

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DE PUERTOS DEL ESTADO COMO ORGANISMO INTERMEDIO EN EL PROGRAMA PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2021-2027 FEDER (PPE)

Organismo intermedio de Gestión:  
**ORGANISMO PUBLICO PUERTOS DEL ESTADO**  
**MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE**

---

Fecha: 28 / mayo / 2026

Versión: 1.0



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

Índice del Manual

0 CONTROL DE VERSIONES ..... 4

1 ASPECTOS FORMALES ..... 5

    1.1 Objeto del Manual..... 5

    1.2 Glosario de Términos y Acrónimos..... 7

    1.3 Normativa de aplicación y documentos de interés ..... 12

    1.4 Elaboración y actualización del Manual de procedimientos ..... 14

2 IDENTIFICACIÓN, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL OI ..... 16

    2.1 Datos identificativos del OI y síntesis del programa ..... 16

    2.2 Funciones del OI ..... 18

    2.3 Estructura del sistema y medios del oi ..... 18

        2.3.1. Estructura del sistema ..... 18

        2.3.2. Relación y dedicación de medios personales ..... 22

    2.4 Dotación y vinculación de medios personales a la gestión del programa ..... 23

    2.5 Formación..... 23

3 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ..... 24

    3.1 Identificación y secuencia de los procedimientos de gestión..... 24

    3.2 Presentación, evaluación, selección y aprobación de operaciones ..... 25

        3.2.1. Pre-asignación de fondos ..... 25

        3.2.2. Presentación de Solicitud de Financiación por parte del Beneficiario al OI ..... 25

        3.2.3. Evaluación y selección de operaciones ..... 28

        3.2.4. Entrega y Aceptación del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)..... 31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

3.2.5. Otros aspectos a tener en cuenta durante la ejecución del programa ..... 32

3.3 Procedimientos para la tramitación y gestión de pagos..... 34

3.3.1. Declaración de Gastos (SPB)..... 35

3.3.2. Verificación de las operaciones..... 36

3.3.3. Solicitud de Reembolso (SdR)..... 42

3.3.4. Pago..... 43

3.4 Análisis de riesgos de gestión y lucha contra el fraude ..... 45

3.4.1. Análisis de riesgos de gestión..... 45

3.4.2. Lucha contra el fraude..... 49

3.4.3. Lucha contra el fraude en el ámbito de los beneficiarios (AAPP)..... 53

3.5 Información y comunicación ..... 54

3.5.1. Indicadores de comunicación..... 56

3.5.2. Plan estratégico de comunicación del PPE FEDER 2021/2027 PdE y AAPP ..... 57

3.5.3. Operaciones de Importancia Estratégica ..... 57

3.6 Información que debe ser facilitada por parte de los beneficiarios de las operaciones seleccionadas ..... 58

3.7 Tratamiento de irregularidades..... 58

3.7.1. Registro de irregularidades detectadas..... 58

3.7.2. Corrección y seguimiento de las irregularidades ..... 59

4 SISTEMAS ADECUADOS DE INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN ..... 63

4.1 Sistema de contabilidad separada..... 63

4.2 Disponibilidad de la documentación. pista de auditoria. .... 63

4.2.1. Periodo de conservación de los documentos..... 63

4.2.2. Disponibilidad de la documentación necesaria para una pista de auditoría adecuada. .... 63

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-3471-0085-13ae-d89e-7999-0ed0-2bb5-c2ed | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsbIF8yLcR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

4.3 Sistema informatizado para el registro y almacenamiento de datos ..... 65

5 ANEXOS ..... 67

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-3471-0085-13ae-d89e-7999-0ed0-2bb5-c2ed | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>



## 0 CONTROL DE VERSIONES

Las modificaciones efectuadas en el presente Manual de Procedimientos se presentan en la siguiente tabla:

Fecha	Versión	Principales cambios	Entrada en vigor
15/06/24	0.1	Versión Inicial del Borrador.	-
03/03/25	0.2	Modificaciones tras la aprobación del documento "Descripción de funciones y procedimientos de PdE como Organismo Intermedio en el Programa PPE 2021-2027" y designación formal como OI.	-
28/05/26	1.0	Primera versión aprobada.	Fecha de firma



## 1 ASPECTOS FORMALES

### 1.1 OBJETO DEL MANUAL

El presente documento recoge el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DE PUERTOS DEL ESTADO COMO ORGANISMO INTERMEDIO EN EL PROGRAMA PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2021-2027 FEDER (PPE)”** (Manual) desarrollado por el Organismo Público Puerto del Estado (PdE) en su función como Organismo Intermedio (OI) entre la Autoridad de Gestión (AG) y las Autoridades Portuarias (AAPP), beneficiarias del Programa PPE 2021-2027 para España (en adelante también referidas como Beneficiarias).

De acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) 2021/1060 (RDC), la AG, que es la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Europeos (DGFE), dependiente del Ministerio de Hacienda podrá designar organismos intermedios para llevar a cabo determinadas tareas bajo su responsabilidad, mediante la suscripción de los correspondientes Acuerdos de Atribución de Funciones.

En fecha 17/03/2025, una vez evaluado y validado por parte de la AG el documento de descripción de funciones y procedimientos (DFP) presentado, se firmó el Acuerdo por el que se designa al Organismo Público Puertos del Estado como Organismo Intermedio.

En este contexto, el Manual de Procedimientos contiene las especificaciones de los Sistemas de Gestión y Control que el OI PdE debe aplicar para cumplir las obligaciones implícitas en el citado Acuerdo de Atribución de Funciones, que, a su vez, las recoge los arts. 49 y 50 del RDC por el que se establecen las disposiciones comunes relativas, entre otros, al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, siguiendo el esquema del documento de “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por FEDER 2021-2027 en España”.

Por tanto, para **desarrollar y documentar adecuadamente las funciones y procedimientos dispuesto para la gestión y control del PPE 2021-2027 por parte del OI**, PdE ha elaborado este Manual en el que describen y documentan los siguientes aspectos:

- Las responsabilidades asignadas a PdE en el marco del Programa, su organización interna y la correspondiente distribución de funciones y las labores específicas de coordinación y de supervisión que asume PdE.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

- El organigrama institucional, indicando las unidades afectadas por la gestión del Programa y los recursos humanos y materiales asignados en cada caso (ver Anexo I del presente Manual).
- La dependencia funcional y orgánica ateniéndose al principio de separación de funciones.
- La asignación de tareas entre las distintas áreas.
- Los procesos y procedimientos dispuestos, identificando área responsable de cada etapa y las metodologías y los soportes documentales de cada una, al menos, para:
  - La selección de operaciones.
  - El seguimiento del Programa, tanto desde el punto de vista financiero, como cualitativo (de indicadores y de control de previsiones de cumplimiento del marco de rendimiento), y su transmisión a la AG.
  - El envío a la AG de la información necesaria para la elaboración de la Declaración de Fiabilidad y el apoyo a los Comités de Seguimiento.
  - Las verificaciones de gestión en función de los riesgos y proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito.
  - La gestión financiera (pagos; corrección de irregularidades; etc.).
  - La aplicación de medidas antifraude.
  - Garantizar la pista de auditoría.
- Los procedimientos para el mantenimiento actualizado del presente Manual.

El documento presenta la información de manera lógica y estructurada, permitiendo a los gestores y diferentes agentes que participan del Programa conocer sus características, los procedimientos activados para su gestión, los controles aplicables y los sistemas de comunicación con los organismos competentes.

La aprobación e implementación de este Manual de Procedimientos constituye el cumplimiento de una obligación impuesta en el Acuerdo de Atribución de Funciones suscrito por la Autoridad de Gestión del Programa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL**
**1.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS**

<b>AA</b>	Autoridad de Auditoría definida en el artículo 71.2 RDC.
<b>AACI</b>	Área de Auditoría y Control Interno de PdE.
<b>AAPP</b>	Autoridades Portuarias.
<b>Acuerdo de Atribución de Funciones</b>	El artículo 71, apartado 3, del RDC 1060/2021 establece la posibilidad de que la Autoridad de Gestión designe uno o varios organismos intermedios para llevar a cabo determinadas tareas bajo su responsabilidad. Para este supuesto, dicho artículo establece que los acuerdos que a tal efecto se realicen entre la Autoridad de Gestión y el OI deberán registrarse por escrito.
<b>AFS</b>	Área de Finanzas y Subvenciones de PdE.
<b>AG</b>	Autoridad de Gestión definida en el artículo 71.1 RDC.  En este caso Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Europeos, dependiente del Ministerio de Hacienda.
<b>AP</b>	Autoridad Portuaria.
<b>BENEFICIARIO</b>	Conforme el RDC es, entre otros, <i>“todo organismo público o privado, una entidad con o sin personalidad jurídica, o una persona física, responsable de iniciar operaciones, o de iniciarlas y ejecutarlas”</i> .  En este caso los beneficiarios son las AAPP.
<b>Banderas rojas</b>	Señal de alarma. Indicador de la posibilidad que pueda existir un riesgo de fraude.
<b>CE</b>	Comisión Europea.
<b>CPSO</b>	Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones.
<b>DC</b>	Dirección Corporativa de PdE.
<b>DECA</b>	Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda.
<b>DERECHO</b>	Derecho de la Unión y Derecho nacional relativo a su aplicación conforme se define en el artículo 2.3 del RDC.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL**

