido aceptadas, incumpléndose en todo caso los plazos establecidos en las bases reguladoras o en la convocatoria respecto a la presentación de solicitudes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria. ● A la finalización de cada convocatoria se concede un plazo para alegaciones en el que los solicitantes podrán razonar lo que estimen necesario. | | Unidad de Valoración de Planes y Proyectos Formativos |

4 de julio de 2023

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|--|---|--|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| S. 2.1 | <p><i>Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios.</i></p> <p>No se garantiza que se hayan aplicado adecuadamente los criterios para la selección de beneficiarios en los procedimientos de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de que los beneficiarios seleccionados cumplen con los requisitos de la convocatoria. • La valoración técnica de los planes formativos ha sido automatizada y sistematizada, de tal forma que, mediante un aplicativo en línea en el que deben introducirse todos los requisitos del plan en cuestión, se permite comprobar si se cumplen los mismos. El proceso de valoración técnica es automático en un elevado porcentaje de criterios, por lo que la intervención de los técnicos en los expedientes está muy controlada. • Los procedimientos de comprobación del cumplimiento de los requisitos y de valoración están sistematizados. Los técnicos intervienen en procesos parciales de cada expediente, ya que en la revisión del cumplimiento de los requisitos de un expediente intervienen varios técnicos. Posteriormente, existe un control por parte del responsable. • Existe un plazo de alegaciones para que el beneficiario muestre su disconformidad con la valoración realizada. | <ul style="list-style-type: none"> • Las bases de la valoración técnica se publican en el BOE. | Unidad de Valoración de Planes y Proyectos Formativos. Unidad de Asesoramiento Jurídico y Desarrollo Normativo |
| S. 2.2 | <p><i>Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios y en la financiación otorgada.</i></p> <p>Los miembros del órgano colegiado y/o del órgano instructor influyen deliberadamente o manipulan la evaluación de los beneficiarios realizada por el instructor en el momento de concretar el resultado de la misma.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de una política en materia de buenas prácticas: código ético. • Firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), cuando proceda. • Las convocatorias de subvenciones son públicas, y sometidas al informe previo de la Abogacía del Estado, por lo que los criterios de valoración son conocidos. • La valoración técnica ha sido automatizada y sistematizada en un elevado porcentaje de criterios. • Intervención de varios técnicos en la gestión de un expediente. • Fundae dispone de un aplicativo informático en el que se especifican los elementos esenciales que los solicitantes deben cumplimentar. <ul style="list-style-type: none"> • Existe un plazo de alegaciones para que el beneficiario muestre su disconformidad con la valoración realizada y/o la financiación concedida. • Existe un Órgano Colegiado a quien se presenta para su aprobación la propuesta que proceda. • La financiación se calcula de forma automática. | <ul style="list-style-type: none"> • Las bases de la valoración técnica se publican en el BOE. | Unidad de Valoración de Planes y Proyectos Formativos. ORCO |
| S. 2.3 | <p><i>El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.</i></p> <p>El beneficiario o destinatario de la ayuda o subvención que, en su caso, desee contratar a proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva (según el artículo 31.3 de la LGS, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía del contrato menor según la normativa de contratación pública, el beneficiario deberá solicitar, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores. El riesgo también puede materializarse cuando los proveedores sean personas o entidades vinculadas con el beneficiario según lo establecido en el art. 29.7 de la LGS).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la contratación/subcontratación de servicios realizada por el beneficiario se ha realizado de conformidad con los criterios establecidos. | <ul style="list-style-type: none"> • Existe un estudio previo que garantiza el precio de mercado para determinar el precio máximo del módulo, así como la revisión la de la documentación en control expost. | Unidad de Valoración de Planes y Proyectos Formativos |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|---|---|--|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| S. 3.1 | <p><i>Comprobación insuficiente de la documentación presentada por los solicitantes.</i></p> <p>A raíz de una mala comprobación de la documentación presentada por los solicitantes, se cometen irregularidades por parte de los mismos con más facilidad, tales como la presentación de documentos o declaraciones falsas para justificar que se cumplen los criterios de elegibilidad, generales y específicos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar a las entidades una serie de documentación acreditativa (informe de vida de la Seguridad Social, número de trabajadores, etc.) de la veracidad de las circunstancias de la entidad. ● En caso de que surja alguna duda, o se detecte alguna irregularidad, respecto de alguna entidad solicitante, solicitar información acreditativa y documental complementaria. ● Control de la documentación presentada por los beneficiarios, teniendo en cuenta el conocimiento previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, y realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación. | <ul style="list-style-type: none"> ● Interoperabilidad con Seguridad Social para verificar la vida laboral en tiempo real. | Unidad de Valoración de Planes y Proyectos Formativos. Unidad de Asesoramiento Jurídico y Desarrollo Normativo |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLES DEL CONTROL |
|-----------------------|--|--|------------------------|--|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| S. 4.1 | <p>Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.</p> <p>No se ha justificado suficientemente que los fondos de la subvención se hayan destinado a la finalidad u objetivos recogidos en las bases reguladoras o convocatoria, o dichos fondos no han sido ejecutados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos. • Control de la correcta realización de la actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados. • Una vez finalizada la actuación, el beneficiario tiene que certificar la ayuda concedida indicando, para cada grupo formativo, la relación de participantes, el número de horas de formación, absentismos, costes que ha supuesto la actividad formativa, etc. • Archivar en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades. • La unidad de Verificación Técnico-Económica de Subvenciones realiza un muestreo de la documentación de justificación de la subvención en el que se analiza el 30% de los costes directos y el 30% de los costes indirectos, y si resulta un porcentaje de incidencias superior al 5% se da traslado al beneficiario para que subsane, y si se mantuviera ese porcentaje se revisa el 100% de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Fundae ha implementado un sistema de liquidación mediante un modelo por casillas que facilita el control. | | Unidad de Verificación Técnico Económica de Subvenciones |
| S. 4.2 | <p>Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.</p> <p>Manipulación de facturas y de los datos contenidos en ellas o presentación de facturas falsas como justificación de los gastos incurridos en la operación subvencionada, por ejemplo facturas duplicadas, facturas falsas o infladas, facturación de actividades que no se han realizado o que se han realizado de forma diferente a lo recogido en la facturación (costes incorrectos de mano de obra, tarifas horarias inadecuadas, gastos reclamados para personal inexistente o por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución...), sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal, etc...</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes o de los importes correspondientes a los módulos presentados. • Control de facturas para detectar duplicidades. • Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención. • Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido. • Verificación de los importes imputados (teniendo en cuenta la singularidad establecida en el artículo 63.d del RD-L 36/2020 respecto a que, en los supuestos en que las solicitudes deban ir acompañadas de memorias económicas, se flexibilizarán los compromisos plasmados en las mismas, en el sentido de que se permitan compensaciones entre los conceptos presupuestados siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención) y con los precios normales de mercado, en su caso. • Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en el caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas. • Verificar el mantenimiento de un sistema de contabilización claro o separado, bien con códigos de cuentas separadas o bien con clara una identificación de los gastos justificados. | | Unidad de Verificación Técnico Económica de Subvenciones |
| S. 4.3 | <p>Realización de pagos incumpliendo el beneficiario las obligaciones correspondientes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de que el beneficiario se encuentra al corriente de pago a la Seguridad Social y Hacienda. <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de que el beneficiario no es deudor por reintegros de ejercicios anteriores. | | Unidad de Coordinación con el SEPE |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLES DEL CONTROL |
|-----------------------|--|---|------------------------|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| S. 5.1 | <i>Retraso en la gestión de la liquidación por parte de la Fundación en la fase de reintegro de los expedientes de subvenciones que puede generar la caducidad o prescripción del plazo para exigir el reintegro de la subvención</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● El SEPE remite a la Fundación los expedientes que se encuentran en el trámite de audiencia del procedimiento de reintegro indicando en el oficio la fecha de inicio y fin del plazo a efectos de caducidad. ● La Unidad de Verificación Técnica Económica de Subvenciones tiene establecidos unos plazos máximos de gestión de 6 meses desde la entrada de la documentación de alegaciones al procedimiento de reintegro. ● La aplicación informática de gestión registra la fecha de entrada del escrito de alegaciones para poder realizar el cómputo del plazo de gestión. <ul style="list-style-type: none"> ● La aplicación informática de gestión registra la fecha de salida del informe de la Unidad de Verificación Técnica Económica de Subvenciones para poder controlar los plazos en que se ha gestionado. | | Unidad de Verificación Técnico Económica de Subvenciones. Unidad de Coordinación con el SEPE. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLES DEL CONTROL |
|-----------------------|--|--|------------------------|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| S. 6.1 | <p>No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.</p> <p>En el expediente de la subvención no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases: concesión, ejecución, publicidad, gastos, pagos, contabilización, etc</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. • La aplicación automáticamente audita y deja un tracking de las distintas fases y su documentación asociada. <ul style="list-style-type: none"> • Las aprobaciones y pagos que se realizan están fiscalizados por el SEPE. | | Dirección de Planificación, Valoración y Evaluación de la Formación. Dirección de Gestión Técnica y Verificación. |
| S. 6.2 | <p>Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.</p> <p>La convocatoria no establece de forma clara la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, y recogida en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, bien mediante la recopilación en el órgano concedente de la documentación aportada por el beneficiario, bien estableciendo la obligación a los beneficiarios de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021, de de febrero de 2021, por el que se establece el MRR. • Verificar que se han puseo en marcha procedimientos que garantizan que se conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría adecuada. | | Dirección de Planificación, Valoración y Evaluación de la Formación. Dirección de Gestión Técnica y Verificación. Unidsad dde Archivo y Registro. |

