

MEMORIA DE ACTIVIDAD 2025

COMISIÓN ANTIFRAUDE



unizar.es



Universidad
Zaragoza



Índice

1. INTRODUCCIÓN	2
2. COMISIÓN ANTIFRAUDE	3
2.1. COMPOSICIÓN	3
2.2. RENOVACIÓN DE CARGOS Y RELEVOS	3
3. SESIONES DE LA COMISIÓN	4
4. DENUNCIAS RECIBIDAS	5
5. PREVENCIÓN	7
5.1. BANDERAS ROJAS	7
5.2. CONFLICTO DE INTERESES	8
5.3. FORMACIÓN	9
5.4. DECLARACIÓN DE BIENES Y PATRIMONIO DE ALTOS CARGOS DE LA UZ	10
6. ANÁLISIS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVISTAS PARA 2025	11
7. PLAN DE ACTUACIÓN 2026	12
8. ANEXOS	13

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Antifraude de la Universidad de Zaragoza, aprobado por *Acuerdo de 22 de diciembre de 2021, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, y modificado por Acuerdos de 14 de diciembre de 2022, 8 de febrero de 2023 y 31 de enero de 2024, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza* se configura como una pieza más integrante de la estrategia de integridad pública de la Universidad de Zaragoza, para prevenir el fraude y la corrupción en la institución.

Entre los principales ejes en los que se basa el sistema se encuentra el correspondiente a la Gobernanza (eje 2), en el que se establece la existencia de una estructura, en forma de comisión de composición multidisciplinar, la cual debe encargarse del desarrollo y seguimiento del plan, con la obligación de rendición de cuentas.

Dicha comisión fue creada por resolución de 2 de diciembre de 2021, del Rector de la Universidad de Zaragoza, nombrando a los miembros de la comisión. Por acuerdo del Consejo de Gobierno, de 14 de diciembre de 2022, se modificó la composición de la Comisión Antifraude de la Universidad de Zaragoza como órgano colegiado para el seguimiento del plan de integridad, aprobada mediante resolución de 2 de diciembre de 2021, del Rector de la Universidad de Zaragoza.

Por su parte, el Consejo Social en sesión ordinaria de Pleno celebrada el 19 de diciembre de 2024 alcanzó el siguiente acuerdo referido a la ordenación de las actuaciones periódicas del Consejo Social en materia económica, en el que señala, entre otras, las correspondientes a la Comisión Antifraude:

“La Comisión Antifraude de la Universidad de Zaragoza será la encargada de coordinar el desarrollo, seguimiento y ejecución de las actuaciones recogidas y/o programadas en el plan antifraude. Asimismo, deberá hacer una revisión del mismo con objeto de rendir cuentas sobre los objetivos alcanzados ante el Consejo de Gobierno al finalizar cada ejercicio económico. Igualmente hará propuestas de mejora o modificación para adaptarlo al contexto jurídico, económico o social.

En aras de la transparencia y dado el ámbito competencial se trasladará dicho informe al Consejo Social.

El informe se presentará al Consejo Social en el primer trimestre del año.”

Con el presente documento, esta Comisión Antifraude (en adelante Comisión) pretende dar cumplimiento al acuerdo del Consejo Social indicado anteriormente, así como a la obligación de rendición de cuentas establecidas en el eje 2 del Plan, respecto a las actuaciones desarrolladas durante el ejercicio 2025.

2. COMISIÓN ANTIFRAUDE

2.1. COMPOSICIÓN

La composición de la Comisión Antifraude se contiene en el acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2022 indicado en el apartado anterior, formando parte de la misma los siguientes miembros:

- El o la jefe/a de la Unidad de Control Interno, que asumirá la presidencia.
- El o la Vicerrector/a de Economía.
- El o la director/a de la Inspección General de Servicios.
- El o la Vicegerente/a de Investigación.
- El o la Vicegerente/a Económica y Financiera.
- El o la Vicegerente/a de Recursos Humanos.
- Un representante del Servicio Jurídico.
- Un representante del Consejo Social a propuesta de su presidente/a
- Un/a representante de la Unidad de Control Interno, quien actuará como secretario/a de la Comisión.

2.2. RENOVACIÓN DE CARGOS Y RELEVOS

Durante el año 2025 se han producido diferentes renovaciones de cargos y relevos de las personas que formaban parte de la Comisión por diferentes motivos.

2.2.1. Renovación de cargos: Presidencia y Secretaría de la Comisión

La persona que ostentaba el puesto de jefe de la Unidad de Control Interno cesó voluntariamente en la Universidad de Zaragoza, lo que conllevó el nombramiento de una nueva jefa de la Unidad de Control Interno, que debió asumir la presidencia de la Comisión.

Debido a que dicha persona actuaba hasta ese momento como secretaria, fue necesario nombrar una nueva representante de la Unidad de Control Interno para realizar estas funciones.

Ambos miembros comenzaron su actuación en la sesión de 19 de junio de 2025.

2.2.2. Relevos: Vicerrectora de Economía, Vicegerente de Recursos Humanos y representante del Servicio Jurídico

Vicerrectora de Economía

Las elecciones a rector o rectora de la Universidad de Zaragoza dieron lugar al nombramiento de un nuevo Equipo de Gobierno, por lo que la persona que ostentaba el cargo de Vicerrectora de Economía fue relevada por la actual Vicerrectora, que comenzó su actuación en la Comisión en la sesión de 15 de mayo de 2025.

Vicegerente de Recursos Humanos

Se produjo el cese de la persona que ocupaba la Vicegerencia de Recursos Humanos, que fue relevada al producirse el nombramiento de una nueva persona en dicha Vicegerencia, quien inició sus funciones en la Comisión a partir de la sesión de 16 de septiembre de 2025.

Representante del Servicio Jurídico

Como consecuencia de la jubilación de la persona que actuaba en representación del Servicio Jurídico, se procedió a la designación de un nuevo representante de dicho servicio, comenzando su actuación en la sesión de 27 de octubre de 2025.