<b>DFP</b>	Descripción de Funciones y Procedimientos de PdE como Organismo Intermedio en el Programa Plurirregional de España 21-27 (PPE 2021-2027) donde se establecen los sistemas de gestión y control del OI a los que deben ser sometidas la ejecución y verificación de las operaciones cofinanciadas por el PPE de acuerdo con los requerimientos del RDC 1060/2021.
<b>DPD</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo de PdE.
<b>Fondos 2127</b>	Sistema informático de la Autoridad de Gestión para la gestión de los procedimientos asociados al Programa Plurirregional de España 2021/2027.
<b>EM</b>	Estado Miembro.
<b>FC</b>	Función de Contabilidad conforme lo indicado en el artículo 76.1 RDC.
<b>FDO</b>	Ficha de datos de operaciones.
<b>FondPuertos</b>	Sistema informático del Organismo Intermedio para la gestión de los procedimientos asociados al Programa Plurirregional de España 2021/2027. La información de FondPuertos se integrará en Fondos 2127.
<b>IRREGULARIDAD</b>	<p>Todo incumplimiento del derecho aplicable, derivado de un acto u omisión de un operador económico, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este un gasto injustificado.</p> <p>Nos referimos a irregularidad cuando la irregularidad se detecta con posterioridad al envío de la SPI a la CE.</p>
<b>IRREGULARIDAD SISTÉMICA</b>	Toda irregularidad, que puede ser de naturaleza recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave, incluida la falta de establecimiento de procedimientos adecuados de conformidad con el presente Reglamento y con las normas específicas de los Fondos.
<b>Lista de Comprobación S-1</b>	Lista previa a la selección de la operación a través de la cual el Organismo Intermedio procederá a realizar comprobaciones a fin de analizar la idoneidad de la actuación.
<b>MANUAL</b>	Manual de Procedimientos de Gestión y Control de PdE como Organismo Intermedio en el Programa Plurirregional de España 2021-2027 FEDER PPE.
<b>MHAC</b>	Ministerio de Hacienda.
<b>MITMS</b>	Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL**

<b>MRFG</b>	Matriz de Riesgos de Fraude y gestión de riesgos inherentes a la organización.
<b>OE</b>	Objetivo Específico.
<b>OEFC</b>	Organismo que ejerce las funciones de contabilidad.  En este caso Subdirección General de Certificación y Pagos perteneciente a la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda.
<b>OI</b>	Organismo Intermedio definido en el artículo 71.3 RDC. Se trata de un <i>“organismo público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión, o que desempeñe funciones o tareas en nombre de dicha autoridad”</i> .  En este caso el OI es PdE.
<b>OLAF</b>	Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude.
<b>OPERACIÓN</b>	Conforme el RDC es “un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados en el marco de los programas de que se trate”.  Una operación puede estar formada por un proyecto o por varios en el caso de los tipos de acción de eficiencia energética y generación de renovable.
<b>OPERACIÓN COMPLETADA</b>	Aquella que ha sido físicamente completada o se ha ejecutado íntegramente y con respecto a la cual los beneficiarios han abonado todos los pagos relacionados y han percibido la correspondiente contribución pública.
<b>OPERACIÓN DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA</b>	Definida en el artículo 2.5 RDC <i>“Operación que aporta una contribución significativa a la hora de conseguir los objetivos de un programa y que está sujeta a medidas de seguimiento y comunicación particulares”</i> .
<b>PdE</b>	Organismo Público PdE.
<b>PMA FFEE</b>	Plan de Medidas Antifraude de PdE para la gestión de Fondos Europeos en relación con los programas PPE y FEMPA.
<b>PPE</b>	Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027.
<b>PROYECTO</b>	Se considera proyecto cada línea del Plan de Inversión de una AP asociado a un tipo de acción del PPE.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL**

<b>Protección frente al cambio climático (Climate Proofing)</b>	Proceso para evitar que las infraestructuras sean vulnerables a posibles efectos climáticos a largo plazo garantizando al mismo tiempo la observancia del principio de primacía de la eficiencia energética y asegurándose de que el nivel de emisiones de gases de efecto invernadero derivadas del proyecto sea coherente con el objetivo de neutralidad climática en 2050.
<b>PSPI</b>	Propuesta de Solicitud de Pago Intermedio remitida por PdE a la AG una vez realizadas las tareas de verificación de esta como OI. Una PSPI puede incluir una o varias SPB remitas por diferentes AAPP. Estas PSPI seguirá el mismo formato del anexo XXIII (RDC 1060/2021) y estarán firmadas por el responsable del OI (Presidente) o Jefe de Área de Finanzas y Subvenciones.
<b>RDC</b>	Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
<b>REG. 2021/1058</b>	Reglamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión.
<b>SF</b>	Solicitud de Financiación.
<b>SGCPE</b>	Sistemas de Gestión y Control de PdE.
<b>SharePoint FFEE</b>	Sitio web seguro de almacenamiento, organización e intercambio de información relativa a los fondos europeos entre PdE, como OI, y las AAPP, como Beneficiarias.
<b>SNCA</b>	Servicio Nacional de Coordinación antifraude
<b>SPB</b>	Solicitud de Pago elevada por la AP Beneficiaria a PdE como OI, justificando el gasto realizado. Dicha SPB no se trata de la Solicitud de Pago a la CE de acuerdo con el anexo XXIII del RDC.
<b>SPI</b>	Solicitud de Pago presentada por el Estado Miembro a la Comisión Europea conforme al artículo 91 y anexo XXIII del RDC.
<b>SPIN</b>	Herramienta informática para la gestión de la información de las inversiones portuarias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL**

<b>SPTE</b>	Sistema Portuario de Titularidad Estatal.  Se refiere conjuntamente a PdE y a las 28 Autoridades Portuarias que gestionan los 46 puertos de interés general.
<b>TRLPM</b>	Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos y de la Marina Mercante.
<b>UE</b>	Unión Europea.
<b>VA</b>	Verificaciones Administrativas.
<b>VG</b>	Verificaciones de Gestión que incluyen las Verificaciones Administrativas (“VA”) y verificaciones sobre el terreno (“VT”).
<b>VT</b>	Verificaciones sobre el terreno o verificaciones “in situ”.



### 1.3 NORMATIVA DE APLICACIÓN Y DOCUMENTOS DE INTERÉS

La normativa de aplicación y los documentos de interés considerados en el presente Manual de Procedimientos son, principalmente, los siguientes:

- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.  
<https://www.boe.es/doue/2021/231/L00159-00706.pdf>
- Reglamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión.  
<https://www.boe.es/doue/2021/231/L00060-00093.pdf>
- Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el período 2021-2027.  
<https://www.boe.es/boe/dias/2023/12/30/pdfs/BOE-A-2023-26738.pdf>
- Acuerdo de Asociación de España 2021-2027.  
[https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp2020/P2127/Documents/20221118\\_Acuerdo\\_Asociacion\\_aprobado.pdf](https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp2020/P2127/Documents/20221118_Acuerdo_Asociacion_aprobado.pdf)
- Programa Plurirregional de España Fondo Europeo de Desarrollo Regional 2021-2027 (PPE).  
<https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp2020/P2127/PF/Documents/Programa%20Plurirregional%20de%20Espa%c3%b1a%20FEDER%202021-2027%20v2.1.pdf>
- Manual de Identidad Visual Fondos Europeos.  
[https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp2020/c/Documents/Manual\\_Identidad\\_Visual\\_Fondos\\_Europeos.pdf](https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp2020/c/Documents/Manual_Identidad_Visual_Fondos_Europeos.pdf)
- Circular 1/2026 de la AG sobre los criterios a aplicar en la selección de operaciones de los sectores del agua y de la energía cofinanciadas, a efectos de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 73.2.c) del Reglamento (UE) 2021/1060 en operaciones generadoras



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

de ingresos netos. [Circular AFS 1-2026 Sendas Financieras\\_firmado.pdf](#)

- Circular 2/2026 de la AG instruyendo a los Organismos Intermedios sobre aspectos relativos al Documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA). [Circular AFS 2-2026 Matrices de Riesgo\\_firmado.pdf](#)
- Enlace a la página web de la Dirección General de Fondos Europeos. <https://fondoseuropeos.gob.es/es-es/fondosprogramas/feder/Paginas/feder.aspx>
- Asimismo, en el SharePoint de Fondos Europeos/ FEDER PPE/ Documentos de Interés General se pueden consultar, agrupados por temáticas, entre otros:
  - Documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO).
  - Plan de Medidas Antifraude Fondos Europeos Puertos del Estado.
  - Orientaciones para el cumplimiento del Principio de no causar un perjuicio significativo sobre el medio ambiente (DNSH). Fase de implementación.
  - Instrucciones para cumplimentar el nuevo sistema de indicadores de comunicación de fondos europeos.
  - Nota Metodológica: Principios para la Protección Frente al Cambio Climático de los proyectos de infraestructuras en España para el periodo 2021-2027.
  - Correcciones financieras que deben aplicarse a los gastos financiados por la Unión en caso de incumplimiento de las normas aplicables a la contratación pública.