2: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - CONTRATACIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | |
|------------------------|--|--|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo |
| C.R1 | Limitación de la concurrencia | Manipulación del procedimiento de preparación y/o adjudicación, limitándose el acceso a la contratación pública en condiciones de igualdad y no discriminación a todos los licitadores. |
| C.R2 | Prácticas colusorias en las ofertas | Distintas empresas acuerdan en secreto manipular el proceso de licitación para limitar o eliminar la competencia entre ellas, por lo general con la finalidad de incrementar artificialmente los precios o reducir la calidad de los bienes o servicios. |
| C.R3 | Conflicto de interés | El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de alguno de los intervinientes en las diferentes fases del contrato se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal. |
| C.R4 | Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas | Manipulación del procedimiento de contratación en favor de un licitante o en detrimento de otro o varios. |
| C.R5 | Fraccionamiento fraudulento del contrato | Fraccionamiento del contrato en dos o más procedimientos con idéntico adjudicatario evitando la utilización de un procedimiento que, en base a la cuantía total, hubiese requerido mayores garantías de concurrencia y de publicidad. |
| C.R6 | Incumplimientos en la formalización del contrato | Irregularidades en la formalización del contrato de manera que no se ajusta con exactitud a las condiciones de la licitación o se alteran los términos de la adjudicación. |
| C.R7 | Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato | El contratista incumple las especificaciones del contrato durante su ejecución |
| C.R8 | Falsedad documental | El licitador incurre en falsedad para poder acceder al procedimiento de licitación y/o se aprecia falsedad en la documentación presentada para obtener el pago del precio. |
| C.R9 | Doble financiación | Incumplimiento de la prohibición de doble financiación. |
| C.R10 | Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad | No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad. |
| C.R11 | Pérdida de pista de auditoría | No se garantiza la conservación de toda la documentación y registros contables para disponer de una pista de auditoría adecuada |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|---|--|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| C. 1.1 | <p>Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador.</p> <p>Limitación de la concurrencia, por ejemplo, definiéndose en los pliegos / documentos relativos a la licitación el producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico, existiendo una similitud constatable entre las características fijadas en los pliegos y los servicios y/o productos del contratista adjudicatario, estableciendo especificaciones excesivamente restrictivas para excluir a otros licitadores cualificados o para justificar el recurso injustificado a una única fuente de adquisición evitando así la competencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Los pliegos / documentos relativos a la licitación son confeccionados y revisados por diferentes personas de direcciones distintas. Los pliegos se elaboran por la Dirección peticionaria y son revisados de forma sucesiva por la Dirección Económica y Financiera y por la Dirección de Asesoría Jurídica. ● La Mesa de Contratación interviene en la aprobación de los pliegos salvo en los contratos menores y los simplificados abreviados, en los que intervienen las Direcciones peticionarias y la Dirección de Gestión Económica y Financiera. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● En materia de contratación, Fundae es auditada cada año por varios organismos o entidades (la IGAE, el Tribunal de Cuentas, etc.). | <ul style="list-style-type: none"> ● Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos. | <p>Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Dirección de Asesoría Jurídica. Mesa de contratación.</p> |
| C. 1.2 | <p>Los pliegos / documentos relativos a la licitación presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.</p> <p>Pliegos / documentos relativos a la licitación tienen cláusulas o requisitos más restrictivos (por ejemplo, elevando los requisitos de solvencia económica o financiera, o técnica o profesional, etc...) o más generales (definición vaga de las obras, bienes o servicios a contratar) que lo establecido en procedimientos de similares características, restringiendo la concurrencia o buscando favorecer a un licitador.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Los pliegos / documentos relativos a la licitación son confeccionados y revisados por diferentes personas de direcciones distintas. Los pliegos se elaboran por la Dirección peticionaria y son revisados de forma sucesiva por la Dirección Económica y Financiera y por la Dirección de Asesoría Jurídica. ● La Mesa de Contratación interviene en la aprobación de los pliegos salvo en los contratos menores y los simplificados abreviados, en los que intervienen las Direcciones peticionarias y la Dirección de Gestión Económica y Financiera. ● En materia de contratación, Fundae es auditada cada año por varios organismos o entidades (la IGAE, el Tribunal de Cuentas, etc.). | <ul style="list-style-type: none"> ● Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos. | <p>Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Dirección de Asesoría Jurídica. Mesa de contratación.</p> |
| C. 1.3 | <p>Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.</p> <p>Esta situación puede producirse, entre otros, como consecuencia de que las especificaciones se han pactado con un licitador o como consecuencia del incumplimiento del requisito de solicitud de ofertas a un número mínimo de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, según el tipo de procedimiento de contratación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Los pliegos / documentos relativos a la licitación son confeccionados y revisados por diferentes personas de direcciones distintas. Los pliegos se elaboran por la Dirección peticionaria y son revisados de forma sucesiva por la Dirección Económica y Financiera y por la Dirección de Asesoría Jurídica. ● La Mesa de Contratación interviene en la aprobación de los pliegos salvo en los contratos menores y los simplificados abreviados, en los que intervienen las Direcciones peticionarias y la Dirección de Gestión Económica y Financiera. ● En materia de contratación, Fundae es auditada cada año por varios organismos o entidades (la IGAE, el Tribunal de Cuentas, etc.). | <ul style="list-style-type: none"> ● Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos. | <p>Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Dirección de Asesoría Jurídica. Mesa de contratación.</p> |
| C. 1.4 | <p>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.</p> <p>Un procedimiento se declara desierto, a pesar de que existen ofertas que cumplen los criterios para ser admitidas en el procedimiento, y se vuelve a convocar restringiendo los requisitos en beneficio de un licitador en concreto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada. ● En materia de contratación, Fundae es auditada cada año por varios organismos o entidades (la IGAE, el Tribunal de Cuentas, etc.). | | <p>Dirección peticionaria, Mesa de contratación. Dirección Gerencia</p> |

| | | | | |
|--------|--|---|--|--|
| C. 1.5 | <p>La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.</p> <p>El procedimiento no cumple con los requisitos de información y publicidad mínimos requeridos para el anuncio de la convocatoria en la normativa aplicable con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información, y/o en los pliegos no se determinan con exactitud los plazos para la presentación de proposiciones, se fijan unos plazos excesivamente reducidos que puedan conllevar la limitación de la concurrencia o no se establece de forma exacta qué documentos concretos debe presentar el licitador en su proposición para que esta sea admitida en el procedimiento. También puede ocurrir que se abran ofertas antes de plazo o que se acepten ofertas presentadas fuera de plazo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Publicar el procedimiento de contratación en la plataforma Vortal, que garantiza la correcta publicidad de las licitaciones. ● Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de las mismas. ● En materia de contratación, Fundae es auditada cada año por varios organismos o entidades (la IGAE, el Tribunal de Cuentas, etc.). ● Los pliegos / documentos relativos a la licitación son confeccionados y revisados por diferentes personas de direcciones distintas. Los pliegos se elaboran por la Dirección peticionaria y son revisados de forma sucesiva por la Dirección Económica y Financiera y por la Dirección de Asesoría Jurídica. | | Dirección de Gestión Económica y Financiera |
| C. 1.6 | <p>Reclamaciones de otros licitadores.</p> <p>Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a la limitación de la concurrencia en el procedimiento de contratación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Tramitación 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. | | Dirección de Gestión Económica y Financiera. Dirección de Asesoría Jurídica. |
| C. 1.7 | <p>Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable.</p> <p>Utilización de modalidades de tramitación que permiten reducir plazos o publicidad con el fin de evitar la concurrencia sin que esté adecuadamente justificado, no garantizándose los principios de no discriminación, igualdad de trato y transparencia. Debe tenerse en cuenta las especialidades establecidas en el Real Decreto-ley 36/2020 sobre aplicación de procedimientos de adjudicación simplificados, tramitación de urgencia y reducción de plazos para los contratos financiados con fondos procedentes de PRTR.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● En todo el procedimiento no solo interviene la dirección proponente, sino también otras direcciones y la Mesa de Contratación. ● En materia de contratación, Fundae es auditada cada año por varios organismos o entidades (la IGAE, el Tribunal de Cuentas, etc.). | | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Dirección de Asesoría Jurídica. Mesa de contratación. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|--|---|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| C. 2.1 | <p>Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma".</p> <p>Los licitadores manipulan el procedimiento de contratación mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o mediante la simulación de falsos licitadores (por ejemplo, presentación de distintas ofertas por entidades que presentan vinculación empresarial, por licitadores inactivos o sin experiencia en el sector, o presentación de ofertas fantasma que no presentan la calidad suficiente y existe la duda de que su finalidad sea la obtención del contrato). La probabilidad de ocurrencia de este indicador de riesgo aumenta cuando se trata de proyectos grandes, con diferentes prestaciones, o cuando intervienen diferentes órganos de contratación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato. | <ul style="list-style-type: none"> ● Verificación de la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos aportados acudiendo a las fuentes de la información y/o contrastando la información de la empresa en las bases de datos disponibles. ● Comprobar la 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. ● Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo mediante las revisiones de sitios web o de la información de contacto de las empresas. | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Mesa de contratación. |
| C. 2.2 | <p>Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación.</p> <p>Los licitadores llegan a acuerdos en los precios ofertados en el procedimiento de contratación (por ejemplo, patrones de ofertas inusuales o similares, todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc...).</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ● Controles ante la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios). ● Comprobar la 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. ● Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo mediante las revisiones de sitios web o de la información de contacto de las empresas. | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Mesa de contratación. |
| C. 2.3 | <p>Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.</p> <p>Los licitadores se reparten el mercado reduciendo la competencia (por ejemplo, los adjudicatarios se reparten o turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra, se observa una rotación ofertas en una determinada zona geográfica, determinadas empresas nunca presentan ofertas para un determinado poder adjudicador o en una zona geográfica o por el contrario empresas de la zona no presentan ofertas, etc...). La probabilidad de ocurrencia de este indicador de riesgo aumenta cuando se trata de proyectos grandes, con diferentes prestaciones, o cuando intervienen diferentes órganos de contratación.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ● Controles ante la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios). ● Comprobar la 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. ● Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo mediante las revisiones de sitios web o de la información de contacto de las empresas. | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Mesa de contratación. |
| C. 2.4 | <p>El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.</p> <p>Un licitador que no ha resultado adjudicatario ejecuta parte del contrato siendo subcontratado por el adjudicatario.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ● Establecimiento de un sistema de control que permita comprobar 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 procedimiento de contratación. | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|---|---|--|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| C. 3.1 | <p>Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.</p> <p>Un empleado que no forma parte de los equipos encargados del procedimiento de licitación se interesa por conseguir información que puede alterar el devenir de la licitación o favorecer a algún contratista en particular (incluso puede darse el caso de que tenga también vinculación con proveedores de algún potencial contratista).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un código ético donde se regulen los conflictos de intereses y un procedimiento para abordarlos, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Disponer de una cláusula de confidencialidad en los contratos de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. • Formación y concienciación en materia de confidencialidad. | Todos los intervinientes en el proceso de contratación, especialmente la Dirección Peticionaria. |
| C. 3.2 | <p>Empleado que participa en el procedimiento de contratación /del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente o se aprecia una socialización de este con un proveedor de servicios o productos.</p> <p>Un empleado de la mesa de contratación ha trabajado recientemente para una empresa que se presenta a un procedimiento de licitación o se aprecia una socialización o estrecha relación entre un empleado de contratación y un proveedor de servicios o productos, de manera que pueden surgir conflictos de interés o influencias ilícitas en el procedimiento a favor o en contra de dicha empresa o de dicho proveedor de servicios o productos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un código ético donde se regulen los conflictos de intereses y un procedimiento para abordarlos, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte de la mesa de contratación y de los contratistas cuando se obtengan. <ul style="list-style-type: none"> • La mesa de contratación es un órgano colegiado en el que participa personal de diferentes direcciones y la decisión se toma de manera colegiada. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. • Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos. • Solicitar la cumplimentación de las DACI a los subcontratistas y verificar que en el expediente se incluyen las mismas cuando se obtengan. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la cumplimentación de las DACI a las empresas que forman parte de las Uniones Temporales de Empresas que se presenten. | Dirección peticionaria. Mesa de contratación. |
| C. 3.3 | <p>Vinculación familiar entre un empleado que participa en el procedimiento de contratación / órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.</p> <p>Esta vinculación juega a favor de la adjudicación del contrato objeto de valoración a esa empresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un código ético donde se regulen los conflictos de intereses y un procedimiento para abordarlos, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte de la mesa de contratación y de los contratistas cuando se obtengan. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. • Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos. • Solicitar la cumplimentación de las DACI a los subcontratistas y verificar que en el expediente se incluyen las mismas cuando se obtengan. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la cumplimentación de las DACI a las empresas que forman parte de las Uniones Temporales de Empresas que se presenten. | Dirección peticionaria. Mesa de contratación. |
| C. 3.4 | <p>Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.</p> <p>Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o proveedor en particular, sin estar basadas adjudicaciones en los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • La valoración es confeccionada, revisada y aprobada por diferentes personas de direcciones distintas. La Dirección de Gestión Económica y Financiera revisa el informe de valoración realizado por la Unidad o Dirección peticionaria de las ofertas recibidas para el suministro o servicio objeto de la contratación. La Mesa de Contratación aprueba las valoraciones de las ofertas. • Disponer de un código ético donde se regulen los conflictos de intereses y un procedimiento para abordarlos, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte de la mesa de contratación y de los contratistas cuando se obtengan. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la cumplimentación de las DACI a los subcontratistas y empresas que forman una UTE y verificar que en el expediente se incluyen las mismas cuando se obtengan. | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Mesa de contratación. |