3. SESIONES DE LA COMISIÓN

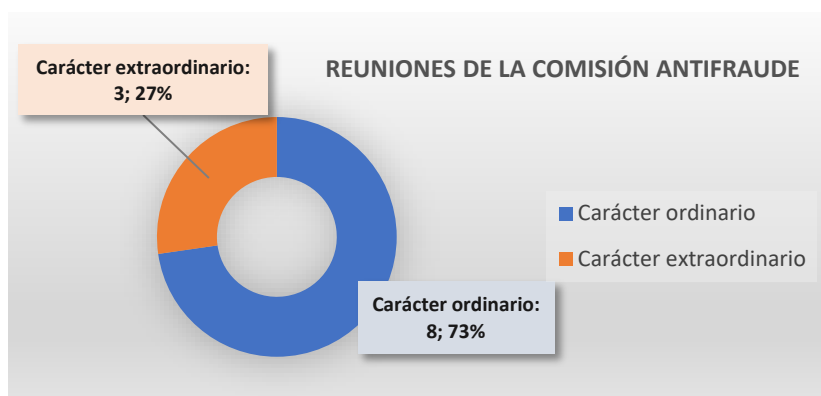
La Comisión Antifraude se reúne con una periodicidad mensual con objeto de avanzar en el desarrollo del Plan Antifraude, además de atender las denuncias recibidas, investigar los hechos y remitirlos a quién corresponda para su esclarecimiento.

Normalmente se celebran sesiones de forma presencial, aunque se contempla la posibilidad de realizarlas de forma virtual cuando las circunstancias lo requieran.

A lo largo del ejercicio 2025 se realizaron 11 sesiones, de las cuales 8 fueron en modalidad presencial, correspondiendo a reuniones de carácter ordinario, y 3 sesiones en modalidad virtual, de carácter extraordinario.

En la siguiente tabla se detallan las sesiones celebradas durante el ejercicio 2025:

• Fecha	Tipo de sesión	Modalidad
16/01/2025	Ordinaria	Presencial
13/02/2025	Ordinaria	Presencial
17/03/2025	Ordinaria	Presencial
15/05/2025	Ordinaria	Presencial
19/06/2025	Ordinaria	Presencial
24/06/2025	Extraordinaria	Virtual
08/07/2025	Extraordinaria	Virtual
23/07/2025	Extraordinaria	Virtual
16/09/2025	Ordinaria	Presencial
27/10/2025	Ordinaria	Presencial
17/12/2025	Ordinaria	Presencial



4. DENUNCIAS RECIBIDAS

El Plan Antifraude contempla un canal de denuncias para la comunicación de sospechas de fraude o situaciones irregulares.

La Universidad de Zaragoza (UZ) canaliza todas las denuncias a través del “Canal interno de información”, el cual está integrado en el Sistema interno de información (SII) de la UZ y permite la comunicación de las acciones u omisiones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Este canal integra el canal de denuncias previsto en el Plan Antifraude y permite la recepción de cualesquiera otras comunicaciones o informaciones fuera del ámbito establecido en el artículo 2 de la Ley 2/2023, si bien dichas comunicaciones y sus remitentes quedarán fuera del ámbito de protección dispensado por la Ley.

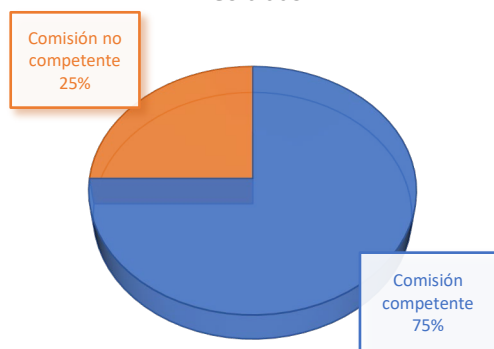
Asimismo, cumple con los requisitos del mandato recogido en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

En 2025 se han recibido 8 denuncias, de las cuales 5 versan sobre las actuaciones de las comisiones de selección de profesorado de carácter temporal, 1 sobre selección de recursos

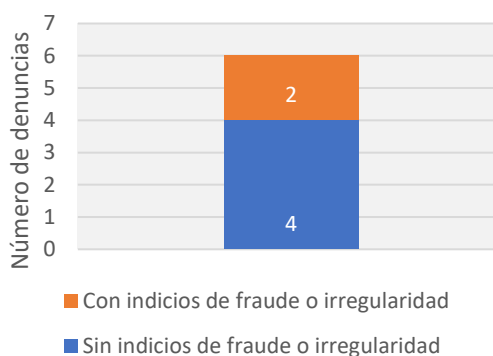
humanos, 1 sobre régimen disciplinario del PDI y la última hacía alusión, por un lado, a un posible conflicto de intereses en una licitación pública y, por otro, a la probable incompatibilidad de un profesor en el ejercicio de actividades privadas. A todos los denunciantes se les comunicó lo acordado en el seno de la Comisión Antifraude.

Hecho denunciado	Código denuncia	Observaciones	Competencia de la Comisión	Indicios de fraude o irregularidad
Irregularidades en comisiones de selección de PDI	260	Se solicita información a las presidencias de las comisiones de selección y se analiza toda la información.	Sí	No
	262			
	275			
Irregularidades en comisiones de selección de PDI	354	Interpuestos recursos de alzada, por lo que su resolución queda fuera de las competencias de la comisión	No	
	523			
Conflicto de intereses en comisión de selección de personal investigador	231	Solicitadas alegaciones, la persona implicada presenta su renuncia a formar parte de la comisión	Sí	Sí
Régimen disciplinario PDI	366	Solicitud de informe al director de Departamento	Sí	No
Conflicto de intereses en una Licitación Pública	137	La licitación corresponde a otra administración pública. Se traslada la información a la administración responsable de la licitación para su valoración	No	
Incumplimiento Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas	137	Traslado a la Inspección General de Servicios con objeto de valorar la posible incompatibilidad	Sí	Sí
TOTAL	8		6	2

Competencia de la Comisión Antifraude sobre las denuncias recibidas



Indicios de fraude o irregularidad en denuncias



5. PREVENCIÓN

5.1. BANDERAS ROJAS

Las banderas rojas se definen como indicadores o señales de alarma que alertan de la posible existencia de fraude o de una irregularidad. Ahora bien, la existencia de una bandera roja no implica necesariamente que se esté cometiendo fraude, pero sí que exige especial atención para descartar o confirmar un fraude potencial.