Enlace SharePoint Fondos Europeos Puertos del Estado:  
<https://puertos.sharepoint.com/sites/fondoseu> (es necesario darse de alta).



## 1.4 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En caso de modificaciones y circunstancias que obliguen al OI a revisar su DFP, que fue justificación de su designación como OI, éste deberá comunicar, en caso de ser significativa, a la AG los cambios ocurridos a la mayor brevedad y declarar si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones.

En caso de que no supongan impedimento, el OI deberá acompañar a su declaración la actualización de su DFP que la AG recogerá en el historial de designaciones del OI de que se trate. Así lo comunicará al OI junto con su pronunciamiento respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, o una adenda al existente o basta con que la AG diligencie en el existente los cambios ocurridos.

Si el OI declarara que las modificaciones acaecidas suponen un obstáculo insalvable para desempeñar lo establecido en el Acuerdo de Atribución de Funciones, se estará a lo previsto en dicho Acuerdo respecto a la revocación de este.

La AG comunicará los cambios realizados, según corresponda, a la OEFC y a la AA informando de los cambios ocurridos y de la resolución que haya adoptado.

En su caso, tal cambio en las funciones y procedimientos del OI, obligará a este a revisar el presente Manual y a su publicación actualizada, una vez obtenga la conformidad previa de la AG.

A su vez, el OI puede proceder a la actualización del presente Manual cuando se produzcan cambios significativos en la estructura interna de PdE o en los procedimientos utilizados, siempre y cuando tales cambios no afecten a la DFP aprobada por la AG del Programa, ya que, en caso de que sí afectaran, sería necesario proceder también a la actualización de la DFP.

Asimismo, si con el resultado de las auditorías, tanto las efectuadas por la Autoridad de Auditoría como las del propio OI, queda patente la existencia de deficiencias, o mejoras necesarias o convenientes, en los procedimientos explicitados, el presente Manual será objeto de las actualizaciones que sean necesarias, de acuerdo con el procedimiento descrito, al objeto del cumplimiento óptimo de la misión aceptada por el OI de la gestión y control del programa.

El Manual podrá ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación, en su caso. Cada versión actualizada reflejará la fecha y el número de versión.

Asimismo, cualquier modificación del presente documento, será informada por el Área de Finanzas y



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

---

Subvenciones (AFS) a cada una de las Unidades partícipes en los sistemas de fondos europeos de PdE (Secretaría General, Área de Auditoría y Control Interno, Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección Corporativa), y para la aprobación de esa modificación se requerirá conformidad de cada una de las Unidades.

Con este proceso, se garantizará el mantenimiento de la trazabilidad de dichos cambios durante toda la vida del Programa, es decir, garantizará que se va a conservar la información de los procedimientos que sean modificados/sustituídos de forma que sea posible reconstruir en el futuro los que eran aplicables en un momento determinado de la vida del programa.

Una vez aprobadas las modificaciones oportunas, se inicia, por el OI, el procedimiento de comunicación de la aprobación. Este procedimiento se instrumentará a través de varias vías complementarias:

- Remisión de un correo electrónico por el AFS a los beneficiarios.
- Incorporación del citado documento en la página web de PdE y en el SharePoint de Fondos Europeos para que éste pueda ser consultado por todos los organismos beneficiarios y responsables de la gestión del programa.



## 2 IDENTIFICACIÓN, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL OI

Este Manual, así como sus documentos relacionados, se refieren al Programa Plurirregional de España para Fondos FEDER 2021-2027 (PPE 2021-2027) con número CCI: 2021ES16RFPR001<sup>1,2,3</sup>.

### 2.1 DATOS IDENTIFICATIVOS DEL OI Y SINTESIS DEL PROGRAMA

Tabla 1. Datos Identificativos del Organismo Intermedio

<b>Denominación</b>	Organismo Público Puertos del Estado (PdE)
<b>Naturaleza Jurídica</b>	Organismo Público adscrito a la Secretaría de Estado de Transportes y Movilidad Sostenible dependientes del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible (MITMS)
<b>Dirección Postal</b>	Av. del Partenón, 10 (C.P. 28042)
<b>Persona de Contacto</b>	Presidente de PdE
<b>Correo Electrónico</b>	presidencia@puertos.es
<b>Teléfono</b>	+34 91 524 55 00.

Tabla 2. Datos de la Persona de Contacto

<b>Organismo</b>	Organismo Público PdE.
<b>Punto de Contacto</b>	Jefe de Área de Finanzas y Subvenciones
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:areafinanzasysubvenciones@puertos.es">areafinanzasysubvenciones@puertos.es</a>
<b>Teléfono</b>	+34 91 524 55 00.

- <sup>1</sup> Disponible en [https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp2020/P2127/PF/Documents/Programa\\_POPE.pdf](https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp2020/P2127/PF/Documents/Programa_POPE.pdf).
- <sup>2</sup> Número de Decisión: **C(2022)9632**
- <sup>3</sup> Fecha de Aprobación: **13/12/2022**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

**Tabla 3. Síntesis del Programa**

<b>Título</b>	Programa Plurirregional de España 21-27 (PPE 2021-2027)
<b>CCI</b>	2021ES16RFPR001
<b>Objetivos políticos en los que interviene el OI</b>	Objetivos Políticos 2, 3.
<b>Prioridades, Objetivos Específicos y tipos de acción en los que participan PdE y las AAPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>P2A – Transición verde:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>O.E. RSO2.1</b> Fomentar la eficiencia energética y la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Tipo de acción:</b> Mejora de condiciones energéticas de edificios e instalaciones portuarias (EE).</li> <li><b>O.E. RSO2.2</b> Potenciar las energías renovables de conformidad con Directiva (UE) 2018/2001 [1] sobre energías renovables, incluidos los criterios de sostenibilidad que se establecen en ella.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Tipos de acción:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoconsumo con fuentes de energía renovable en edificios e instalaciones portuarias (GR).</li> <li>- Nueva infraestructura de suministro eléctrico a los buques atracados (OPS).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>– <b>P3A – Movilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>O.E RSO3.1</b> Desarrollar una RTE-T sostenible, resiliente al cambio climático, inteligente, segura, sostenible e intermodal.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Tipos de acción:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de la infraestructura de la Red Transeuropea de Transportes. Infraestructuras portuarias (Terminales).</li> <li>- Actuaciones de impulso de la intermodalidad en el transporte (Ferrocarril).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



## 2.2 FUNCIONES DEL OI

Las funciones atribuidas a PdE como OI se establecen en el “Acuerdo de Atribución de Funciones” suscrito con la AG en fecha 17/03/2025. Dicho Acuerdo se adjunta como anexo II al presente Manual. Entre las principales funciones del OI se incluyen, a modo de resumen, las siguientes:

- **Selección de operaciones**, conforme a los criterios y procedimientos aprobados en el programa.
- **Verificación de la elegibilidad del gasto** y del cumplimiento de la normativa aplicable.
- **Seguimiento y control** de la ejecución de las actuaciones cofinanciadas.
- **Gestión de incidencias, irregularidades y reintegros**, en su caso.
- **Mantenimiento de la pista de auditoría**, asegurando la trazabilidad de las actuaciones.
- **Aplicación de medidas antifraude**, incluyendo la detección y gestión de conflictos de interés.
- **Cumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad** de la financiación FEDER.
- **Conservación de la documentación** justificativa durante los plazos establecidos.

## 2.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA Y MEDIOS DEL OI

### 2.3.1. Estructura del sistema

A continuación, se muestra una tabla con la estructura del sistema y el encuadre administrativo tanto de PdE, que actuará como OI, como de la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Europeos para el Programa PPE que actuará como Autoridad de Gestión (AG).

Así mismo, la Subdirección General de Certificación y Pagos, será el organismo que ejerce las funciones de contabilidad (OEF) perteneciente a la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda.