| | | | | |
|--------|--|---|---|--|
| C. 3.5 | <p>Adjudicación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.</p> <p>Los contratos se adjudican de manera continuada a licitadores cuyas ofertas económicas son elevadas con respecto al resto de las ofertas presentadas y/o con contraprestaciones que no se ajustan a la calidad demandada en los pliegos de prescripciones técnicas. Estas adjudicaciones están sujetas a casos de conflictos de interés por parte de algún miembro del organismo contratante, como el caso de un licitador que conoce de antemano que va a resultar adjudicatario y ofrece un precio alto dentro del límite establecido en el procedimiento de contratación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • La valoración es confeccionada, revisada y aprobada por diferentes personas de direcciones distintas. La Dirección de Gestión Económica y Financiera revisa el informe de valoración realizado por la Unidad o Dirección peticionaria de las ofertas recibidas para el suministro o servicio objeto de la contratación. La Mesa de Contratación aprueba las valoraciones de las ofertas de su competencia. • Disponer de un código ético donde se regulen los conflictos de intereses y un procedimiento para abordarlos, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte de la mesa de contratación y de los contratistas cuando se obtengan. | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control de los contratos adjudicados en los que ha habido una diferencia en el precio entre la adjudicataria y el resto. • Solicitar la cumplimentación de las DACI a los subcontratistas y verificar que en el expediente se incluyen las mismas cuando se obtengan. | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Mesa de contratación. Organo de contratación |
| C. 3.6 | <p>Indicios de que un miembro del órgano / mesa de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.</p> <p>En breve espacio de tiempo y sin aparente razón justificada, un miembro del órgano encargado de la contratación tiene un aumento súbito de la riqueza o nivel de vida que puede estar relacionado con actos a favor de determinados adjudicatarios.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El informe de adjudicación es confeccionado, revisado y aprobado por diferentes personas de direcciones distintas. La Dirección de Gestión Económica y Financiera revisa el informe de valoración realizado por la Unidad o Dirección peticionaria de las ofertas recibidas para el suministro o servicio objeto de la contratación. La Mesa de Contratación aprueba las valoraciones de las ofertas. • Disponer de un código ético donde se regulen los conflictos de intereses y un procedimiento para abordarlos, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte de la mesa de contratación y de los contratistas cuando se obtengan. • Disponer de una política en materia de regalos u obsequios. | | Órgano de contratación. Mesa de contratación. |
| C. 3.7 | <p>Empleado que ha participado en el proceso de contratación no presenta la declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.</p> <p>Un empleado que ha participado en el proceso de contratación no presenta la Declaración de ausencia de conflictos de interés prevista para todo el personal o la presenta de forma incompleta.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un código ético donde se regulen los conflictos de intereses y un procedimiento para abordarlos, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte de la mesa de contratación y de los contratistas cuando se obtengan. | <ul style="list-style-type: none"> • Contratar a través de nuevos medios si existe alguna relación entre el empleado y la entidad adjudicataria. | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|--|--|--|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| C. 4.1 | Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados, son discriminatorios, ilícitos o inadecuados, o no se encuentran recogidos en los pliegos. Los criterios de adjudicación contenidos en los pliegos /documentos relativos a la licitación no son adecuados para evaluar correctamente las ofertas, o resultan discriminatorios o ilícitos. Además, en los mismos no se incluyen o están redactados de forma ambigua, poco clara y/o abierta los criterios de valoración y selección de las ofertas y/o su ponderación, lo que da lugar a falta de transparencia y objetividad en la selección del adjudicatario. | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control previo del contenido de los pliegos / documentos relativos a la licitación que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas, que deberán de ser adecuados a las características del objeto del contrato y sin que contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador/es frente a otros. • La Mesa de Contratación interviene en la aprobación de los pliegos salvo en los contratos menores y los simplificados abreviados, cuyos documentos son revisados por la Dirección de Gestión Económica y Financiera y en los últimos también por la Dirección de Asesoría Jurídica. | | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Dirección de Asesoría Jurídica. Mesa de contratación. |
| C. 4.2 | El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos / documentos relativos a la licitación no responden al objeto perseguido o al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir. No existe una coherencia de las prestaciones que se pretenden contratar con los objetivos perseguidos en la correspondiente inversión, ni con los hitos u objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán, ni se hace mención al respecto en los documentos de licitación. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato. <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que existe coherencia entre los resultados solicitados y los objetivos que se pretenden conseguir. | | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Dirección de Asesoría Jurídica. Mesa de contratación. |
| C. 4.3 | Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital (sólo aplicable en los contratos financiados con fondos europeos). Los criterios de adjudicación incumplen obligaciones transversales del PRTR como son el principio de "no causar daño significativo" o cumplir con el etiquetado verde o digital, sin que se haga referencia a estas obligaciones en los documentos del contrato. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento. • Verificar que se incluye una referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control. | | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Dirección de Asesoría Jurídica. Mesa de contratación. |
| C. 4.4 | Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador. Aceptación de una oferta anormalmente baja presentada por el adjudicatario sin justificación de la capacidad de llevar a cabo la prestación en el tiempo y forma requerido a esos bajos costes. Pueden haberse producido filtraciones de los precios ofertados por otros licitadores, lo que permitió al licitador ajustar su precio por debajo al de las ofertas económicas filtradas. | <ul style="list-style-type: none"> • Si de acuerdo con el sistema para detectar las bajas temerarias de precios se detecta una baja temeraria, se pide una justificación al licitador de que puede realizar el objeto del proyecto con ese importe, que será revisada por la dirección peticionaria, luego por la dirección de Gestión Económica y finalmente por la mesa de contratación, teniendo en cuenta, si se valora sólo el precio, la regla establecida legalmente, y si se valora también técnicamente, no sólo el importe, sino también la valoración técnica. | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Mesa de contratación. Órgano de contratación. |
| C.4.5 | Cambios en las ofertas después de su recepción. Existen indicios que sugieren que tras las recepción de las ofertas se ha producido una modificación en la mismas (por ejemplo, correcciones manuscritas en los precios, calidades, condiciones, etc...). | <ul style="list-style-type: none"> • Las ofertas se remiten por medio de la plataforma Vortal, que impide que se puedan modificar tras su recepción. | | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera |
| C.4.6 | Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas. Se excluyen ofertas por errores y razones insuficientemente justificadas o licitadores capacitados han sido descartados por razones dudosas, lo que podría responder a intereses para la selección de un contratista en particular. | <ul style="list-style-type: none"> • Dejar constancia en la plataforma de contratación de los criterios de exclusión de las ofertas excluidas. <ul style="list-style-type: none"> • Dejar constancia por escrito de los motivos de las exclusiones de ofertas. • Lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas. | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Mesa de contratación. |
| C. 4.7 | Quejas de otros licitadores. Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a posibles manipulaciones de las ofertas presentadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | Dirección de Asesoría Jurídica. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |
| C. 4.8 | Valoraciones sesgadas. Se realiza una valoración sesgada y arbitraria con el fin de favorecer a uno de los licitadores. | <ul style="list-style-type: none"> • Los pliegos determinan una serie de criterios técnicos que se valoran de forma automática. • Los criterios de valoración están bien desglosados y detallados en los documentos relativos a la contratación. <ul style="list-style-type: none"> • La valoración se revisa por la Dirección de Gestión Económica y Financiera y, salvo en los contratos menores, se aprueba en la mesa de contratación. | | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Mesa de contratación. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|---|---|--|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| C. 5.1 | <p><i>Fraccionamiento en dos o más contratos o separación injustificada o artificial del objeto del contrato.</i></p> <p>Se hacen dos o más contratos en distintos procedimientos con idéntico adjudicatario donde los trabajos realizados o los bienes suministrados parecen ser casi idénticos en cuanto a contenido y ubicación, por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia y publicidad, o se separa injustificadamente el objeto del contrato que tiene una única finalidad técnica y económica (por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta).</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Los pliegos / documentos con los requisitos técnicos y económicos son confeccionados y revisados por diferentes personas de direcciones distintas. Los pliegos se elaboran por la Dirección peticionaria y son revisados de forma sucesiva por la Dirección Económica y Financiera y por la Dirección de Asesoría Jurídica. Si se trata de la documentación de un contrato menor, es revisada por la Dirección de Gestión Económica y Financiera. | <ul style="list-style-type: none"> ● Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Dirección de Asesoría Jurídica. Mesa de contratación. |
| C. 5.2 | <p><i>Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.</i></p> <p>Se llevan a cabo compras secuenciales por medio de adjudicaciones directas en cortos plazos de tiempo con la finalidad de eludir la utilización de un procedimiento que hubiese requerido mayores garantías de concurrencia y de publicidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Los documentos con los requisitos técnicos y económicos son remitidos por la Dirección peticionaria y son revisados por la Dirección Económica y Financiera. | <ul style="list-style-type: none"> ● Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|--|------------------------|--|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| C. 6.1 | <p>El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.</p> <p>El contrato no se ajusta con exactitud a las condiciones de la licitación o incluye cláusulas que alteren los términos de la adjudicación (por ejemplo, supresión de cláusulas contractuales estándar y/o de las establecidas en la adjudicación del contrato, cambios sustanciales en las especificaciones técnicas o en el pliego de condiciones administrativas, diferencias entre los requisitos de calidad, cantidad o especificaciones de los bienes y servicios contenidos en el contrato y los contenidos en los pliegos de la convocatoria, etc...).</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Revisión del contrato por diferentes direcciones con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito. | | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Dirección de Asesoría Jurídica. |
| C. 6.2 | <p>Inexistencia de contrato o expediente de contratación.</p> <p>No existe documento de formalización del contrato y/o la documentación del expediente de contratación es insuficiente, incompleta o inexistente (por ejemplo, sin la documentación de los licitadores en el procedimiento). Deben tenerse en cuenta las especialidades en los procedimientos de contratación establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020 para los contratos financiados por el PRTR.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Lista de comprobación a realizar a la finalización de los procedimientos que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato, teniendo en cuenta las especialidades establecidas en la norma. | | Dirección de Gestión Económica y Financiera |
| C. 6.3 | <p>Falta de publicación del anuncio de formalización.</p> <p>El anuncio de formalización no se publicó en el perfil del contratante del órgano de contratación, o en los diarios o boletines oficiales que corresponda.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Verificación de que todos los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación, dejando constancia de este control por escrito. | | Dirección de Gestión Económica y Financiera |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|--|------------------------|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| C. 7.1 | <p>Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.</p> <p>Se produce cuando se dan circunstancias como la falta de entrega o de sustitución de productos por otros de calidad inferior, el cumplimiento defectuoso de la prestación en términos de calidad, integridad o de plazos de entrega o la asignación de recursos no cualificados o de coste inferior a las necesidades del contrato, entre otros. La aceptación por la Fundación de estos incumplimientos o prestaciones de baja calidad aumenta la gravedad de este riesgo. La probabilidad de ocurrencia del indicador de riesgo aumenta en el caso de proyectos ejecutados por diferentes contratistas o cuando la supervisión de las actividades se realiza por diferentes órganos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los hitos marcados en el contrato durante las fases de ejecución del contrato, en caso de que se hayan marcado. • Establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada. • Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas. | | Jefe del Proyecto en cuyo ámbito se ejecuta el contrato. Dirección Peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |
| C. 7.2 | <p>Modificación de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.</p> <p>Esta situación puede tener lugar cuando se producen modificaciones en la prestación sin estar previstas en los pliegos de cláusulas administrativas y sin responder a prestaciones adicionales, circunstancias imprevistas y modificaciones no sustanciales previstas en la LCSP. Así mismo, pueden producirse cuando se modifican los precios del contrato y/o se amplía su plazo de ejecución incumpliendo los requisitos y/o trámites para ello. La aceptación de la Fundación de estas modificaciones no justificadas aumenta la gravedad del indicador de riesgo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas. | | Jefe del Proyecto en cuyo ámbito se ejecuta el contrato. Dirección Peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Dirección de Asesoría Jurídica. |
| C. 7.3 | <p>Subcontrataciones no permitidas</p> <p>Esta situación puede producirse cuando se dan, entre otras, las siguientes circunstancias: se realizar subcontrataciones no previstas en los pliegos o sin autorización expresa cuando esta se requiera; el contratista no comunica al órgano de contratación la subcontratación realizada; el subcontratista carece de aptitud para la ejecución de las prestaciones subcontratadas o no se justifica dicha aptitud ante el órgano de contratación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Control para identificar si el contratista principal indicó en la fase de licitación que iba a subcontratar los servicios. | | Jefe del Proyecto en cuyo ámbito se ejecuta el contrato. Dirección Peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |
| C. 7.4 | <p>El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato del contrato.</p> <p>Esta situación se produce cuando el importe pagado al contratista es superior al precio total del contrato, sin que se haya justificado la realización de prestaciones adicionales ni la revisión de precios.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el precio a abonar corresponde al precio pactado y se basa en la documentación justificativa del gasto así como en la documentación donde consta la conformidad con la prestación realizada. | | Jefe del Proyecto en cuyo ámbito se ejecuta el contrato. Dirección Peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|--|------------------------|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| C. 8.1 | <p>Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.</p> <p>El licitador presenta documentación e información falsa para poder acceder al procedimiento de contratación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación. • Control de la documentación presentada por parte de los licitadores, verificando la documentación directamente con la fuente en los casos en que haya dudas o señales de alerta. | | Jefe del Proyecto en cuyo ámbito se ejecuta el contrato. Dirección Peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Dirección de Asesoría Jurídica. |
| C. 8.2 | <p>Manipulación de la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.</p> <p>Manipulación de facturas o presentación de facturas falsas por parte del contratista, por ejemplo, facturas duplicadas, falsas o infladas, facturación de actividades que no se han realizado o que no se han realizado de acuerdo con el contrato (costes incorrectos de mano de obra, tarifas horarias inadecuadas, gastos reclamados para personal inexistente o por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución...), falta de documentación justificativa de los costes, sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal, etc.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación justificativa de costes, y la realización de los oportunos controles de verificación. • Control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.). | | Jefe del Proyecto en cuyo ámbito se ejecuta el contrato. Dirección Peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|--|------------------------|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| C. 9.1 | <p><i>Se produce doble financiación.</i></p> <p>Incumplimiento de la prohibición de doble financiación recogida de forma particular en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, según el cual las reformas y los proyectos de inversión podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la UE siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste. Se mantiene la declaración también para los contratos no financiados con fondos europeos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> El pliego contempla un anexo para recoger la manifestación de que el licitador no incurre en doble financiación. Se comprueba que el licitador presenta esta declaración debidamente firmada. | | <p>Jefe del Proyecto en cuyo ámbito se ejecuta el contrato. Dirección Peticionaria. Dirección de Gestión Económica.</p> |