La UZ ha identificado en su Plan Antifraude banderas rojas en diferentes áreas: Económica y Financiera, Contratación, Recursos Humanos e Investigación. Con objeto de facilitar la gestión al personal que pueda identificar una bandera roja en el desarrollo de su trabajo, la Comisión propuso establecer un control para cada una de ellas, teniendo en cuenta que todas las banderas no afectan a todos los trámites administrativos, sino que cada unidad actúa en diferentes fases de la gestión. Por tanto, en primer lugar, se clasificaron las banderas rojas por unidades diferenciando las siguientes:

- Unidad de Control Interno (UCI)
- Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación (SPCyC)
- Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria (SGFP)
- Unidades de Investigación
- Servicio de Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios (SPTGAS)
- Servicio de Personal Docente e Investigador (SPDI)
- Servicio Jurídico
- Unidades descentralizadas
- Técnicos responsables del contrato en el ámbito de la Ley 9/2017 de contratos del sector público (LCSP)

Se ha comenzado por establecer controles para las banderas rojas en UCI, SPCyC, SGFP y en las Unidades de Investigación, correspondiendo a los responsables de dichas unidades la propuesta a la Comisión de dichos controles. Durante el ejercicio 2025, se revisaron los propuestos por UCI, SPCyC y SGFP quedando aprobados en los siguientes acuerdos, que se incorporan como Anexos a esta Memoria:

- Acuerdo de 17 de marzo de 2025 de la Comisión Antifraude de la Universidad de Zaragoza, sobre los controles a realizar por el Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación en las Banderas Rojas del Área de Contratación (Anexo I).
- Acuerdo de 17 de marzo de 2025 de la Comisión Antifraude de la Universidad de Zaragoza, sobre los controles a realizar por la Unidad de Control Interno en las Banderas Rojas en el Área de Gestión Económica y Financiera y en el Área de Contratación (Anexo II).
- Acuerdo de 15 de mayo de 2025 de la Comisión Antifraude de la Universidad de Zaragoza, sobre los controles a realizar por el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria en las Banderas Rojas de las Áreas de Gestión Económica y Financiera y de Contratación (Anexo III).

Dichos acuerdos se remitieron a los jefes de servicio del SGFP y del SPCyC, ya que la persona que ocupa la jefatura de la UCI forma parte de la Comisión y lo recibió junto al acta de la sesión correspondiente.

Por último, se comenzaron a revisar los controles propuestos por la Vicegerente de Investigación para las unidades de su área de competencia (Área de Investigación), aprobando los correspondientes a las banderas rojas de éste área y quedando pendientes de revisar aquellas que afectan a estas unidades del área de Contratación y del área de Gestión Económica y Financiera. Se prevé culminar la revisión en el ejercicio 2026.

5.2. CONFLICTO DE INTERESES

5.2.1. Procedimiento de Gestión de Conflicto de Intereses

Durante el ejercicio 2025 se trabajó en la elaboración del documento que recoge los pasos a seguir por los diferentes responsables en la prevención del riesgo y en la gestión en materia de conflicto de intereses, conforme a lo establecido en el *Plan Antifraude de la Universidad de Zaragoza* y en el *Protocolo de actuación frente a conflictos de intereses detectados de la Universidad de Zaragoza* aprobado el 5 de abril de 2022 por el Gerente de la Universidad de Zaragoza.

Finalmente, con fecha 30 de septiembre de 2025, se aprobó por el Gerente el *Procedimiento de gestión de conflicto de intereses*, que dejó sin efecto en anterior *Protocolo de actuación frente a conflictos de intereses detectados de la Universidad de Zaragoza* y que incluye como anexos los siguientes documentos, a los que se hace referencia en un apartado posterior.

- Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)
- Declaración de conflicto de intereses (DCI)

Este protocolo se encuentra publicado en la página web correspondiente al Plan Antifraude de la Inspección General de Servicios, <https://inspecciongeneral.unizar.es/planantifraude/plan-antifraude-de-la-universidad-de-zaragoza>, y se le dio difusión a través del envío directo a través de las listas de PTGAS, PDI y PI, así como a través de su publicación en el boletín informativo de la Universidad de Zaragoza (iUnizar).

Como resultado de la divulgación del protocolo, se resolvió una consulta y se integró una sugerencia de mejora.

5.2.2. Modelos DACI y DCI

Los documentos de Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) y de Declaración de conflicto de intereses (DCI), incluidos en el Procedimiento de gestión de conflicto de intereses y publicados junto con dicho procedimiento fueron objeto de revisión con objeto de incorporar las deficiencias detectadas.

No obstante, tanto la Vicegerencia de Investigación como el Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación informaron de la necesidad de continuar utilizando los modelos específicos para

los procedimientos de contratación pública al amparo de la Ley de Contratos del Sector Público y aquellos financiados por los fondos Next Generation. La Comisión aceptó la sugerencia comprometiéndose a publicar dichos modelos en la web junto a los que contempla el Procedimiento de gestión de conflicto de intereses.

Por otro lado, en la Comisión de Compras de la UZ se acordó la forma de proceder en relación a la necesidad de incorporar los DACI en caso de intervenir nuevas personas en procedimientos ya iniciados. El criterio allí adoptado fue tratado en el seno de esta Comisión, modificando en algún caso la obligatoriedad de incorporar los DACI, culminando con el *Acuerdo de 19 de junio de 2025 de la Comisión Antifraude de la Universidad de Zaragoza, sobre la necesidad de firmar Declaración de Conflicto de Intereses*, incluido en el Anexo IV, y delegando en los miembros de la Comisión la difusión en sus respectivas áreas de actuación.

5.3. FORMACIÓN

Dentro del Plan de Formación para el PTGAS de 2025 se impartieron los cursos “Básico en Gestión Económica” y “Específico de Gestión Económica”, organizados por la Unidad de Control Interno, el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria y el Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación, los cuales incluyen en el programa un apartado específico dedicado al Plan Antifraude.

No obstante, desde la Comisión se ha propuesto un curso que contenga formación transversal sobre esta materia, incluyendo referencias a la integridad institucional y al Código Ético.