Corresponderá a la Intervención General del Estado (IGAE) del Ministerio de Hacienda (MHAC) la función de Autoridad de Auditoría (AA).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

**Tabla 4. Estructura del sistema para programa PPE**

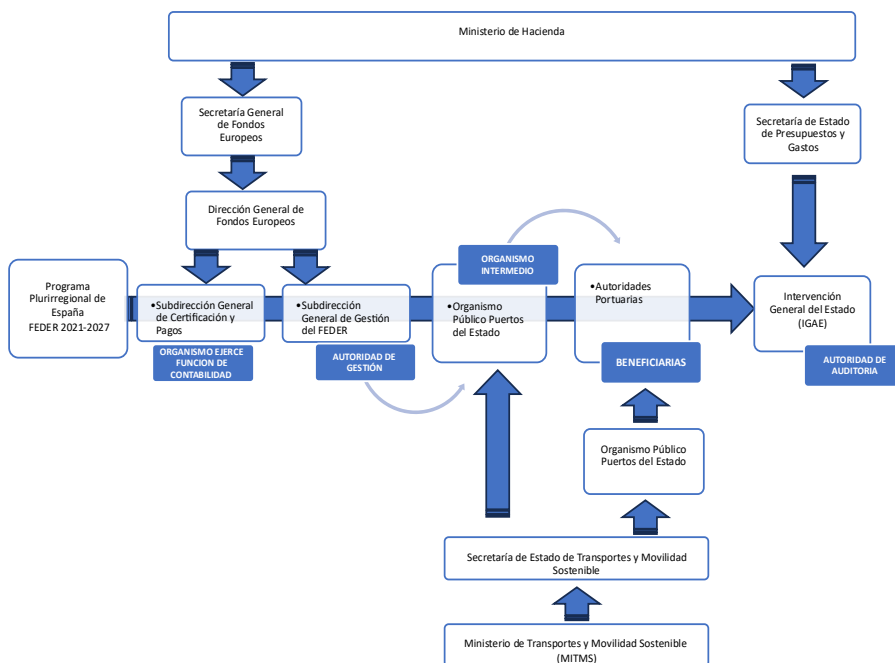
<b>AUTORIDAD DE GESTIÓN (AG)</b>	Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Europeos, dependiente del Ministerio de Hacienda (MHAC).
<b>ORGANISMO INTERMEDIO (OI)</b>	PdE, adscrito a la Secretaría de Estado de Transportes y Movilidad Sostenible dependientes del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible (MITMS).
<b>BENEFICIARIAS</b>	Autoridades Portuarias (AAPP)
<b>AUTORIDAD DE AUDITORÍA (AA)</b>	Intervención General del Estado (IGAE), adscrita a la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos dependiente del Ministerio de Hacienda (MHAC).
<b>ORGANISMO QUE EJERCE LAS FUNCIONES DE CONTABILIDAD (OEFC)</b>	Subdirección General de Certificación y Pagos perteneciente a la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda.

En la siguiente figura se esquematiza el encuadre administrativo de cada una de las Autoridades y Organismos intervinientes en el PPE (AG, OEFC, AA, OI y Beneficiarios).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

Diagrama de Flujo en el que se indica la relación organizativa entre los Organismos participantes



PdE es un Organismo Público dependiente del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible (MITMS) con responsabilidades globales sobre el conjunto del Sistema Portuario de Titularidad Estatal (SPTE) donde se integran las 28 Autoridades Portuarias (AAPP) potenciales Beneficiarias del PPE. Las AAPP gestionan los 46 Puertos de Interés General del Estado.

Asimismo, es el encargado de la ejecución de la política portuaria del Gobierno de España y de la coordinación y control de eficiencia del SPTE facultades que ejerce en nombre del Estado en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos y de la Marina Mercante (TRLPMM).

Las AAPP son entes públicos con autonomía de gestión, pero sometidas a los mecanismos de control que se establecen en el TRLPMM y que ejercen, cada una en el ámbito de sus competencias, tanto PdE como la propia IGAE.

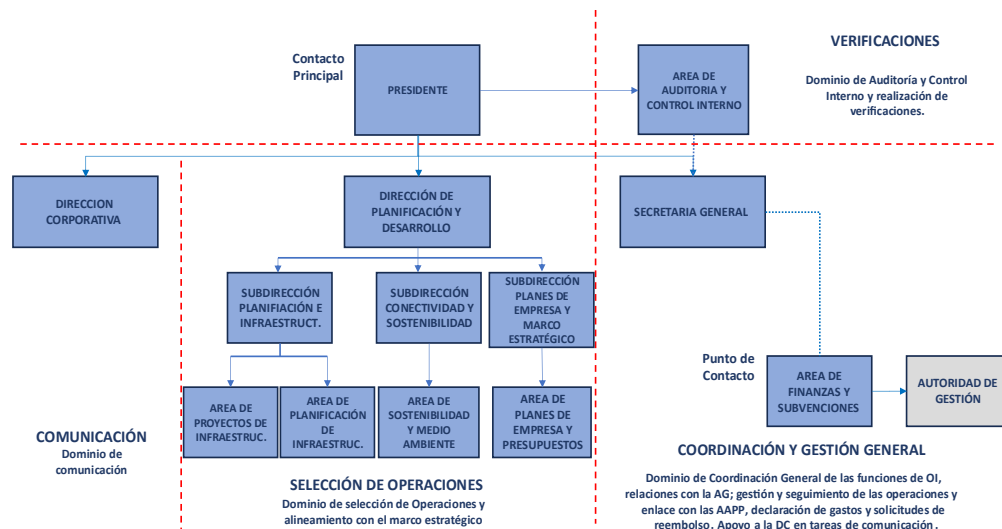
Dentro de PdE existe una unidad específica relativa a la gestión del PPE (Área de Finanzas y Subvenciones AFS) que hará de punto de contacto entre el OI y la AG y otra unidad encargada de la realización de auditorías y control interno (Área de Auditoría y Control Interno AACI).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

Ambas unidades, con dependencias orgánicas diferenciadas, garantizan dentro del OI una clara separación de funciones.

Esquema de los diferentes departamentos de PdE con responsabilidades en el PPE



Como puede observarse en la ilustración se establecen cuatro dominios preferentes diferenciados que tratan de preservar la necesaria separación de funciones:

- **Secretaría General** y dentro de ella el **Área de Finanzas y Subvenciones (AFS)**: coordinación general y gestión del programa desde PdE.
- **Área de Auditoría y Control Interno (AACI)**: verificaciones administrativas e in situ, manteniendo la pista de auditoría.
- **Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD)**, y dentro de ella las Áreas de Proyectos y Planificación de Infraestructuras, Sostenibilidad y Medio Ambiente y Planes de Empresa y Presupuestos, con funciones de elaboración de presupuestos y programas de inversión del SPTE, ejerciendo una función nuclear en lo que se refiere a la selección y priorización de operaciones. En concreto las funciones son:
  - Área de Planes de Empresa y Presupuestos que participa, principalmente, en las fases de convocatoria en el marco de los planes de empresa y solicitud de financiación del proceso de selección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

- Áreas de Planificación de Infraestructuras y Sostenibilidad y Medio Ambiente que participan, principalmente, en la fase de selección de operaciones, proceso de evaluación de admisibilidad y priorización de las solicitudes de financiación recibidas del proceso de selección.
  - Área de Proyectos de Infraestructuras encargada de informar los proyectos cofinanciados con PPE (art. 18.e TRLPMM).
- **Dirección Corporativa (DC):** como dominio principal, realizará las tareas relativas a comunicación.

Por tanto, dentro de PdE existen tres unidades (AFS, DPD y DC) que participan en la gestión propiamente dicha del programa cada una en su ámbito de competencias y otra unidad encargada de la realización de las verificaciones (AACI) que garantizan, en un segundo plano, una nueva separación de funciones entre ambos tipos de órganos (gestión y verificación).

**2.3.2. Relación y dedicación de medios personales**

A continuación, se muestra una tabla resumen de los medios personales del OI dedicados a la gestión del Programa:

Área	Medios personales	Dedicación	% DFyP
Secretaría General (1)	- 1 persona asignada	8%	8%
Área de Finanzas y Subvenciones (3)	- 1 Jefe de Área	58%	68%
	- 1 Responsable	72%	
	- 1 Técnico	72%	
Área de Auditoría y Control Interno (4)	- 1 Jefe de Área	25%	25%
	- 1 Jefa de Departamento		
	- 1 Jefe de División		
Dirección de Planificación y Desarrollo (7)	- 1 Responsable	23%	13%
	- 1 Director		
	- 1 Subdirector		
	- 2 Jefes de Área		
	- 1 Jefa de División		
Dirección Corporativa (1)	- Área de Proyectos (1 Jefe de área y 1 Jefe de División)	23%	10%
	- 1 Jefa de Departamento	10%	

El porcentaje de dedicación de medios personales al programa se calcula mediante criterios objetivos definidos por cada departamento, utilizando indicadores adecuados a su actividad (número de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

beneficiarios, operaciones, horas dedicadas u otros equivalentes), con el fin de reflejar de forma proporcional la participación efectiva en el programa.