4 de julio de 2023

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|--|------------------------|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| C. 10.1 | <p><i>Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas (sólo aplicable a los contratos financiados con fondos europeos).</i></p> <p>Se produce un incumplimiento de los deberes de información y comunicación contenidos en los diferentes textos normativos, tanto nacionales como europeos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones para los contratos financiados con fondos europeos: <ul style="list-style-type: none"> -Verificar que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito, así como los trabajos realizados, contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR. | | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |
| C. 10.2 | <p><i>Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única (sólo aplicable a los contratos financiados con fondos europeos).</i></p> <p>Se produce un incumplimiento del deber de identificación de contratistas y subcontratistas previsto en el artículo 22.2. d) del Reglamento UE nº 241/2021 y en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden. | | Dirección peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |

4 de julio de 2023

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|---|---|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| C. 11.1 | <p>No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría .</p> <p>En el expediente del contrato no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases: licitación, adjudicación, ejecución, publicidad, gastos, pagos, contabilización, etc...</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. | <ul style="list-style-type: none"> • Que la Dirección proponente /jefe de proyecto realice una lista de comprobación en la que se refleje el cumplimiento de los principales hitos. | Jefe del Proyecto en cuyo ámbito se ejecuta el contrato. Dirección Peticionaria. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |
| C. 11.2 | <p>Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.</p> <p>No se cumple la obligación de conservación de documentos prevista en normativa nacional o europea.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos establecidos. | <ul style="list-style-type: none"> • Incluir en los pliegos y en los contratos una cláusula que incluya la obligación del contratista de conservación de documentos durante todo el procedimiento. | Dirección Peticionaria. Dirección de Asesoría Jurídica. Dirección de Gestión Económica y Financiera. Mesa de contratación. |
| C. 11.3 | <p>No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.</p> <p>No consta la autorización expresa por parte del contratista o el subcontratista de los derechos y accesos necesarios a la Comisión Europea, a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), al Tribunal de Cuentas Europeo y a la Fiscalía Europea, para que ejerzan plenamente sus competencias.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el compromiso expreso de los contratistas y subcontratistas a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea). | <ul style="list-style-type: none"> • Incluir en los pliegos y en los contratos una cláusula que incluya la obligación del contratista de sometimiento a los controles de los organismos europeos. | Dirección Peticionaria. Dirección de Asesoría Jurídica. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |

EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS EN BONIFICACIONES

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | |
|------------------------|--|--|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo |
| B.R1 | Retraso en la gestión de la liquidación de los expedientes de bonificaciones que gestiona la Fundación | Se produce un retraso en la gestión de la conciliación del crédito que puede dar lugar a que la ITSS no disponga de tiempo para reclamar la devolución de la bonificación indebidamente aplicada |
| B.R2 | Fraude o alteración en la comunicación de los datos por las empresas | Las empresas comunican datos que no se corresponden con la realidad o se bonifican por encima del crédito disponible |