Tras definir su estructura, se remitió a la Sección de Selección y Formación la ficha del curso propuesto, cuyos objetivos, duración, profesorado y contenidos se detallan en la siguiente tabla.

CÓDIGO ÉTICO Y PLAN ANTIFRAUDE EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar sobre la importancia de la ética, la transparencia y la integridad institucional. Formar en la detección y prevención de fraude, corrupción y conflictos de interés, de acuerdo con el Plan Antifraude de la Universidad de Zaragoza.
Destinatarios:	<p>Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios (PTGAS).</p> <p>Curso abierto a todo el PTGAS, siendo prioritario para responsables de gestión económica, contratación, subvenciones y control interno.</p> <p>Máximo: 25 alumnos.</p>
Duración:	6 horas.
Profesorado:	<p>Monitores internos de la UZ</p> <p>Elena Marín Trasobares.</p> <p>Rut Borao Marín.</p> <p>Ana Belén Pina Calvo.</p>
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> El Código Ético de la Universidad de Zaragoza <ul style="list-style-type: none"> Principios: integridad, ética, rendición de cuentas, gestión de riesgos. Cultura de integridad y planes antifraude. <ul style="list-style-type: none"> Contexto internacional, estatal y autonómico. Plan Antifraude de la Universidad de Zaragoza como caso de referencia. Despliegue del Plan Antifraude UZ. <ul style="list-style-type: none"> Autodiagnóstico y evaluación de riesgos. Banderas rojas. Canal de denuncias y Gestión de conflictos de intereses. <ul style="list-style-type: none"> Canal Interno de Información. Conflictos de intereses.

5.4. DECLARACIÓN DE BIENES Y PATRIMONIO DE ALTOS CARGOS DE LA UZ

En la Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas, se establece la obligación de los altos cargos de hacer una declaración patrimonial, tanto a la entrada en el cargo como a la salida del mismo, así como la de aportar anualmente las declaraciones de renta ante el órgano competente en materia de conflicto de intereses.

El Consejo de Dirección de la Universidad de Zaragoza, reunido en sesión ordinaria el día 19 de diciembre de 2023 y de conformidad con la autonomía que ostenta la institución académica recogida en el artículo 3.2 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, acordó lo siguiente: *“En aplicación de las estipulaciones de la Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas y dada la naturaleza de alto cargo de las figuras de Rector/a y de Gerente/a en la Universidad de Zaragoza siendo ésta parte integrante del Sector Público de la*

Comunidad Autónoma de Aragón, por decisión del Consejo de Dirección de 19 de diciembre de 2023, con objeto de armonizar los criterios de aplicación, se asume con carácter supletorio la vigente Instrucción de la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno de Aragón relativa a la entrada en vigor del Régimen de Conflictos de Interés e Incompatibilidades de la Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas (se incluye como Anexo). Se entenderá que el órgano competente en materia de conflicto de intereses mencionado en el artículo 55.3 de la citada ley 5/2017 será la Comisión Antifraude de la Universidad de Zaragoza creada mediante el Acuerdo de 22 de diciembre de 2021, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Plan Antifraude de la Universidad de Zaragoza, modificado por Acuerdos de 14 de diciembre de 2022 y de 8 de febrero de 2023, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza (BOA nº 49 de 13 de marzo de 2023). Por otro lado, a los efectos de la preceptiva publicidad, el portal de transparencia será el gestionado por la Comisión de Transparencia de la Universidad de Zaragoza. Asimismo, será la Inspección General de Servicios de la Universidad de Zaragoza el órgano competente en instruir las diligencias previas y/o procedimientos sancionadores que, en su caso, hubiera que iniciar.”

Durante el ejercicio 2025 se celebraron elecciones a rector o rectora, proclamando con carácter definitivo a la nueva Rectora el 27 de marzo de 2025, quien nombró, mediante resolución de 11 de abril de 2025, al nuevo Gerente.

Tanto el Rector y Gerente que cesaron en 2025 como la Rectora y Gerente nombrados presentaron la documentación indicada anteriormente a esta Comisión, la cual se encuentra archivada en el repositorio incluido en la plataforma ADD Unizar–Moodle. Por otra parte, la información que debía ser objeto de publicación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 57 de la Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas, fue remitida a la Adjunta a la Rectora para Coordinación y Relaciones Institucionales.

6. ANÁLISIS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVISTAS PARA 2025

En el Plan Antifraude UZ se incluyen una serie de acciones a implantar en su apartado 4.Desarrollo del Plan, asignando a la Comisión Antifraude la supervisión de su implementación.

Se ha realizado una revisión de dichas acciones, comprobando que se han implantado prácticamente todas las medidas, exceptuando las siguientes:

- Extensión del sistema de gestión de riesgos a otras áreas.
- Evaluación del sistema de control interno actual.

Por otro lado, la Memoria de actividad de la Comisión Antifraude relativa al ejercicio 2024 recoge el plan de actuación para el ejercicio 2025, centrándose en 2 puntos:

1. Formación en materia antifraude: impulsar la realización de acciones formativas en materia antifraude.
2. Repositorio de documentación: continuar en la iniciativa de crear un repositorio de documentación en materia antifraude.

Se ha verificado el cumplimiento de ambas acciones. Respecto a la primera, tal como se ha expuesto en el apartado 5.6 de esta Memoria, con la integración de esta materia dentro de los cursos de formación para el PTGAS realizados en 2025, *Curso básico de gestión económica* y *Curso específico en gestión económica*, y con la propuesta de un curso específico con formación transversal que abarca el Código Ético y el Plan Antifraude en la Universidad de Zaragoza, que será ofertado al PTGAS en 2026. En relación al repositorio de documentación, se ha afianzado el uso de la plataforma ADD Unizar–Moodle, donde se archivan todos documentos que tienen lugar en el seno de la Comisión.

Por tanto, el cumplimiento respecto al Plan de Actuación de 2025 ha sido del 100%.