### 2.4 DOTACIÓN Y VINCULACIÓN DE MEDIOS PERSONALES A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA

El OI dispone de una estructura organizativa y de recursos humanos adecuada y suficiente para garantizar el correcto desempeño de las funciones delegadas por la AG en el marco del programa.

La gestión del programa se articula a través de diferentes unidades, anteriormente mencionadas, competentes en materia de gestión de fondos europeos, que cuentan con personal técnico con experiencia en la gestión, seguimiento y control de operaciones cofinanciadas por fondos estructurales.

El personal vinculado a la gestión del programa está integrado, con carácter general, por personal laboral del OI.

Asimismo, cuando la naturaleza o el volumen de las tareas lo requiera, el OI podrá contar con asistencias técnicas externas, contratadas conforme a la normativa vigente en materia de contratación pública, para la realización de tareas de apoyo técnico a la gestión, seguimiento, verificación o control de las operaciones.

En dicho caso, será la unidad de PdE a la que se preste ese servicio, la responsable de realizar las tareas de supervisión y control del contrato de asistencia y garantizar la calidad de los trabajos realizados por colaboradores externos, sin perjuicio del apoyo que pueda recibir por otras unidades de PdE; especialmente la AFS en materia de gestión y seguimiento, la DPD en materia de selección de operaciones; del AACI en materia de verificación y de la DC en temas relacionados con comunicación.

El personal asignado desarrolla sus funciones en el marco de las unidades orgánicas del OI, pudiendo presentar distintos niveles de dedicación al programa en función de la carga de trabajo y de las necesidades de gestión. En todo caso, se garantiza la separación adecuada de funciones.

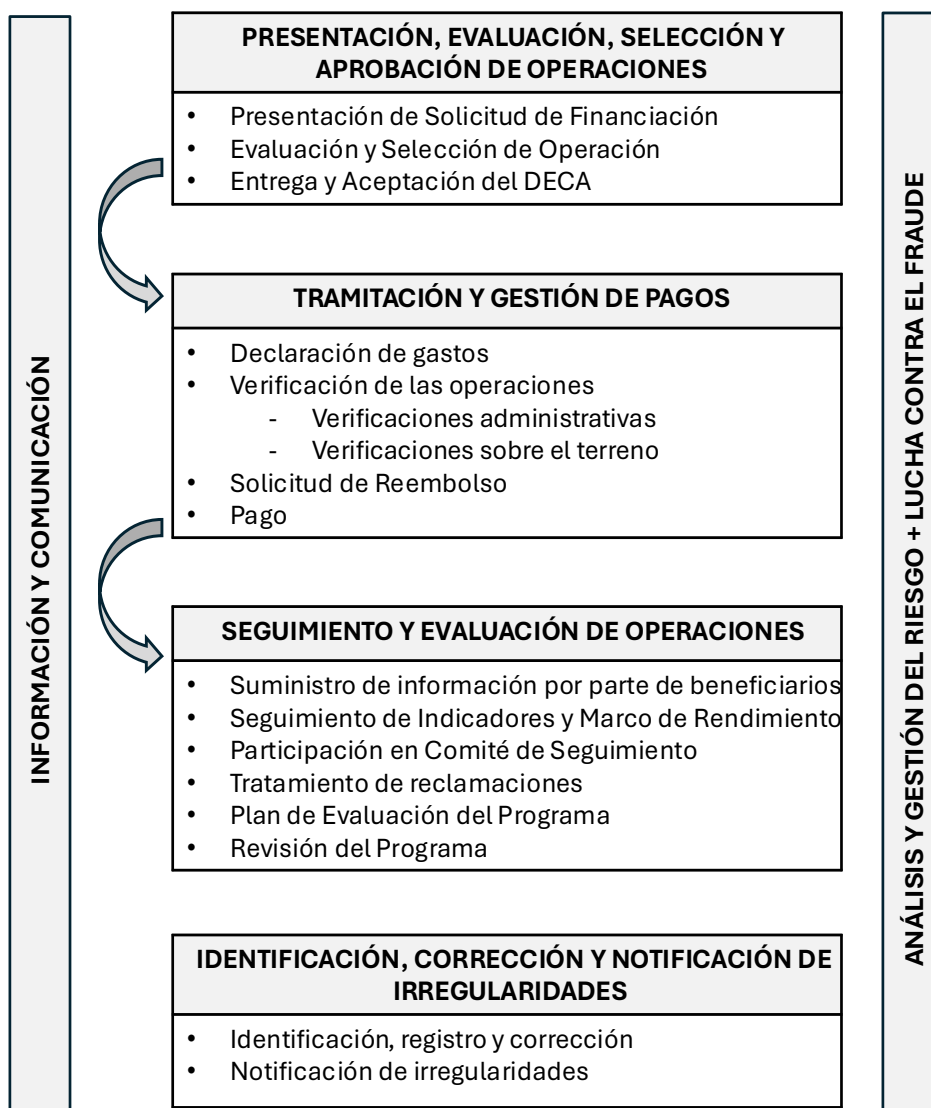
### 2.5 FORMACIÓN

El OI asegura la formación continua y actualización de conocimientos del personal adscrito a la misma, mediante la asistencia - según la materia - del personal correspondiente, a los Seminarios, Jornadas, Foros y Encuentros organizados sobre los Fondos, tanto por la AG, como por el resto de los órganos competentes e incluso la Comisión Europea, que permitan una mejor y más eficiente gestión del programa.



### 3 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

#### 3.1 IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN



## 3.2 PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES

### 3.2.1. Pre-asignación de fondos

En el marco del Plan de Empresa de 2024 (celebrado en 2023), el OI pre-asignó por primera vez las ayudas PPE-FEDER para todo el periodo de programación 2021-2027 a cada AP por cada objetivo específico, siguiendo criterios de reparto equitativo y de desarrollo portuario equilibrado, y considerando la naturaleza de las actuaciones por cada AP.

La información de las preasignaciones vigentes se encuentra publicada en la página web de PdE en el apartado de Fondos Europeos (*clic aquí*). Si bien, dichas preasignaciones están sujetas a posibles reprogramaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, cada AP presenta dentro del Plan de Inversiones, aquellas actuaciones que permiten la absorción de las ayudas preasignadas.

### 3.2.2. Presentación de Solicitud de Financiación por parte del Beneficiario al OI

En cumplimiento del artículo 63.6 del RDC, se precisa la presentación de una Solicitud de Financiación al OI por parte del Beneficiario de cada operación. Además, destacar que *“las operaciones no se seleccionarán para recibir ayuda de los Fondos si han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de que se presente la solicitud de financiación conforme al programa”*.

En cuanto a la forma de presentar la Solicitud de Financiación (SF) y el modo de inicio del procedimiento de selección en PdE señalar:

- De forma anual, cada AP elabora el proyecto de Plan Empresa donde se incluye la propuesta de Plan de Inversiones que detalla las actuaciones para las que se solicita financiación europea, especificando fondo (en este caso FEDER4), presupuesto, calendario de ejecución etc. El proceso de elaboración de dicho Plan de Empresa se inicia cuando la DPD convoca a las AAPP para la preparación de todos los contenidos contemplados en su Plan de Empresa. Dichas convocatorias se materializan en cartas enviadas por registro electrónico en el primer cuatrimestre de cada año por el Director de la DPD a la atención del Director de las AAPP como potenciales beneficiarios, al objeto de que elaboren un Plan de Inversiones donde se expongan las actuaciones para las que



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

se solicitan fondos europeos. Además, para cada tipo de acción PdE ha elaborado unas Instrucciones que exponen los asuntos más relevantes a ser considerados para la presentación de una SF (anexoIII).

Antes de la primera reunión entre la DPD y cada AP, y a raíz de la pre-asignación anteriormente señalada, el equipo de la DPD de PdE carga a la aplicación SPIN, herramienta utilizada para la gestión de la información de las inversiones portuarias, información sobre el importe preasignado al que optan cada AP por objetivo y tipo de acción. Después, cada AP remite a PdE sus Planes de Inversión por SPIN. El sistema registra de manera estructurada cada operación, su planificación por ejercicios y los importes asociados, además de conservar trazabilidad mediante datos como el usuario que realiza la carga o modificación, la fecha de registro o archivo, los comentarios añadidos y el estado operativo del expediente.

Asimismo, a través de SPIN indican si desean solicitar cofinanciación con fondos europeos. La herramienta SPIN está configurada para determinar según el tipo de operación que se haga, a qué tipos de ayudas pueden optar.

Una vez que la AP ha cargado la información de su propuesta de Plan de Inversiones, la herramienta registra esta carga, indicando el usuario que ha realizado la carga y el status “pendiente de aprobación”. A partir de ahí se inician las reuniones internas entre DPD y las AAPP para determinar, en general, las inversiones que se aprobarán en el plan de empresa.