4 de julio de 2023

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|---|------------------------|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| B. 1.1 | <i>Fundae tarda en gestionar la conciliación del crédito.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • La unidad de Coordinación con el SEPE realiza una gestión por fases, que permite conocer en cada momento conocer la fase en la que se encuentra el expediente y su pase a la siguiente fase de manera automática una vez transcurridos determinados plazos. • Las auditorías realizadas a la Fundación fiscalizan estos plazos de gestión. | | Dirección de Gestión Técnica y Verificación. Unidad de Coordinación con el SEPE. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|--|------------------------|--|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| B. 2.1 | Las empresas comunican datos que no se corresponden con la realidad o se bonifican por encima del crédito disponible | <ul style="list-style-type: none"> ● Los datos declarados por las empresas se comparan con la información facilitada por la Seguridad Social. ● La Seguridad Social facilita a la Fundación información para la gestión: anualmente los datos de las empresas, trimestralmente las bonificaciones aplicadas y en tiempo real los informes de vida laboral. <ul style="list-style-type: none"> ● La comprobación del crédito, en la que se tiene en cuenta el resultado de las actuaciones de seguimiento y control realizadas por las Direcciones Provinciales del SEPE. ● La Fundación realiza la conciliación del crédito con los datos recibidos de la Seguridad Social y remite una carta al interesado si es que procede la devolución del importe indebidamente bonificado. <ul style="list-style-type: none"> ● Tras la conciliación del crédito y la no devolución voluntaria del importe indebidamente aplicado, se da traslado del expediente a la ITSS a los efectos previstos en la normativa. ● La gestión de las comunicaciones que realiza la representación legal de los trabajadores de las empresas. | | Dirección de Gestión Técnica y Verificación. Unidad de Coordinación con el SEPE. |

EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS EN CONVENIOS

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | |
|------------------------|---|--|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo |
| Cv. R1 | Incumplimiento en la formalización del Convenio | Irregularidades en la negociación y formalización del Convenio |

4 de julio de 2023

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|--|---|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| Cv. 1 | El convenio no cumple las condiciones para serlo | <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Asesoría Jurídica prepara y/o revisa conjuntamente con la Dirección peticionaria el texto del convenio y comprueba que reúne todos los requisitos exigidos por la normativa. • Si se firma con una Administración Pública, el convenio está sometido al informe previo de su servicio jurídico, a la autorización previa del Ministerio de Hacienda y se publica en el Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público y en el BOE. • La Dirección de Asesoría Jurídica comprueba que el objeto esté bien definido y que no deba ser susceptible de una contratación. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar una memoria justificativa en la que se detalle la necesidad y motivos para firmar el convenio, así como las obligaciones de las partes. | Dirección peticionaria. Dirección de Asesoría Jurídica. Abogacía del Estado. |
| Cv. 2 | El convenio no detalla bien el objeto ni las obligaciones de Fundae | <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Asesoría Jurídica prepara y/o revisa el texto del convenio y comprueba que el objeto y las obligaciones están bien definidas. <ul style="list-style-type: none"> • Si se firma con una Administración Pública, el convenio está sometido al informe previo de su servicio jurídico, a la autorización previa del Ministerio de Hacienda y se publica en el Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público y en el BOE. | <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de un checklist en el que se revisen todos los aspectos imprescindibles del convenio y los pasos seguidos. | Dirección peticionaria. Dirección de Asesoría Jurídica. Abogacía del Estado. |

EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS EN PROTECCIÓN DE DATOS

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | |
|------------------------|---|--|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo |
| PD R.1 | Riesgos de carácter general | Riesgos generales asociados al cumplimiento de los requisitos regulatorios relacionados con los derechos y libertades de los interesados y las actuaciones que debe realizar la organización para reducirlos. |
| PD R.2 | Legitimación tratamiento de datos | Tratamiento de datos sin que conste la legitimación sobre la que se fundamenta |
| PD R.3 | Incumplimientos en materia de transferencias internacionales de datos | Incumplimiento normativo en las transferencias internacionales de datos suponen un flujo de datos personales desde el territorio español a destinatarios establecidos en países fuera del Espacio Económico Europeo (los países de la Unión Europea más Liechtenstein, Islandia y Noruega) |
| PD R.4 | Transparencia y calidad de los datos | No tener en cuenta el conjunto de disposiciones y actos que los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen. |
| PD R.5 | Tratamiento de datos de categorías de datos personales | Riesgos asociados al incumplimiento de la Clasificación de Datos que implica categorizar o estructurar datos en orden de importancia o relevancia. |
| PD R.6 | Deber de Secreto | Incumplimiento de la obligación de guardar el secreto de informaciones a las que se tiene acceso por razón de su cargo y cuya difusión esté legalmente prohibida. |
| PD R.7 | Encargado de Tratamiento de datos personales | Incumplimiento del encargado del tratamiento: persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que presta un servicio al responsable que conlleva el tratamiento de datos personales por cuenta de éste. |
| PD R.8 | Ejercicio de los Derechos | Dificultades para el ejercicio ante el responsable del tratamiento tus derechos de acceso, rectificación, oposición y supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|---|--|--------------------------------|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| PD R.1.1 | <i>Falta de conocimiento experto sobre protección de datos y de canales de comunicación con los afectados.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Fundae cuenta con una persona como responsable de la interlocución con los afectados. • Fundae ha designado un Delegado de Protección de Datos con funciones claras. | <ul style="list-style-type: none"> • Formación en materia de protección de datos a toda la plantilla. | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD R.1.2 | <i>No incorporación o incorporación tardía de los expertos en protección de datos en los procesos de Fundae.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Incluir dentro de los procedimientos de diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios la incorporación del DPO en las fases iniciales de los mismos. • Establecer desde la dirección las funciones, competencias y atribuciones del DPO en el desarrollo y gestión de los proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> • Formación en materia de protección de datos a toda la plantilla. • Realización de un manual on-boarding que incluya esta materia. | Dirección de Asesoría Jurídica |

4 de julio de
2023

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|---|---|--|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| PD. R.2.1 | <i>Dificultades para la revocación del consentimiento o la manifestación de la oposición a un tratamiento o cesión.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Existencia de procedimientos claros para manifestar la revocación del consentimiento o la solicitud de oposición a un determinado tratamiento. | | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD. R.2.2 | <i>Dificultades para garantizar la legitimidad de la recogida y la cesión de datos personales provenientes de terceros.</i> | <ul style="list-style-type: none"> En los casos en los que Fundae firma un contrato del que resulta que un tercero es el encargado del tratamiento de datos, existencia de garantías de que los datos personales provenientes de terceros se han obtenido y cedido legalmente. En la realización de campañas publicitarias con datos provenientes de terceros, existencia de garantías de que las personas cuyos datos van a ser utilizados han dado su consentimiento para ello. | | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD. R.2.3 | <i>Solicitar y tratar datos especialmente protegidos sin necesidad o sin adoptar las salvaguardias necesarias.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Verificar que el tratamiento de datos especialmente protegidos es absolutamente imprescindible para la finalidad o finalidades perseguidas. Verificar que se adoptan las medidas de protección necesarias. Los trabajadores que se incorporan a la Fundación firman un anexo al contrato sobre el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos. | | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD. R.2.4 | <i>Utilizar cookies de seguimiento u otros mecanismos de rastreo sin obtener un consentimiento válido tras una información adecuada.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se evita el uso de cookies u otros mecanismos de rastreo y monitorización, o que se utilizan las menos invasivas. | <ul style="list-style-type: none"> Informar y concienciar sobre el uso y finalidades de las cookies. | Dirección de Asesoría Jurídica. Dirección de Sistemas de Información |

4 de julio de 2023

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|---|------------------------|--------------------------------|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| PD R.3.1 | <i>Impedimentos por parte del importador para el ejercicio de los procedimientos de supervisión y control pactados.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Contemplar en los pliegos / contratos la exigencia de mecanismos de control del importador, tales como listas de encargados de tratamiento, países donde operan, posibilidad de revisar documentación y realizar auditorías, etc. | | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD R.3.2 | <i>No obtención de las autorizaciones legales necesarias del Director de la Agencia Española de Protección de Datos</i> | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar la autorización del Director de la Agencia Española de Protección de Datos en aquellos casos que resulte necesario. | | Dirección de Asesoría Jurídica |