PLAN DE ACTUACIÓN 2025		
Acciones	Observaciones	Cumplimiento
Formación en Materia Antifraude	Cursos impartidos en 2025 y propuesta de curso específico 2026	100%
Repositorio de documentación	Finalizado el archivo en Moodle	100%

7. PLAN DE ACTUACIÓN 2026

El Plan de actuación de 2026 se ha vinculado a los ejes del sistema que se recogen en el Plan Antifraude, proponiendo un objetivo y una acción para cada uno de ellos, asignando los indicadores correspondientes para poder realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento al finalizar el ejercicio.

Se han fijado objetivos para 9 de los 10 ejes del sistema, quedando pendiente para el próximo año acciones relacionadas con el eje 7, Separación de funciones.

Se adjunta como Anexo V el Plan de actuación 2026.



Universidad
Zaragoza

ANEXOS

Acuerdo de 17 de marzo de 2025 de la Comisión Antifraude de la Universidad de Zaragoza, sobre los controles a realizar por el Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación en las Banderas Rojas del Área de Contratación

ÁREA DE CONTRATACIÓN

Código	Bandera Roja	Observación	Control
1	Fraccionamiento del objeto del contrato mediante contratos independientes.	Solo puede detectarse en contratación menor. En contratos de más de 5.000 euros. Únicamente cuando hay cercanía en el tiempo entre contratos similares propuestos por una misma unidad de planificación.	Se paraliza la tramitación. Se discute en la Comisión de Compras la presunción de bandera roja. Se solicita informe justificativo a la unidad proponente. Una vez justificada por la Unidad proponente la no existencia de reiteración, fragmentación etc., se adjunta al contrato y se sigue el procedimiento. Se podría proponer un contrato menor con publicidad. Con la justificación se somete a consideración de la Comisión de Compras.
2	Presupuestos muy altos o incoherentes entre sí cuando se presentan varios para una compra	Si es en licitación abierta, la Mesa de Contratación puede advertir los indicios de colusión y comunicarlos al tribunal de la competencia. Si es en contrato menor se pone de manifiesto en la Comisión de Compras.	Se paraliza la tramitación y se solicita informe justificativo al responsable de la unidad proponente para que indique si son razonables los presupuestos presentados. Con la justificación se somete a consideración de la Comisión de Compras.
3	Contratación con proveedores ajenos a la UE cuando las mercancías o servicios se pueden adquirir en el mercado local o regional por un precio igual o menor o cuya posible exclusividad sea dudosa.	Solo para contratación menor, mayor de 5.000 euros. Solo se detectaría si el producto a adquirir fuera de suministro habitual, común, en la U.E. y sus precios de fácil conocimiento, resultando chocante varios presupuestos de países ajenos a la U.E.	Se paraliza la tramitación en la Sección de Compras y se pide explicaciones a la unidad proponente. Con la justificación se somete a consideración de la Comisión de Compras. Se podría proponer un contrato menor con publicidad.
4	Utilización de procedimientos excepcionales con frecuencia.	Si entendemos por excepcional el negociado sin publicidad, solo se utiliza por razones de exclusividad técnica. Tiene que justificarse la exclusividad del producto por la unidad. La exclusividad de la empresa en el entorno europeo. También el caso de procedimiento de URGENCIA y/o EMERGENCIA.	Se paraliza la tramitación y se solicita informe justificativo al responsable de la unidad proponente. Con la justificación se somete a consideración de la Comisión de Compras.
5	Sobreestimación o subestimación del valor del contrato.	Se comprueba en la Sección de Compras la justificación del cálculo del valor estimado que han presentado las unidades proponentes. Los pliegos son revisados por Unidad de Control Interno y por Servicio Jurídico	Si está mal calculado por la unidad se devuelve para que lo corrija. Si se detectase un error en el cálculo, se solicita a la unidad proponente que justifique o explique cómo ha calculado el valor estimado. También se solicita justificación si hay mucha diferencia al alza o a la baja de contratos anteriores. Si se considera justificado se continúa con la tramitación, en caso contrario se somete a la Comisión de Compras.
6	Negativa de un empleado público a firmar la declaración de conflicto de intereses.	Se trata de existencia de un conflicto de intereses y negarse a firmar la DACI ni el DCI (no ha ocurrido).	Ponerlo en conocimiento de quien lo haya nombrado o el responsable de la actuación que determine el procedimiento de Conflicto de intereses.

Código	Bandera Roja	Observación	Control
7	Pliegos con criterios de solvencia, de adjudicación o prescripciones excesivos, restrictivos o poco transparentes.	Se comprueba en la Sección de Compras.	Se solicita a la unidad proponente que justifique dichos criterios, los aclare o los modifique. No se pasa a Comisión de Compras hasta que queden justificados.
9	Definir un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.	Se comprueba en la Sección de Compras.	Se solicita a la unidad proponente que modifique el pliego técnico. Si no es posible se pide a la unidad proponente que justifique la necesidad de ese producto concreto, pero añadiendo el término "o similar". En último caso decide la Comisión de Compras.
10	Falta de objetividad o transparencia en las valoraciones de las ofertas.	Es un cometido de la Mesa de Contratación en procedimientos diferentes a contratación menor. En contratación menor, puede ocurrir si de los tres presupuestos se elige a quien no ha realizado la mejor oferta económica.	En expedientes de contratación decide la Mesa. En el caso de contratación menor si no se elige a la mejor oferta económica se solicita a la unidad justificación de las razones técnicas de la oferta seleccionada. Con la justificación se somete a consideración de la Comisión de Compras.
11	Se observan prestaciones diferentes o de calidad inferior a la contratada.	Es un cometido de la persona responsable del contrato.	El responsable del contrato debe requerir a la empresa. Si no rectifica debe comunicarlo al órgano de contratación indicando el incumplimiento, la penalidad a imponer o la causa de resolución.
12	Exceso de modificaciones contractuales o deficiente justificación de las mismas.	Se detectaría en la Sección de Compras.	Se solicita a la unidad proponente que justifique. No se pasa a Comisión de Compras hasta que queden justificados.
13	Cambios sustanciales en el enfoque del proyecto o en sus costes, tras ser adjudicado.	Es un cometido de la persona responsable del contrato.	El responsable del contrato debe requerir a la empresa. Si no rectifica debe comunicarlo al órgano de contratación indicando el incumplimiento, la penalidad a imponer o la causa de resolución.
14	Incumplimiento de las mejoras ofertadas en el procedimiento, especialmente si algunas de ellas han sido claves en la adjudicación del proveedor.	Es un cometido de la persona responsable del contrato.	El responsable del contrato debe requerir a la empresa. Si no rectifica debe comunicarlo al órgano de contratación indicando el incumplimiento, la penalidad a imponer o la causa de resolución.