- Esta solicitud, junto con el resto de los contenidos del Plan de Empresa, se estudia en distintos grupos de trabajo que culminan en una reunión anual del Plan de Empresa entre los presidentes y técnicos de cada AP y PdE, donde se acuerdan los contenidos del Plan de Empresa. Durante las distintas reuniones hasta la culminación de la Memoria de Plan de Empresa, se realiza una evaluación de las inversiones para las que las AAPP solicitan cofinanciación europea, analizando:
  - Que las mismas encajan en el presupuesto preasignado.
  - El grado de madurez de cara a una adecuada consecución en plazo de objetivos.
  - Contribución de las operaciones a los objetivos específicos del programa.

Si la AP solicitara ayudas para inversiones que cumplan los requisitos normativos, pero



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

para las que no hubiese suficiente financiación asignada, la DPD priorizaría en función del grado de madurez. Las solicitudes que no han podido ser seleccionadas por este motivo quedan registradas en SPIN con la indicación “zcond”, para tenerlas en cuenta si alguna inversión asignada previamente es descartada posteriormente.

En el contexto de un nuevo Plan de Empresa, si se solicitaran por alguna AP nuevas inversiones a financiar con FEDER, cumpliendo las condiciones, no se les asignaría ayuda inicialmente por haber sido solicitado más tarde, salvo que queden fondos pendientes de asignar o se considere que su grado de madurez es más adecuado y pueda sustituir a otra operación previamente asignada en el Plan de Empresa anterior. También aplicaría en este caso la indicación “zcond” en SPIN.

En SPIN quedan reflejados los datos de quien y cuando realiza las peticiones y modificaciones. De hecho, el plan de inversiones puede sufrir varias modificaciones hasta su aprobación, quedando traza de estas. El sistema detecta posibles errores (por ejemplo, solicitar más financiación de la pre-asignada). Durante esta fase de “planificación portuaria”, las reuniones entre la DPD y las AP son individuales.

La herramienta SPIN refleja las distintas versiones y cambios que pueda sufrir el Plan de Inversiones, así como por quien se han realizado, aprobado y rechazado.

- Finalmente, este proceso culmina con la elaboración para cada AP de una Memoria de Plan de Empresa donde se exponen los acuerdos adoptados y es firmada por el presidente de cada AP y el presidente de PdE. A efectos de fondos europeos, la fecha de dicha Memoria se entenderá como la fecha de la SF.

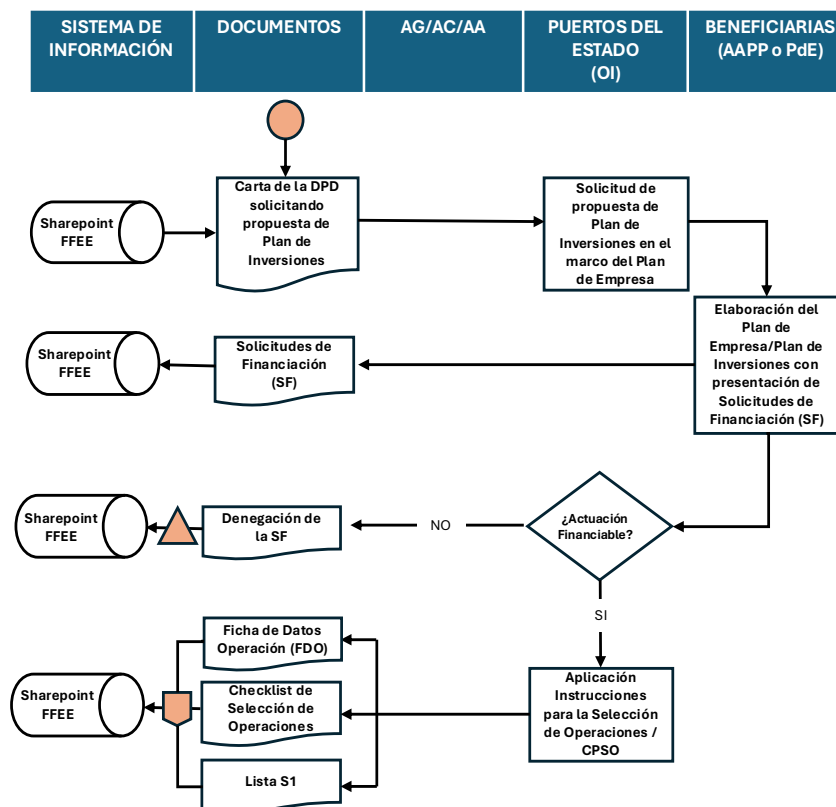
Una vez acordados todos los Planes de Empresa (28 AAPP), el Consejo Rector de PdE aprueba todos los Planes de Inversiones de cada AP y los remite al MHAC para la elaboración y tramitación del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Las SF firmadas por la AP están disponibles en el SharePoint de FFEE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

Procedimiento de Solicitudes de Financiación por parte de los Beneficiarios.



### 3.2.3. Evaluación y selección de operaciones

El procedimiento de evaluación y selección de operaciones comprende las siguientes fases:

- **Instrucciones para la Selección de Operaciones.** El AFS junto con la DPD elaboran los documentos de Instrucciones para la Selección de Operaciones por objetivos específicos con el fin de verificar si las operaciones solicitadas cumplen o no con los requisitos establecidos en los CPSO, así como la hoja de ruta a seguir para la consecución final del DECA.

En dichas Instrucciones se recogen, con carácter general, aspectos como operaciones



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

---

elegibles, condicionantes medioambientales, costes elegibles, procedimiento de selección y valoración de proyectos, obligaciones de los beneficiarios y marco de rendimiento.

Dichas instrucciones están accesibles a todos los beneficiarios (AAPP) a través del SharePoint de FFEE.

- **Ficha de datos de la operación solicitada (FDO).** En las respectivas instrucciones se incluye una FDO que debe ser remitida por las AAPP al AFS a través del SharePonit FFEE, donde se incluyen datos relativos a la operación (denominación, breve descripción, importes, anualidades, ...), declaraciones responsables de los beneficiarios, así como la documentación necesaria para la evaluación por la DPD en el Check-list.

La FDO vendrá acompañada, entre otros, de las declaraciones y documentos siguientes:

- Declaración formal del beneficiario de no existencia de doble financiación.
- Indicación expresa sobre si la operación va a generar o no Ingresos Netos.
- Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACIs).
- Indicación de los sistemas de detección y persecución del fraude con los que cuenta el beneficiario.
- Aspectos medioambientales.
- Declaración responsable de Accesibilidad.
- Documentación adicional señalada expresamente en la FDO.

Dicha FDO, así como la declaración responsable de accesibilidad debe remitirse firmada por el Responsable del beneficiario y estar accesibles en el sharepoint de FFEE, en la carpeta 2. Selección.

El importe de la operación que se mostrará en la FDO deberá ser, como máximo, el expuesto en:

- Última memoria firmada de PEMP.
- Aprobado por Consejo Rector de PdE (ver actas de sesiones), una vez



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

acordados todos los Planes de Empresa (28 AAPP) y remitido al MHAC para la elaboración y tramitación del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.

- Cualquiera de los anteriores incrementado como máximo hasta un 20%, por actualizaciones de costes que se hayan podido producir desde la fecha de aprobación de los dos puntos anteriores hasta la fecha de presentación por la AP de la FDO. En caso de diferencia mayor, se deberá tramitar y aprobar por presidentes de AP y PdE una modificación puntual del PINV del PEMP correspondiente; no obstante, en ningún caso el importe de ayuda FEDER podrá ser superior al importe de ayuda asignada a esa Autoridad Portuaria en el PEMP, para ese tipo de acción”.

Los modelos de FDO están accesibles a todos los beneficiarios (AAPP) a través del SharePoint de FFEE. Asimismo, se adjuntan como anexo IV al presente Manual.

Asimismo, en el anexo V del presente Manual, se adjunta relación de documentación que debe integrar el expediente de la operación y que, asimismo, será objeto de verificación y control por parte del AACI. Dicho listado está accesible, también, a través del SharePoint de FFEE.

- **Check-list de selección de operaciones:** corresponderá a la DPD la citada evaluación de las SF recibidas. Para ello, se empleará un check-list de selección de operaciones dirigido a garantizar el cumplimiento de los CPSO. Esta fase concluirá con una valoración emitida por la DPD que deberá de ser favorable para continuar el proceso de selección y poder pasar a la siguiente fase; en caso contrario, se entenderá desestimada la Solicitud informando del motivo de su denegación.

Dicho check-list de selección de operaciones será firmado por la DPD y se almacenará en el Sharepoint de FFEE.