4 de julio de
2023

| INDICADORES DE RIESGO | | PLAN DE ACCIÓN | | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|--|---|--------------------------------|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| PD R.4.1 | <i>Recoger datos personales sin proporcionar la debida información o hacerlo de manera fraudulenta o no utorizada.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Informar y concienciar sobre el uso y finalidades de las cookies. • Existencia de procedimientos para la revisión sistemática y obligatoria de los distintos formularios de recogida de datos personales que garanticen el cumplimiento de la política de privacidad, la homogeneidad de la información y el ofrecimiento de la información adecuada. • Los trabajadores que se incorporan a la Fundación firman un anexo al contrato sobre el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos. | | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD R.4.2 | <i>Ubicar la información en materia de protección de datos en un entorno web en lugares de difícil localización o diseminada en diversas secciones y apartados que hacen muy difícil su acceso conjunto y detallado.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Publicar la información sobre los tratamientos de datos personales en varios niveles fácilmente accesibles por los afectados y valorar la utilización de iconos u otros sistemas gráficos para facilitar su comprensión. • Verificar que la información se ofrece en todos los formularios relacionados con el uso de datos personales. | | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD R.4.3 | <i>Redactar la información en materia de protección de datos en un lenguaje oscuro e impreciso.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de políticas de privacidad claras, concisas y fácilmente accesibles por los afectados, en formatos estandarizados y con uniformidad en todos los entornos de la organización. | | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD R.4.4 | <i>Solicitar o utilizar datos o categorías de datos innecesarios para las finalidades declaradas del producto o servicio.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los flujos de información para detectar si se solicitan datos personales que luego no son utilizados en ningún proceso. <ul style="list-style-type: none"> • Se facilita información transparente y clara sobre las finalidades para las que se tratarán los datos personales, en particular, a través de una política de privacidad visible y accesible. • Se facilita información sobre los criterios utilizados en la toma de decisiones que permite a los afectados impugnar la decisión y solicitar que sea revisada. • Se proporciona información sobre las medidas que se han implantado para lograr el necesario equilibrio entre el interés legítimo del responsable y los derechos fundamentales de los afectados. • Los trabajadores que se incorporan a la Fundación firman un anexo al contrato sobre el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y el uso adecuado de la información. | | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD R.4.5 | <i>Uso de datos personales con fines históricos o estadísticos sin garantías suficientes.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar datos anónimos o disociados. • Utilizar pseudónimos o atribuir códigos de sustitución de los datos identificativos. • Garantizar que se aplican las medidas de seguridad adecuadas y correspondientes al nivel de seguridad de los datos utilizados. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que el uso cumple con el fin histórico o estadístico pretendido. | | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD R.4.6 | <i>Toma de decisiones automatizadas mediante la utilización de técnicas de inteligencia artificial con posibles consecuencias para las personas.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de mecanismos y procedimientos que permiten resolver de una manera rápida y eficaz los errores que se hayan podido cometer. • Existencia de medios de impugnación ágiles para ofrecer vías de recurso adecuadas a los afectados. • Existencia de canales alternativos para tratar con los falsos negativos y falsos positivos en la identificación y autenticación de personas a través de datos biométricos. | | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD R.4.7 | <i>Ausencia de procedimientos claros y de herramientas adecuadas para garantizar la cancelación de oficio de los datos personales una vez que han dejado de ser necesarios para la finalidad para la que se recogieron.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de plazos claros de cancelación de todos los datos personales de los sistemas de información. • Existencia de mecanismos para llevar a cabo y gestionar dicha cancelación en el momento adecuado incluyendo, si corresponde, el bloqueo temporal de los datos personales. | <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de controles automáticos dentro de los sistemas de información que avisen de la cercanía de los plazos de cancelación de la información. | Dirección de Asesoría Jurídica |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|---|--|--------------------------------|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| PD R.5.1 | <i>Fallos o errores sistemáticos u ocasionales para recabar el consentimiento expreso cuando éste sea la causa que legitima su tratamiento o cesión.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Evitar el uso de datos especialmente protegidos salvo que resulte absolutamente necesario. | <ul style="list-style-type: none"> Implantar procedimientos que garanticen que en estos casos se obtiene el consentimiento expreso. | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD R.5.2 | <i>Ausencia de una habilitación legal para el tratamiento o cesión de datos de categorías especiales.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Nombramiento de un Delegado de Protección de Datos para contar con asesoramiento cualificado. | | Dirección de Asesoría Jurídica |

4 de julio de
2023

| INDICADORES DE RIESGO | | Descripción del control | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|--|--|--------------------------------|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | | Nuevo control previsto | |
| PD R.6.1 | Accesos no autorizados a datos personales. | <ul style="list-style-type: none"> • Concienciación sobre la obligación de guardar secreto sobre los datos personales que se conozcan en el ejercicio de las funciones profesionales. • Imponer sanciones disciplinarias para quienes incumplan el deber de secreto y las políticas de confidencialidad de la organización. • Notificar a las autoridades competentes de las violaciones de confidencialidad que puedan entrañar responsabilidades penales. <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de un anexo al contrato de trabajo en el que el trabajador se compromete a cumplir la normativa de protección de datos. | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos que garanticen que se notifica formalmente a los trabajadores que acceden a atos personales la obligación de guardar secreto sobre los datos conocidos en ejercicio de sus funciones. • Establecer procedimientos para garantizar la destrucción de soportes desechados que contengan datos personales. | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD R.6.2 | Violaciones de la confidencialidad de los datos personales. | <ul style="list-style-type: none"> • Formación e información adecuada de los empleados sobre sus obligaciones y responsabilidades respecto a la confidencialidad de la información. • Existencia de un anexo al contrato de trabajo en el que el trabajador se compromete a cumplir la normativa de protección de datos. | | Dirección de Asesoría Jurídica |

4 de julio de
2023

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|---|------------------------|--------------------------------|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| PD R.7.1 | <i>Falta de diligencia en la elección del encargado de tratamiento.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar, en la medida de lo posible, que el encargado de protección de datos esté adherido a códigos de conducta o a esquemas de certificación homologados y de solvencia. Establecer en los pliegos / contratos mecanismos de supervisión, verificación y auditoría de los tratamientos encargados a terceros. | | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD R.7.2 | <i>Gestión deficiente de las subcontrataciones e insuficiente control sobre encargados y subcontratistas y, en particular, dificultades para comprobar o supervisar que el encargado y los subcontratistas cumplen las instrucciones y, especialmente, las medidas de seguridad.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Establecer mecanismos y procedimientos que garanticen el control sobre las actividades de los subcontratistas que pueda elegir un encargado de tratamiento. Realizar auditorías periódicas al encargado de tratamiento para verificar que cumple las estipulaciones del contrato. Definir acuerdos de nivel de servicio que garanticen el correcto cumplimiento de las instrucciones del responsable y la adopción de las medidas de seguridad adecuadas. | | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD R.7.3 | <i>No definición o deficiencias en los procedimientos para comunicar al responsable el ejercicio de los derechos de los interesados realizados ante los encargados de tratamiento.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Incluir en el contrato de encargo la obligación de comunicar al responsable las peticiones de ejercicio de los derechos de los interesados. Definir los procedimientos operativos para que esta comunicación se lleve a cabo de forma ágil y eficiente. | | Dirección de Asesoría Jurídica |

4 de julio de 2023

| INDICADORES DE RIESGO | | Descripción del control | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|--|------------------------|--------------------------------|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | | Nuevo control previsto | |
| PD R.8.1 | <i>Dificultar o imposibilitar el ejercicio de los derechos de los interesados.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Existencia de sistemas que permiten a los afectados acceder de forma fácil, directa y con la apropiada seguridad a sus datos personales, así como ejercitar sus derechos. Evitar sistemas de ejercicio de los derechos de los interesados que impliquen solicitar una remuneración. Evitar establecer procedimientos poco transparentes, complejos y laboriosos. Formar a todo personal para que conozca qué ha de hacer si recibe una petición de derecho de los interesados o si ha de informar a los afectados sobre cómo ejercerla. Definición de las personas que se ocuparán de gestionar los derechos de los interesados y formarlos adecuadamente. | | Dirección de Asesoría Jurídica |
| PD R.8.1 | <i>Carencia de procedimientos y herramientas para la gestión de los derechos de los interesados</i> | <ul style="list-style-type: none"> Definición de procedimientos de gestión y puesta en marcha de herramientas que garantizan que todos los empleados conocen cómo actuar ante un ejercicio de derechos de los interesados y que pueden suministrar la información adecuada a los afectados. Formación de los empleados encargados de gestionar los ejercicios de derechos de los interesados. | | Dirección de Asesoría Jurídica |