Acuerdo de 17 de marzo de 2025 de la Comisión Antifraude de la Universidad de Zaragoza, sobre los controles a realizar por la Unidad de Control Interno en las Banderas Rojas de las Áreas de Gestión Económica y Financiera y Contratación

ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Código	Bandera Roja	Observación	Control
2	Gastos recurrentes en varios años, por similares importes a los mismos proveedores.	Se repiten facturas al mismo proveedor todos los años. Comprobación del importe anual y el acumulado en los últimos 5 años, así como su tendencia.	Informe recomendación licitación.
3	No suspensión de expedientes con reparo.	Comprobación de que no existe autorización del Rector.	Informe al Rector poniendo de manifiesto dicha situación.
4	Falta de seguimiento injustificado de las recomendaciones de los Informes de la Unidad de Control Interno.	Se repiten las mismas recomendaciones.	Informe al Rector y Gerencia informando de la situación concreta.
6	Solicitudes de devoluciones de ingresos con una sola firma.	Se devuelve la solicitud a SGFP con objeto de subsanar el error.	Paralización del trámite hasta la subsanación.
7	Gastos protocolarios inadecuados a la finalidad de los mismos.	Se comprueba que existe informe sobre los gastos protocolarios.	Reparo si se considera que son inadecuados. Recomendación si hay duda.
8	Concesión de becas o ayudas, distintas a las ayudas al estudio, concedidas a personas individuales sin convocatoria o sin definir la finalidad.	Se solicita información adicional a la unidad que concede la ayuda.	Si aportan convocatoria, resolución, etc. se continúa la tramitación. En caso contrario, se formula REPARO.
9	Facturas inconsistentes, sin explicación del objeto facturado, o con una imprecisa descripción del mismo.	Se solicita documentación adicional a SGFP o a la unidad.	Si se subsana continúa el expediente. En caso contrario, puede anularse la orden de pago por la unidad de origen o si continúan con la tramitación se formula REPARO.
11	Inexistencia de reclamaciones de impagados.	Difícil de detectar. En la revisión de las cuentas anuales debería detectarse al analizar los derechos reconocidos pendientes de cobro.	Informe de recomendación (en el informe de las cuentas anuales ya se incluye una recomendación para que se establezca un procedimiento de reclamación de impagados).
12	Prescripción de deudas a los mismos proveedores de forma recurrente.	Difícil de detectar. En la revisión de las cuentas anuales podría detectarse.	Investigación sobre los motivos de la prescripción de las deudas, si ha habido reclamación previa por parte de la unidad. Informe de Recomendaciones.
13	Conformidad en las facturas por personas no responsables.	Paralización del expediente. Se devuelve a SGFP.	Paralización del trámite hasta la subsanación.
15.	Manipulación de descuentos o inclusión de descuentos no autorizados ni consignados documentalmente.	Paralización del expediente. Se devuelve a SGFP.	Paralización del trámite hasta la subsanación.
16	Proveedores sin dirección física o coincidente con la de otros.	Si no figura la dirección en la factura, se devuelve a SGFP. Si es coincidente con otros, comprobación si se ha cambiado la denominación social y está documentado.	Paralización del trámite hasta la subsanación.

ÁREA DE CONTRATACIÓN

Código	Bandera Roja	Observación	Control
1	Fraccionamiento del objeto del contrato mediante contratos independientes.	Difícil de detectar. Se observan contratos con objeto similar y dentro de un límite temporal. Se comprueba si entre ellos existe la necesaria unidad funcional u operativa, es decir, la existencia de un vínculo operativo entre dichos objetos, de tal modo que resulten imprescindibles para el logro que se pretende conseguir mediante la celebración del contrato. Si tal circunstancia se da, la división del contrato implicaría un fraccionamiento no justificado dado que el objeto del contrato es único.	Comprobar si se trata de un gasto recurrente, por lo que debería haberse planificado, y/o si entre ellos existe la necesaria unidad funcional u operativa. En caso afirmativo de cualquiera de las 2 condiciones, REPARO.
4	Utilización de procedimientos excepcionales con frecuencia.	Supuestos de utilización del procedimiento negociado sin publicidad (168 LCSP) y procedimientos de contratación de urgencia o emergencia (119 y 120 LCSP).	En caso que UCI advierta no concurren los supuestos utilización PNSP o tramitación por urgencia o emergencia. Reparación y Recomendación: tramitación con publicidad.
5	Sobreestimación o subestimación del valor del contrato.	Revisión por UCI Pliegos remitidos por Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación. Comparación con contratos anteriores (diferencias al alza o baja importantes).	Si está mal calculado o diferencias contratos anteriores UCI lo advierte y solicita información sobre cómo se ha calculado el valor estimado. Si está justificado se continúa con el expediente, en caso contrario devuelve los Pliegos al SPCC para que se corrija y se paraliza el procedimiento hasta su subsanación.
7	Pliegos con criterios de solvencia, de adjudicación o prescripciones excesivos, restrictivos o poco transparentes.	Revisión por UCI Pliegos remitidos por Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación. En relación con los criterios de adjudicación verificar se cumplen (art. 145 y ss. LCSP) y criterio de solvencia económica (art. 87 LCSP).	Caso de no se cumplan solicitud e informe de UCI al Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación de aclaración o modificación de dichos criterios. Si está justificado se continúa con el expediente, caso contrario, propuesta de modificación criterios.
10	Falta de objetividad o transparencia en las valoraciones de las ofertas.	Intervención de la Mesa de Contratación de la que forma parte UCI. En los contratos menores comprobar las ofertas presentadas en caso de no elegir la mejor oferta económica. Por parte de UCI ponderación de los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas.	Advertir de la no objetividad de la valoración y discusión en la Mesa de Contratación.
12	Exceso de modificaciones contractuales o deficiente justificación de las mismas.	Revisión por UCI Pliegos remitidos por Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación. Revisión por UCI de las modificaciones con arreglo a los arts. 204 y ss. LCSP. En caso que como consecuencia de la modificación del contrato el precio del mismo experimente una variación, comprobar el reajuste de la garantía (art. 109 LCSP).	En caso incumplimiento de la LCSP informe de REPARO UCI al órgano de contratación.
14	Incumplimiento de las mejoras ofertadas en el procedimiento, especialmente si algunas de ellas han sido claves en la adjudicación del proveedor.	Identificación de dichas mejoras en los Pliegos por UCI en las recepciones de obras y suministros.	Acta recepción desfavorable con las subsanaciones pendientes.