Los modelos de Check-list de selección de operaciones están accesibles en una de las pestañas de la FDO que corresponda. (ver anexo IV al presente Manual)

- **Lista de comprobación previa de selección del OI aprobada por la AG (Lista S-1)** El AFS será la encargada de verificar los aspectos que se enumeran en la “lista de comprobación S-1”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

Dicha lista de comprobación será firmada por el Responsable del AFS.

El modelo de Lista S1 está accesible en una de las pestañas de la FDO correspondiente.  
(ver anexo IV al presente Manual)

### 3.2.4. Entrega y Aceptación del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)

La obligación de garantizar que se entrega al Beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA) se contempla en el artículo 73.3 del RDC 1060/2021, y señala que se recojan todas las condiciones de ayuda que se aplican a cada operación, incluidos los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben entregarse o prestarse, el plan de financiación, el plazo de ejecución y, si procede, el método que se aplicará para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la ayuda.

Asimismo, el DECA debe hacer referencia a las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos relativos a la operación, según se especifica en el artículo 69 (8) y Anexo XIV del RDC 1060/2021. En referencia a las medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, en el DECA se incorporarán también las responsabilidades de los beneficiarios en esta materia (artículo 50 RDC 1060/2021). De igual modo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 74.1.a se incluirá en el DECA la referencia a la obligación del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea.

El procedimiento de entrega y aceptación del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda para cada operación (DECA) comprende las siguientes fases:

- **Entrega del DECA.** En caso de valoración favorable en la fase anterior, el AFS emitirá el DECA y la presidencia del OI lo remitirá firmado para la aceptación por el beneficiario, según establece en el artículo 73 (3) del RDC 1060/2021. (Ver anexo VI del presente Manual)
- **Aceptación del DECA.** El beneficiario deberá devolver al AFS, en el plazo que se establezca, el DECA firmado como constatación de la aceptación de la ayuda y las obligaciones que conlleva.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

La fecha de aceptación del DECA por la AP corresponde a la fecha oficial de aprobación de la ayuda.

Por último, corresponderá al AFS dar de alta la operación en Fondos 2127, una vez que cuente con la aceptación del DECA por parte del beneficiario.

Si, posteriormente, se realizasen modificaciones o actualizaciones en algunos de los datos de la operación reflejados en el DECA, los beneficiarios deberán ponerlo en conocimiento del AFS, que procederá a emitir un nuevo DECA, que sustituya al anterior. En el nuevo DECA, se hará constar el nuevo número de versión del DECA. Este DECA será enviado al beneficiario, solicitando su aceptación, que implicará el compromiso de ejecutar la operación de acuerdo con las nuevas previsiones del DECA.

En cuanto a dichas modificaciones del DECA, la AG recomienda que se produzcan durante la ejecución de la operación y se entreguen a los beneficiarios antes de la finalización de la operación para garantizar la conformidad del gasto con el DECA y evitar eventuales gastos no admisibles. En todo caso, cualquier modificación del DECA deberá producirse necesariamente, a más tardar, antes de la presentación de las cuentas en las que esté incluido el gasto afectado por esa modificación.

### 3.2.5. Otros aspectos a tener en cuenta durante la ejecución del programa

El OI debe garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables durante todo el período de ejecución.

A continuación, se citan algunas de las normas de aplicación más importantes:

- Normativa en materia de contratación;
- Normativa en materia de prevención, detección y corrección del fraude;
- Normas referentes a la subvencionabilidad del gasto;
- Normativa en materia de publicidad;
- Normas de ayudas de estado.
- Normas sobre medio ambiente, cumplimiento del principio DNSH, desarrollo sostenible, igualdad de género, igualdad de oportunidades, accesibilidad;

En cualquier caso, algunos aspectos concretos que conviene tener en cuenta en procesos de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

contratación son los siguientes:

- En los documentos (pliegos, anuncios, etc.) que sustenten la contratación debe hacerse constar la cofinanciación por los Fondos Europeos o la posibilidad de que ésta tenga lugar, si no se sabe con certeza en el momento de publicación de dichos documentos; así como la necesidad de recabar DACIS de los miembros participantes; debe tenerse especial cuidado en la redacción de los pliegos, y en los criterios de adjudicación, recogiendo que cualquier referencia a normas técnicas incluye la mención “o equivalente”, así como evitar limitaciones genéricas de la subcontratación, entre otros aspectos.
- Es obligatorio contar con varias ofertas (al menos tres ofertas) cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación de contratos del sector público para el contrato menor.
- Cualquier entidad que ejecute gasto público cofinanciado, independientemente de su naturaleza, deberá atenerse a las directivas comunitarias y legislación nacional de contratación pública.
- No pueden incluirse criterios de valoración de ofertas discriminatorios o que alteren la concurrencia. Sí se pueden establecer requisitos mínimos a cumplir por los ofertantes, pero éstos no pueden utilizarse para valorar favorablemente unas ofertas frente a otras ni suponer restricciones injustificadas a la concurrencia.
- El proceso de contratación debe quedar perfectamente documentado, incluyendo la justificación de selección de la oferta más favorable y las comunicaciones con los ofertantes.
- La prestación del servicio contratado debe ser demostrable y tiene que estar verificada y aceptada de forma previa a la certificación del pago, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.
- Si se utiliza el procedimiento de urgencia/emergencia, debe estar perfectamente justificado.

No está previsto el uso de costes simplificados, ni instrumentos financieros.

En el caso de operaciones generadoras de ingresos netos, entendiéndose por tales, aquellas



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

inversiones que produzcan flujos de caja netos positivos derivados de explotación de infraestructuras, tarifas, alquileres, comercialización energética etc...deberá determinarse el “gasto subvencionable neto”, resultado de restar del gasto subvencionable total los ingresos netos estimados a lo largo de un período de referencia adecuado al sector o subsector al que corresponda la operación.

Atendiendo a los sectores en los que participan las AAPP y teniendo en cuenta las instrucciones de selección de operaciones emitidas por PdE así como la Circular 1/2025 de la AG señalar:

- Las operaciones de EE, GR o EE+GR en ningún caso se considerarán generadoras de ingresos, según lo establecido en la Circular 1/2025 DFFFEE y en las Instrucciones para la selección de operaciones al exigirse, en GR que al menos el 80% de la energía producida sea consumida o almacenada para el consumo propio.
- Las operaciones de OPS no se considerarán generadoras de ingresos siempre que:
  - o Su coste elegible sea inferior a 1 millón de euros.
  - o En caso de ser su coste elegible igual o superior a 1 millón de euros no serán generadoras de ingresos, siempre y cuando:
    - No se modifique el régimen regulatorio actual de modo que afecte al sistema de ingresos o de financiación,
    - La autoridad portuaria no venda energía o, si lo hiciere, esta no genere ningún beneficio, cubriendo estrictamente los costes.
    - No se produzca un cambio significativo en los ingresos procedentes de concesiones a terceras partes.
- En cuanto a las operaciones de Terminales y Ferrocarril deberá de realizarse un estudio de la posible generación de ingresos netos.

### 3.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE PAGOS



### 3.3.1. Declaración de Gastos (SPB)

La AP Beneficiaria de la operación realiza los pagos correspondientes a la ejecución de las operaciones y, cuando el AFS lo solicita, presenta la *Solicitud de Pago del Beneficiario* (SPB) al OI para su verificación, justificando el gasto realizado y acompañándolo de la información material de las operaciones de su competencia.

Las AAPP remitirán un máximo de dos SPB al año y una tercera extraordinaria previa aprobación del OI.

El OI ha diseñado los procedimientos de verificación y declaración al objeto de poder certificar gasto a la AG, de manera que, con carácter general, las verificaciones sean previas a las declaraciones de gasto.

Para ello, los Beneficiarios cargarán en la aplicación informática FondPuertos (actualmente en producción) la información de los pagos efectivamente pagados y sus documentos contables, asociando cada uno de estos por Objetivo Político, Prioridad, Objetivo Específico, Tipo de acción, Operación y Proyecto, en su caso. Debiendo cargar dicha información en el plazo establecido. Hasta la puesta en marcha de FondPuertos se realiza a través del SharePoint de FFEE.

Este procedimiento consta de las siguientes fases:

- 1. Pago de la operación.** Las AAPP Beneficiarias se encargarán de la ejecución material y el pago de las operaciones, para posteriormente realizar una Solicitud de Pago de la Beneficiaria (SPB) a PdE justificando el gasto realizado. (Ver anexo VII del presente Manual)
- 2. Carga de datos de operaciones.** Para ello, el beneficiario realiza la carga de todos los datos que solicita la aplicación informática FondPuertos. A partir de dichos datos, se emite documento informático SPB firmado digitalmente por el Responsable del beneficiario, que se remite al OI.

No obstante, hasta la puesta en marcha de FondPuertos, las AAPP beneficiarias remitirán al OI la SPB cumplimentada y firmada, a través del SharePoint de Fondos Europeos/5. Expediente de gasto-Certificación.