4 de julio de
2023

EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | |
|------------------------|-----------------------------------|--|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo |
| SI R.1 | Errores y fallos no intencionados | Fallos no intencionales causados por las personas, ya sea por equivocaciones u omisiones |
| SI R.2 | Ataques intencionados | Ataques deliverados aprovechando brechas de seguridad, por personal interno o personas ajenas a la Fundación |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|---|--|--------------------------------------|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| SI R.1.1. | <p>Errores del administrador del sistema de la seguridad.</p> <p>Posibilidad de errores por personas con responsabilidades de instalación y operación en la configuración de seguridad de la plataforma tecnológica</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Normas y políticas de procedimientos de seguridad relacionadas con el uso de recursos de los activos de información y con la gestión de accesos de usuarios de alto privilegio. ● Formación y concienciación en los temas de uso de los recursos de fundae desde el foco de ciberseguridad. ● Capacitación y actualización del personal de TI sobre tareas relacionadas con sus actividades. ● Restricciones de uso a los usuarios con altos privilegios (administrador, root, sysadmin, etc) ● Auditorías de seguridad que verifican la existencias de brechas en la seguridad y la buena parametrización | <ul style="list-style-type: none"> ● Taller formativo en materia de securización de sistemas y redes para saber qué medidas han de tomarse y cómo aplicarlas ● Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones de acceso a los sistemas de información de Fundae | Dirección de Sistemas de Información |
| SI R.1.2 | <p>Errores de monitorización</p> <p>Inadecuado registro de actividades como por ejemplo la falta de registros, registros incompletos, registros incorrectamente fechados, registros incorrectamente atribuidos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Normas y políticas de procedimientos de seguridad relacionadas con la monitorización de los activos de TI de Fundae, backup de registros, y análisis de log's. ● Implementación de herramientas de monitorización (SIEM, antivirus, XDR). ● Implementación del SOC para monitorización de activos on-premise e infraestructura cloud ● Implementación de medidas del CCN-CERT (Sonda SAT-INET, plataformas INES, PILAR, REYES, ...) ● Creación del CSIRT interno (equipo de respuesta a incidentes de seguridad) para la revisión de registros y actuación en caso de anomalías | <ul style="list-style-type: none"> ● Taller formativo en materia de securización de sistemas y redes para saber qué medidas han de tomarse y cómo aplicarlas | Dirección de Sistemas de Información |
| SI R.1.3 | <p>Difusión de software dañino</p> <p>Infección y propagación involuntaria de virus, espías (spyware), gusanos, troyanos, bombas lógicas, etc.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Normas y políticas de procedimientos de seguridad relacionadas con la monitorización de eventos sospechosos, protección de código maligno ● Implementación de herramientas de monitorización (SIEM, antivirus, XDR). ● Implementación del SOC. ● Eliminación de permisos de administrador para instalación de software infectado ● Autorización de navegación únicamente por webs de países necesarios para el negocio y bloqueo de intento de acceso desde países no autorizados. ● Alertar a los usuarios de la detección de actividades sospechosas y apertura de investigación por parte del CSIRT de Fundae | <ul style="list-style-type: none"> ● Definición de un catálogo de aplicaciones autorizadas y validadas para su instalación en equipos corporativos ● Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones de acceso a los sistemas de información de Fundae | Dirección de Sistemas de Información |
| SI R.1.4 | <p>Fugas de la información</p> <p>Posibilidad de revelación por indiscreción. Incontinencia verbal, medios electrónicos, soporte papel, etc.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Normas y políticas de procedimientos de seguridad ● Normativa de clasificación de la información. ● Programa de Formación y Concienciación sobre seguridad. ● Gestión de accesos ● Implementación de herramientas de monitorización (SIEM, antivirus, XDR). ● Implementación del SOC. ● Formación y concienciación a la plantilla para ser conscientes del riesgo de exfiltración de información ● Alertar a los usuarios de la detección de actividades sospechosas y apertura de investigación por parte del CSIRT de Fundae | <ul style="list-style-type: none"> ● Taller formativo a alta dirección para ser conscientes de la importancia de información que manejan y el riesgo de exfiltración de información y como prevenirlo ● Aplicación de herramientas para la clasificación de la información según su confidencialidad. ● Formación a plantilla sobre cómo manejar la información según su nivel de confidencialidad ● Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones del uso de la información de Fundae | Dirección de Sistemas de Información |
| SI R.1.5 | <p>Vulnerabilidades de los programas.</p> <p>Defectos en el código que dan pie a una operación defectuosa sin intención por parte del usuario pero con consecuencias sobre la integridad de los datos o la capacidad misma de operar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Normas y políticas de procedimientos de seguridad relacionadas con la monitorización de eventos sospechosos, protección de código maligno ● Implementación de la gestión de vulnerabilidades y actualización de parches, sistemas operativos, drivers, etc. ● Auditorías técnicas de seguridad sobre el código de programa, la infraestructura tecnológica, etc. | <ul style="list-style-type: none"> ● Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones de acceso a los sistemas de información de Fundae | Dirección de Sistemas de Información |
| SI R.1.6 | <p>Pérdida de equipos</p> <p>La pérdida de equipos provoca directamente la carencia de un medio para prestar los servicios, es decir una indisponibilidad. Se puede perder todo tipo de equipamiento, siendo la pérdida de equipos y soportes de información los más habituales. En el caso de equipos que hospedan datos, además se puede sufrir una fuga de información.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Normas y políticas de procedimientos de seguridad relacionadas las buenas prácticas de seguridad y uso de recursos. ● Normativa relacionada con la pérdida de dispositivos y cifrado de la información ● Formación y concienciación a la plantilla para interiorizar la importancia de la custodia de los activos que manejan información de la fundación (portátiles, smartphones, ...) ● Aplicación de contraseñas robustas ● Aplicación de 2FA para complicar el acceso de terceros a la red interna | <ul style="list-style-type: none"> ● Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones de acceso a los sistemas de información de Fundae y uso de dispositivos corporativos | Dirección de Sistemas de Información |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|--|--|--------------------------------------|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| SI R.2.1 | Manipulación de los registros de actividad (log) Los registros de auditoría o log's no se encuentran resguardados con un nivel de seguridad adecuado, posibilitando el acceso indebido a los registros, manipulación o fuga de la información. | <ul style="list-style-type: none"> • Normas y políticas de procedimientos de seguridad realacionadas con backup de registros, cifrado de la información y control de accesos. • Implementación de la gestión de accesos • Implementación de herramientas de monitorización (SIEM, XDR). • Implementación del SOC. • Apertura de investigación por parte del CSIRT de Fundae. | <ul style="list-style-type: none"> • Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones de acceso a los sistemas de información de Fundae • Exigencia a las empresas subcontratadas de informar a los recursos designados a los proyectos en Fundae de la aplicación de políticas y buenas prácticas en materia de ciberseguridad | Dirección de Sistemas de Información |
| SI R.2.2 | Suplantación de la identidad del usuario Cuando un atacante consigue hacerse pasar por un usuario autorizado, disfruta de los privilegios de este para sus fines propios. Esta amenaza puede ser perpetrada por personal interno, por personas ajenas a la Organización o por personal contratado temporalmente. | <ul style="list-style-type: none"> • Normas y políticas de procedimientos de seguridad • Normativa de clasificación de la información. • Programa de Formación y Concienciación sobre seguridad. • Gestión de accesos • Implementación de herramientas de monitorización (SIEM, antivirus, XDR). • Implementación del SOC. • Apertura de investigación por parte del CSIRT de Fundae y alerta a usuario afectado. | <ul style="list-style-type: none"> • Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones de acceso a los sistemas de información de Fundae • Exigencia a las empresas subcontratadas de informar a los recursos designados a los proyectos en Fundae de la aplicación de políticas y buenas prácticas en materia de ciberseguridad | Dirección de Sistemas de Información |
| SI R.2.3 | Abuso de privilegios de acceso Cada usuario disfruta de un nivel de privilegios para un determinado propósito; cuando un usuario abusa de su nivel de privilegios para realizar tareas que no son de su competencia, hay problemas | <ul style="list-style-type: none"> • Normas y políticas de procedimientos de seguridad realacionadas con el control de accesos de usuarios privilegiados y la monitorización actividades. • Implementación de la gestión de accesos. • Implementación de herramientas de monitorización (SIEM, XDR). • Implementación del SOC. • Implementación de bastionado de equipos • Apertura de investigación por parte del CSIRT de Fundae y alerta a usuario afectado | <ul style="list-style-type: none"> • Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones de acceso a los sistemas de información de Fundae • Exigencia a las empresas subcontratadas de informar a los recursos designados a los proyectos en Fundae de la aplicación de políticas y buenas prácticas en materia de ciberseguridad | Dirección de Sistemas de Información |
| SI R.2.4 | Uso no previsto Utilización de los recursos del sistema para fines no previstos, típicamente de interés personal: juegos, consultas personales en Internet, bases de datos personales, programas personales, almacenamiento de datos personales, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Normas y políticas de procedimientos de seguridad • Normativa de clasificación de la información. • Programa de Formación y Concienciación sobre seguridad. • Gestión de accesos • Implementación de herramientas de monitorización (SIEM, antivirus, XDR). • Implementación del SOC. • Apertura de investigación por parte del CSIRT de Fundae y alerta a usuario afectado | <ul style="list-style-type: none"> • Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones de acceso a los sistemas de información de Fundae • Exigencia a las empresas subcontratadas de informar a los recursos designados a los proyectos en Fundae de la aplicación de políticas y buenas prácticas en materia de ciberseguridad | Dirección de Sistemas de Información |
| SI R.2.5 | Difusión de software dañino Propagación intencionada de virus, espías (spyware), gusanos, troyanos, bombas lógicas, etc. Que pudiese afectar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información. | <ul style="list-style-type: none"> • Normas y políticas de procedimientos de seguridad realacionadas con la monitorización de eventos sospechosos, protección de código maligno. • Programa de Formación y Concienciación sobre seguridad. • Implementación de herramientas de monitorización (SIEM, antivirus, XDR). • Implementación del SOC. • Apertura de investigación por parte del CSIRT de Fundae | <ul style="list-style-type: none"> • Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones de acceso a los sistemas de información de Fundae • Exigencia a las empresas subcontratadas de informar a los recursos designados a los proyectos en Fundae de la aplicación de políticas y buenas prácticas en materia de ciberseguridad | Dirección de Sistemas de Información |
| SI R.2.6 | Acceso no autorizado Un intruso o atacante consigue acceder a los recursos del sistema sin tener autorización para ello, típicamente aprovechando un fallo del sistema de identificación y autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Normas y políticas de procedimientos de seguridad • Normativa de clasificación de la información. • Programa de Formación y Concienciación sobre seguridad. • Gestión de accesos • Implementación de herramientas de monitorización (SIEM, antivirus, XDR). • Implementación del SOC. • Apertura de investigación por parte del CSIRT de Fundae | <ul style="list-style-type: none"> • Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones de acceso a los sistemas de información de Fundae • Exigencia a las empresas subcontratadas de informar a los recursos designados a los proyectos en Fundae de la aplicación de políticas y buenas prácticas en materia de ciberseguridad | Dirección de Sistemas de Información |
| SI R.2.7 | Modificación deliberada de la información Alteración intencional de la información, con ánimo de obtener un beneficio o causar un perjuicio. | <ul style="list-style-type: none"> • Normas y políticas de procedimientos de seguridad • Normativa de clasificación de la información. • Programa de Formación y Concienciación sobre seguridad. • Gestión de accesos • Implementación de herramientas de monitorización (SIEM, antivirus, XDR). • Implementación del SOC. • Implementación de backup. • Apertura de investigación por parte del CSIRT de Fundae | <ul style="list-style-type: none"> • Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones de acceso a los sistemas de información de Fundae • Exigencia a las empresas subcontratadas de informar a los recursos designados a los proyectos en Fundae de la aplicación de políticas y buenas prácticas en materia de ciberseguridad | Dirección de Sistemas de Información |
| SI R.2.8 | Divulgación de información Revelación de información con fines de obtener un beneficio o causar un perjuicio. | <ul style="list-style-type: none"> • Normas y políticas de procedimientos de seguridad • Normativa de clasificación de la información. • Programa de Formación y Concienciación sobre seguridad. • Gestión de accesos • Implementación de herramientas de monitorización (SIEM, antivirus, XDR). • Implementación del SOC. • Implementación de acuerdos de confidencialidad • Apertura de investigación por parte del CSIRT de Fundae | <ul style="list-style-type: none"> • Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones de acceso a los sistemas de información de Fundae • Exigencia a las empresas subcontratadas de informar a los recursos designados a los proyectos en Fundae de la aplicación de políticas y buenas prácticas en materia de ciberseguridad | Dirección de Sistemas de Información |
| SI R.2.9 | Manipulación de programas Alteración intencionada del funcionamiento de los programas, persiguiendo un beneficio indirecto cuando una persona autorizada lo utiliza. | <ul style="list-style-type: none"> • Normas y políticas de procedimientos de seguridad • Normativa de clasificación de la información. • Programa de Formación y Concienciación sobre seguridad. • Gestión de accesos • Implementación de herramientas de monitorización (SIEM, antivirus, XDR). • Implementación del SOC. • Implementación de acuerdos de confidencialidad • Apertura de investigación por parte del CSIRT de Fundae | <ul style="list-style-type: none"> • Exigencia a las empresas subcontratadas de certificaciones en materia de ciberseguridad y condiciones de acceso a los sistemas de información de Fundae • Exigencia a las empresas subcontratadas de informar a los recursos designados a los proyectos en Fundae de la aplicación de políticas y buenas prácticas en materia de ciberseguridad | Dirección de Sistemas de Información |