Acuerdo de 15 de mayo de 2025 de la Comisión Antifraude de la Universidad de Zaragoza, sobre los controles a realizar por el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria en las Banderas Rojas de las Áreas de Gestión Económica y Financiera y de Contratación

ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Código	Bandera Roja	Observación	Control
1	Excesivos movimientos en metálico en alguna Unidad.	Comprobación adelantos de cajero y cuentas justificativas de caja en metálico en rendición de cuentas. La sección de rendición de cuentas lo comunica al jefe de Sección de Contabilidad y se contacta con la UP para que explique los motivos.	Si no queda justificado se informa por escrito a Gerencia para su consideración.
2	Gastos recurrentes en varios años, por similares importes a los mismos proveedores.	No hay un control actual establecido. Debería hacerse a final de año una búsqueda por proveedor en UXXI con los mayores importes.	Si se detecta, se estudia que Unidades han realizado los gastos recurrentes y se contacta con las Unidades afectadas para evitar que suceda en el futuro y se siga el procedimiento establecido en la LCSP.
5	Anulaciones de facturas emitidas por UNIZAR de forma reiterada por alguna Unidad.	Detección del problema y mejora en la facturación.	Mejora en el procedimiento establecido para facturar y que se realice de acuerdo con las normas de gestión económica para evitar anulaciones. Registro de las causas de anulación.
6	Solicitudes de devoluciones de ingresos con una sola firma.	Se observa que el documento de solicitud carece de las firmas necesarias.	Devolución del impreso a la UP solicitante para que lo complete correctamente.
7	Gastos protocolarios inadecuados a la finalidad de los mismos.	Se detecta un gasto protocolario que no sirve a un fin relacionado con el buen funcionamiento de la UZ.	Si se detecta antes de la autorización del gasto, se devuelve a la unidad. Si se detecta por el negociado de rendición de cuentas se exige la devolución del importe al interesado, ya que la factura está ya pagada.
9	Facturas inconsistentes, sin explicación del objeto facturado, o con una imprecisa descripción del mismo.	El negociado de rendición de cuentas comprueba que todas y cada una de las facturas de las cuentas justificativas cumplen con los requisitos exigidos por la ley. Además, las facturas de pago directo se revisan por el jefe de Sección de Contabilidad.	La sección de rendición de cuentas o el jefe de Sección de Contabilidad contacta con la UP para que exija al proveedor que rehaga la factura correctamente. No se autoriza la cuenta justificativa hasta que no lo han solucionado. En centralizadas rechazar la factura.
10	Facturas pagadas o cobradas en efectivo por alguna Unidad de forma reiterada.	Comprobación adelantos de cajero y cuentas justificativas de caja EN metálico en rendición de cuentas.	La sección de rendición de cuentas lo comunica al jefe de Sección de Contabilidad y se contacta con la UP para que explique los motivos. Si no queda justificado se informa por escrito a Gerencia para su consideración.

Código	Bandera Roja	Observación	Control
11	Inexistencia de reclamaciones de impagados.	Según el artículo 31 las normas de gestión económica, cada unidad reclama las facturas pendientes de cobro, pasando luego a ser reclamadas por la Vicegerencia Económica y Financiera.	Con el límite económico que determine Gerencia, solicitar información a la UP si ha seguido procedimiento NGE y si no se ha seguido recordar a las UP.
13	Conformidad en las facturas por personas no responsables.	Se revisa electrónicamente por el negociado de rendición de cuentas en una búsqueda sobre las facturas conformadas que todas han sido conformadas por el responsable. Las Centralizadas Sección de Contabilidad.	La sección de rendición de cuentas contacta con la UP para que conforme las facturas el responsable, ya que si no están correctamente conformadas e imputadas no se repone el importe correspondiente a la cuenta justificativa. Las centralizadas Sección de Contabilidad.
16	Proveedores sin dirección física o coincidente con la de otros.	Se comprueba que la dirección reflejada en UXXI en el módulo de terceros es incorrecta o inexistente.	Solicitud al tercero de la ficha de terceros completada.
17	Discrepancias entre los saldos de los bancos y los importes contabilizados.	En las centralizadas la jefa de negociado de contabilidad comprueba periódicamente los saldos y realiza los arqueos realizando los apuntes contables correspondientes para realizar cuadros mensuales. En rendición de cuentas se comprueba periódicamente.	En cuentas centralizadas la jefa de negociado investiga cual es el motivo de la discrepancia y realiza el apunte contable que corresponda. En rendición de cuentas hasta que no se soluciona no se repone el crédito.
18	Pagos reiterados a profesionales o beneficiarios por un elevado importe.	Realizar una búsqueda de importes por terceros para comprobación.	En caso de producirse se pedirían explicaciones a las UP afectadas, y en caso de no ser satisfactorias se pondría en conocimiento de la Vicegerencia Económica y la Unidad de Control Interno, para decidir las medidas a tomar.
19	Facturas sin logotipo de la sociedad o sin cumplir los requisitos exigidos, con errores o anomalías visibles.	El negociado de rendición de cuentas comprueba que todas y cada una de las facturas de las cuentas justificativas cumplen con los requisitos exigidos por la ley. Además, las facturas de pago directo se revisan por el jefe de Sección de Contabilidad.	La sección de rendición de cuentas o el jefe de Sección de Contabilidad contacta con la UP para que exija al proveedor que rehaga la factura correctamente. No se autoriza la cuenta justificativa hasta que no lo han solucionado. En centralizadas rechazar la factura.
20	Viajes o asistencias a Congresos financiados con estudios propios sin justificar el motivo del viaje y su relación con el estudio.	El negociado de rendición de cuentas comprueba que cada una de las dietas incluidas en las cuentas justificativas, tiene incluido el certificado de asistencia.	Además del certificado de asistencia, se comprobará la relación con el estudio, caso de no tener relación se informará a la UP de que la persona que viaja deberá devolver el dinero o no se aprobará la cuenta justificativa.

ÁREA DE CONTRATACIÓN

Código	Bandera Roja	Observación	Control
1	Fraccionamiento del objeto del contrato mediante contratos independientes.	No hay un control actual establecido. Debería hacerse a final de año una búsqueda por proveedor en UCXXI comprobando los expedientes.	En caso de producirse se informará a la Unidad de Control Interno.

Acuerdo de 19 de junio de 2025 de la Comisión Antifraude de la Universidad de Zaragoza, sobre la necesidad de firmar Declaración de Conflicto de Intereses

El Procedimiento de gestión de conflicto de intereses de la Universidad de Zaragoza informa que las personas sujetas que intervengan de manera efectiva en uno de los procedimientos establecidos en el apartado 5 del mismo deberán declarar, de manera obligatoria, que no se encuentran en ninguna de las tipologías de conflicto de intereses de las contempladas en el Plan Antifraude de la Universidad de Zaragoza (aparente, potencial o real).

Para ello deberán cumplimentar y firmar de manera telemática la declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) recogida en el Anexo I del *Protocolo de actuación frente a conflicto de intereses*.

La Comisión Antifraude de la Universidad de Zaragoza, en su reunión de fecha 19 de junio de 2025, en relación a la obligatoriedad de firmar la DACI y en función del tipo de expediente, acuerda:

Expedientes tramitados con anterioridad a la aprobación del Plan Antifraude de la UZ (diciembre 2021)

Estos expedientes no incluyen DACI firmados y tampoco hay que firmarlos en trámites posteriores, aunque en el expediente intervengan nuevas personas.

Expedientes tramitados con posterioridad al Plan Antifraude Plan Antifraude de la UZ (diciembre 2021)

Contratos Menores

- Next Generation. En estos expedientes era necesario firmar DACI, pero al tener una duración inferior al año y, por tanto, no existir la posibilidad de intervenir en el expediente nuevas personas, no se dará el caso de tener que firmar nuevas DACI.
- Resto de contratos menores. En estos expedientes no se debe firmar DACI.

Contratos sujetos a procedimientos de contratación, de acuerdo a los umbrales indicados en el Anexo I de las Normas de Gestión Económica

Las personas que intervengan en cualquier momento del procedimiento de contratación deben firmar DACI.

Prórrogas de contratos

- Si éstas se realizan según lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP), la personas que intervengan no deben firmar DACI, al tratarse de la continuación de un contrato ya formalizado.
- Si, estando prevista una eventual prórroga del contrato, se decide no prorrogarlo, las personas que intervengan en este procedimiento deben firmar DACI.

Modificaciones de contratos

En este caso, las personas que intervengan deben firmar DACI tanto si se trata de modificaciones previstas en el PCAP como si éstas no estaban previstas.

Plan de actuación de la Comisión Antifraude. Ejercicio 2026

Ejes del sistema	Objetivo	Indicador del objetivo	Acción	Indicador de la acción
Eje 1 Liderazgo y compromiso Institucional	Integración del enfoque de prevención del fraude en la planificación estratégica	Referencia expresa en el Plan estratégico de UZ al Plan Antifraude: Sí/No	Elevar la propuesta al Vicerrectorado competente a través de la Vicerrectora de Economía	Elevada propuesta: Sí/No
Eje 2 Gobernanza	Información periódica a los órganos de Gobierno	Remisión de la memoria anual a los órganos de gobierno en el primer trimestre: Sí/No	Elaboración y presentación de la memoria anual del ejercicio 2025	Memoria anual elaborada y aprobada en el primer trimestre: Sí/No
Eje 3 Formación y sensibilización	Extender el conocimiento del Plan Antifraude	Número total de personas que han realizado cursos de formación en materia antifraude	Programar y ejecutar cursos específicos en materia de formación antifraude dentro del Plan de Formación de la UZ	Número de cursos realizados
Eje 4 Gestión de Riesgo	Elaborar un Mapa de Riesgos UZ	Inicio del Mapa de Riesgos: Sí/No	Identificación de riesgos en unidades piloto	Número de unidades
Eje 5 Medidas Antifraude	Difusión de las medidas antifraude	Número de visitas realizadas en la web del Plan Antifraude	Publicación en la web de los acuerdos tomados por la Comisión Antifraude y difusión en el Boletín iUnizar	Publicación: Sí/No
Eje 6 Banderas Rojas	Completar los controles de banderas rojas en todas las áreas dentro del ámbito de competencia del Plan Antifraude	Porcentaje de áreas que han completado la revisión de los controles de banderas rojas (Número de áreas con revisión completada/Número total de áreas). Meta: 100%	Planificar reuniones informativas a las unidades integradas en las áreas pendientes de realizar los controles de banderas rojas	Porcentaje de reuniones realizadas sobre las planificadas (Número de reuniones realizadas/Total reuniones planificadas)
Eje 7 Separación de funciones				
Eje 8 Conflictos de Intereses	Mantener actualizados los modelos DACI	Modelos DACI actualizados: Sí/No	Publicación de los modelos y los acuerdos en la web del Plan Antifraude	Publicación actualizada: Sí/No
Eje 9 Canal de denuncias	Atención activa a los denunciantes: respuesta motivada y en plazo	Denuncias contestadas en plazo/Denuncias recibidas. Meta: 90%	Tratamiento de denuncias recibidas a través del canal de denuncias	Porcentaje de denuncias admitidas a trámite (Número de denuncias admitidas a trámite/Número total de denuncias presentadas)
Eje 10 Vigencia y actualización del sistema	Garantizar la vigencia y adecuación del Plan Antifraude mediante un proceso de mejora continua	Cumplimiento del 80% de las acciones propuestas en el Plan Antifraude. Meta: 80%	Propuesta de nuevas acciones dentro del Plan Antifraude	Nuevas acciones realizadas (mínimo 2)