2: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - OTROS

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | |
|------------------------|--|--|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo |
| O.R1 | Falta de cumplimiento del plan de cumplimiento | Falta de cumplimiento del plan de cumplimiento por no divulgarse ni actualizarse ni efectuarse un seguimiento del mismo |
| O.R2 | Falta de cumplimiento de las especificaciones de la Ley de Transparencia | La Fundación no cumple con las especificaciones del plan de transparencia. |
| O.R3 | Aplicación indebida de de gastos por parte de la Dirección Gerencia | La Dirección Gerencia imputa a su actividad gastos que no corresponden con las funciones del puesto. |
| O.R4 | No efectuar las altas y bajas del personal en plazo | Incumplimiento de los plazos para efectuar el alta y baja de los trabajadores debido a una deficiente gestión de la misma |
| O.R5 | Realización de procesos de selección incumpliendo los principios rectores de los mismos | Realización de procesos de selección incumpliendo los principios de capacidad, mérito y publicidad e incumpliendo los procedimientos y normativa interna de la Fundación |
| O.R6 | Pago de las nóminas o seguros sociales fuera de plazo | Fundae realiza el pago de las nóminas de los trabajadores o de los seguros sociales fuera del plazo previsto en el convenio colectivo y normativa de aplicación |
| OR.7 | Incumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales | Irregularidades en materia de prevención de riesgos laborales |
| OR.8 | Realización de un gasto excediendo el importe previsto en la cuenta 740, "Subvenciones, donaciones y legados a la actividad" | Fundae compromete la realización de un gasto para el que no existe disponibilidad presupuestaria |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | REPOSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|--|------------------------|------------------------------------|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| OR. 1.1 | <i>El plan no se comunica a la plantilla tras su aprobación.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Difusión por la Dirección Gerencia del plan de cumplimiento entre la plantilla y los patronos. • Difusión periódica por el Comité Ético del plan de cumplimiento entre la plantilla y los patronos. | | Patronato / Dirección Gerencia |
| OR. 1.2 | <i>El plan no se publica en la web/intranet de la Fundación.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Publicación del plan en la página web y en la intranet de la Fundación para que cualquier afectado por el mismo pueda consultarlo en todo momento. • Publicación en un espacio de visible y de fácil acceso. <ul style="list-style-type: none"> • Existencia Comité Ético | | Patronato / Dirección Gerencia |
| OR. 1.3 | <i>No se realiza formación en materia de cumplimiento.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dentro del plan de formación de Fundae, acciones formativas relacionadas con el cumplimiento del Plan. • Hacer un seguimiento de los trabajadores que han realizado la formación en materia de cumplimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación al Patronato por parte del Comité Ético de la formación anual realizada. | | Dirección de Organización y RR.HH. |
| OR. 1.4 | <i>No se actualiza el plan, de manera que los controles previstos en el mismo no son eficaces.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Proceder a la revisión del plan de cumplimiento con carácter anual y, en todo caso, cuando exista una modificación de los aspectos del mismo. • Revisar la eficacia de los controles implantados. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación al Patronato por parte del Comité Ético de la eficacia de los controles. | | Patronato / Dirección Gerencia |

| | | | | |
|---------|---|--|---|---|
| OR. 1.5 | <i>No se efectúa un correcto seguimiento del plan de cumplimiento por parte del Patronato y/o del Comité Ético.</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● Celebración de una reunión entre el Comité Ético y el Patronato para analizar la eficacia del plan de cumplimiento y de las actuaciones desarrolladas. ● Comprobación con los responsables de las unidades de la eficacia de los controles implantados. | ● Elaboración de un check list con los controles trimestrales a realizar. | Patronato |
| OR. 1.6 | <i>Falta de entrega a los trabajadores y Patronos del manual de cumplimiento en el momento de su incorporación.</i> | ● Documentar la entrega a los nuevos Patronos y trabajadores del plan de cumplimiento. | | Dirección de Organización y RR.HH. Secretaría del Patronato |

4 de julio de 2023

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|---|---|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| OR. 2.1 | Fundae incumple la normativa en materia de publicidad activa, al no publicar toda la información a que está obligada. | <ul style="list-style-type: none"> ● Fundae dispone de un Comité de Transparencia. ● Elaboración de un check list con la finalidad de comprobar la publicación actualizada de la información obligatoria. | <ul style="list-style-type: none"> ● Contemplar la formación de los miembros del Comité Ético en materia de transparencia. | Comité de Transparencia |
| OR. 2.2 | Fundae incumple la normativa en materia de acceso a la información, al no respetar los límites de acceso a la misma. | <ul style="list-style-type: none"> ● Fundae dispone de un Comité de Transparencia. ● Posibilidad de someter la petición de información a consulta de la Abogacía del Estado. | <ul style="list-style-type: none"> ● Contemplar la formación de los miembros del Comité Ético en materia de transparencia. | Comité de Transparencia. Dirección de Asesoría Jurídica. |

4 de julio de 2023

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|--|------------------------|--|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| OR. 3.1 | <i>La actividad de la Dirección Gerencia a que se han destinado los fondos no coincide con las funciones del puesto o los fines de la Fundación.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Fundae dispone de una política ética y de integridad. • La Dirección de Gestión Económica y Financiera realiza una validación de los gastos imputados por la Dirección Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Las auditorías realizadas a la Fundación fiscalizan estos gastos. • El Patronato analiza los informes finales de las auditorías realizadas a la Fundación. • La actuación del Director Gerente es evaluada anualmente por el Patronato. | | Patronato. Dirección Gerencia. Dirección de Gestión Económica y Financiera |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|--|------------------------|------------------------------------|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| OR. 4.1 | <i>Se gestiona el alta o baja del trabajador fuera de plazo por descuido</i> | <ul style="list-style-type: none"> • La unidad de Relaciones Laborales dispone de un checklist para realizar la gestión de las altas y bajas del personal en plazo. • La Directora de Organización y RR.HH. firma el parte de modificación de la situación del trabajador en el que figuran las fechas de efectos y de tramitación. • El personal que realiza la gestión de las nóminas tiene que conciliar a final de cada mes los datos de plantilla con los existentes en la Seguridad Social. | | Dirección de Organización y RR.HH. |
| OR. 4.2 | <i>La gestión fuera de plazo responde a un desconocimiento de los plazos por cambios normativos</i> | <ul style="list-style-type: none"> • El personal que realiza la gestión de altas y bajas está permanentemente actualizado en los plazos que contempla la normativa a través de la aplicación SILTRA (sistema Red) y la empresa que realiza el mantenimiento de la aplicación de gestión de nóminas Meta 4 | | Dirección de Organización y RR.HH. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|---|---|------------------------------------|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| OR. 5.1 | Realización de procesos de selección externos sesgados con motivo de relaciones de cualquier índole entre un candidato y otro compañero o director o de la existencia de criterios subjetivos e incumpliendo la normativa de la Fundación | <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Organización y RRHH publica la oferta de todos los puestos de trabajo externos. • El convenio colectivo de la Fundación contempla la existencia de una Comisión Paritaria de Puestos encargada de participar e informar en la definición de las demandas de los diferentes puestos de trabajo y de acordar la idoneidad de las vías de incorporación a los mismos • Existencia de una Comisión de Selección formada por el Director Gerente, la dirección peticionaria y la unidad de Formación y Organización quee firma el accta dde cierre del proceso de selección. • La Dirección afectada por la incorporación desconoce en fase de valoración de las candidaturas previa a la prueba de entrevista el nombre de los candidatos. • La seleccion se realiza con respeto a los principios de capacidad, mérito y publicidad. • La IGAE incluye en sus auditorías los procesos de selección. | <ul style="list-style-type: none"> • Inclusión en las convocatorias de los puestos de trabajo de la composición de la Comisión de Selección. | Dirección de Organización y RR.HH. |
| OR. 5.2 | Realización de procesos de selección o movilidad internos sesgados con motivo de relaciones de cualquier índole entre un candidato y otro compañero o director e incumpliendo la normativa de la Fundación | <ul style="list-style-type: none"> • El convenio colectivo de la Fundación contempla la existencia de una Comisión Paritaria de Puestos encargada de participar e informar en la definición de las demandas de los diferentes puestos de trabajo y de acordar la idoneidad de las vías de incorporación a los mismos. • La seleccion interna se realiza con respeto a los principios de capacidad, mérito y publicidad, salvo en éste último principio de los puestos de libre designación. • La IGAE incluye en sus auditorías los procesos de selección internos. | <ul style="list-style-type: none"> • Inclusión en las convocatorias de los puestos de trabajo de la composición de la Comisión de Selección. | Dirección de Organización y RR.HH. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|--|---|------------------------|--|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| OR. 6.1 | <i>Fundae incumple los plazos establecidos para el pago de las nóminas o de los seguros sociales</i> | <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Organización y RRHH y la Dirección de Gstión Económica tienen perfectamente diferenciadas las funciones de cada uno. • Fundae cuenta con un protocolo interno para asegurar el cumplimiento del plazo de pago (incluye correo electrónico de la Dirección de Gestión Económico Financiera a la de Organización y RR.HH. recordando el pago). | | Dirección de Organización y RR.HH. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|--|------------------------|------------------------------------|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| OR. 7.1 | Irregularidades en materia de prevención de riesgos laborales | <ul style="list-style-type: none"> • Fundae tiene externalizado el servicio de salud e higiene industrial y cuenta con un servicio de prevención propio con las especialidades de seguridad en el trabajo y ergonomía y psicología. • Fundae cuenta con un plan de prevención de riesgos laborales. • Fundae cuenta con un Comité de Seguridad y Salud, en el que participan los representantes de los trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> • Fundae cuenta con un protocolo de acoso y una aplicación para denunciar el mismo. | | Dirección de Organización y RR.HH. |

| INDICADORES DE RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|-----------------------|---|--|------------------------|---|
| Ref. Indicador Riesgo | Indicador de riesgo | Descripción del control | Nuevo control previsto | |
| OR. 8.1 | Realización de gastos por encima del importe previsto en la cuenta 740, "Subvenciones, donaciones y legados a la actividad" | <ul style="list-style-type: none"> ● Existencia de una herramienta informática de gestión financiera (SAP) con perfiles y contraseñas diferenciados de acuerdo con las funciones a desarrollar. ● Toda compra o pedido requiere de la previa autorización del gasto por la Dirección de Gestión Económica y Financiera y la Dirección Gerencia. ● Fundae cuenta con áreas de presupuestos, contabilidad y tesorería con funciones diferenciadas. ● Las cuentas de Fundae son auditadas por la IGAE y el Tribunal de Cuentas. ● Revisiones de la marcha del presupuesto. | | Dirección Gerencia. Dirección de Gestión Económica y Financiera. |