Dicha SPB no se trata de la Solicitud de Pago a la CE de acuerdo con el anexo XXIII del RDC.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

**3. Comprobación de AFS.** Recibida la SPB por el OI, el AFS comprobará que dichas actuaciones incluidas en la SPB cuentan con: FDO de la actuación firmada por presidente o director de la AP, Checklist de selección de la actuación firmado por la DPD, Lista S1 y DECA de la operación firmados por los presidentes de la AP y de PdE. Dichos documentos estarán disponibles en el SharePoint de FFEE.

Asimismo, contrastará la información que incluye la SPB respecto a la información grabada en FondPuertos, sus documentos justificativos y las posibles SPB anteriores. Se valida la SPB por el AFS, en FondPuertos cuando se encuentre operativo y antes de su envío al AACI para su verificación.

**4. Verificaciones de gestión del artículo 74, apartado 2 del RDC 1060/2021.** Realizadas las comprobaciones anteriores, la SPB queda a disposición del AACI para que proceda a revisar y a realizar las verificaciones de gestión.

### 3.3.2. Verificación de las operaciones

Las verificaciones de gestión, administrativas y sobre el terreno, recogidas en el artículo 74, apartados 1 y 2 del RDC 1060/2021 son realizadas por el OI, a través del Área de Auditoría y Control Interno (AACI).

El OI llevará a cabo las verificaciones previstas en el artículo 74 del Reglamento 1060/2021 sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de verificar que:

- Los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado;
- La operación cumple el derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba la ayuda;
- Que se ha pagado el importe declarado por los beneficiarios; y

Para las verificaciones de gestión se tendrá en consideración el documento "Risk based management verifications Article 74(2) CPR 2021-20271 reflection paper CPRD\_23-0005-01", las Orientaciones para la Comisión y los Estados miembros sobre una metodología común para la evaluación de los sistemas de gestión y control en los Estados miembros (OCSGC), notas o manuales de orientación, listas de comprobación y verificación y otras herramientas proporcionadas por la AG.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

Para el desarrollo de las verificaciones que tendrán lugar sobre las SPBs propuestas por los Beneficiarios y previamente validados por el AFS, está prevista la posibilidad de contar con el apoyo de una contratación externa, que actuará en el marco de la planificación y supervisión del AACI.

En función del mencionado artículo 74.2 RDC, las VG *“se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito”*. Con objeto de dar cumplimiento a las exigencias reglamentarias, PdE efectuará una evaluación de riesgos que conllevará a la elaboración de una estrategia de verificación (Ver anexo VIII del presente manual) que recoja las líneas maestras que van a seguir las verificaciones de gestión del organismo, teniendo en cuenta los niveles de riesgo y la proporcionalidad de las comprobaciones realizadas, tanto las VA como las VT. Dicha estrategia contendrá como mínimo:

- Estructura del OI en relación a las VG. Se especificará la unidad encargada de la realización de la evaluación.
- Análisis de riesgos/resultados. Se describirá el contenido de la evaluación, identificando, definiendo y analizando los riesgos y el procedimiento para su realización. Se tendrán en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas y los niveles de riesgo identificados en anteriores verificaciones de gestión y en auditorías entre otros.
- Método de muestreo. En los casos en que la verificación no sea del 100%, se identificará la unidad de muestreo, la intensidad de la muestra en función de los riesgos, los criterios de priorización en la selección de la muestra y el alcance de las verificaciones tanto administrativas como sobre el terreno.
- Criterios para valorar los resultados y tratar las incidencias.
- Revisión de la estrategia de verificación. El contenido se revisará anualmente, de acuerdo con los resultados y experiencia obtenidos en cada año contable, introduciendo si fuera necesario los ajustes que se precisen e informando de ello a la AG.
- Aprobación de la estrategia. Se especificará la persona responsable de aprobar la estrategia de verificación.

En base a la estrategia de verificación, procederá la aprobación de un plan de verificación de carácter anual (**Plan de Verificación Anual**), que concretará, partiendo de los criterios y metodologías en la estrategia de verificación, los gastos y operaciones concretos que van a ser objeto de verificación en cada año contable. Dicho plan contendrá como mínimo:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

- La Periodicidad del plan.
- El Calendario de actuaciones contenidas en el mismo.
- Posibles diferencias entre los procedimientos para realizar las verificaciones administrativas y sobre el terreno dependiendo de la tipología de ayudas.

El Plan de Verificación Anual de cada año contable deberá ser remitido a la AG a más tardar el cuarto mes a contar desde el inicio de cada ejercicio y podrá ser objeto de observaciones a cargo de esta.

Los Planes de Verificación, con el detalle de los ítems que han sido seleccionados en la muestra de verificación, así como el tratamiento de los resultados, con las posibles verificaciones adicionales que se deriven, deberán conservarse como parte de la pista de auditoría.

El OI se asegurará de que, a ser posible antes de certificar gasto a la AG y, en cualquier caso, antes de la presentación de la cuenta de acuerdo con el artículo 98 RDC, se han realizado las VGs previstas.

Las verificaciones a desarrollar incluirán los procedimientos siguientes:

- Verificaciones administrativas
- Verificaciones sobre el terreno (in situ)

### a) Verificaciones administrativas

Mediante las verificaciones administrativas, el OI comprobará la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que se apliquen a esta última. A tales efectos, los aspectos a controlar por PdE se establecerán en función de los riesgos detectados ex ante y por escrito. Estos aspectos podrán ser a modo de ejemplo los siguientes:

- Se asegurará de que el Beneficiario cumple los objetivos iniciales de los proyectos/operaciones de los que es responsable, basándose en los indicadores correspondientes. (controlando la ejecución de los proyectos/operaciones de los que es responsable).
- Solicitará al Beneficiario una serie de documentación (facturas, componentes de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

pago efectivo, informes de ejecución correspondientes, o bien justificación suficiente para acreditar el uso de costes simplificados) u otros documentos con valor contable probatorio equivalente que soportan los gastos a certificar o certificados, en este último caso, siempre antes de la presentación de las cuentas en las que se incluyan.

- Se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados.
- Comprobará si los gastos cumplen las normas de subvencionabilidad del RDC y las normas nacionales de elegibilidad en función de los factores de riesgo.
- que no existe doble financiación y/o sobrefinanciación o que existe pista de auditoría suficiente.

Con carácter general las verificaciones administrativas se acompañarán en lo posible con el progreso financiero de las operaciones.

Las listas de control para la realización de las verificaciones administrativas se elaborarán tomando en consideración los modelos facilitados por la AG. (ver anexo IX del presente Manual) Dichas listas se encuentran disponibles en el SharePoint de Fondos Europeos.

### **b) Verificaciones sobre el terreno (in situ) de operaciones concretas**

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán cuando las operaciones estén muy avanzadas tanto en términos de progreso físico como financiero, comprobándose la ejecución real y la calidad de las mismas. Consistirán, entre otras, en la realización de las siguientes actividades:

- Verificar la ejecución física y la entrega de bienes y servicios.
- Verificar si el Beneficiario realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Verificar que los Beneficiarios participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separada o un código contable adecuado.

Las listas de control para la realización de las verificaciones sobre el terreno se elaborarán tomando en consideración los modelos facilitados por la Autoridad de Gestión (Ver



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

### *Anexo XXIII. LISTA DE CONTROL DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO).*

La cumplimentación y firma por el área responsable de las listas de control de verificaciones (tanto administrativas como sobre el terreno) se conservará por el AACI.

#### **c) Criterios para valorar los resultados y tratar las incidencias.**

Como consecuencia de los trabajos de verificaciones, cuando se detecten incidencias dentro de las mismas, se calificará si éstas son puntuales o sistémicas, indicando en todo caso el tratamiento otorgado a las mismas.

Cuando se identifiquen errores puntuales, éstos se corregirán, retirando los importes de la SPB. En el caso que se detecten irregularidades con carácter posterior a la declaración de gastos de la Comisión, se procederá a la correspondiente descertificación de los importes afectados por el error.

En el caso que se haya realizado una muestra, se valorará cualquier impacto a nivel de operación, beneficiario o tipo de acción, analizando el alcance del problema y en el caso que se trate de un error sistémico, se ampliará el nivel de verificación en cuanto al volumen de gasto, o bien en el ámbito del beneficiario, del tipo de acción o de cualquier otro. Se tomarán las medidas correctoras necesarias para subsanar el error sistémico detectado por el control y minorar el riesgo de que se repitan los errores detectados, acordándose modificaciones en los procedimientos de modo que sean corregidos. Estas medidas quedarán incorporadas en un Plan de Acción que se elaborará al efecto y que incluirá programas específicos de información y formación a las Autoridades Portuaria.

En el tratamiento de incidencias se tendrá en consideración la Decisión de la Comisión Europea 3452 de 14.05.2019 por la que se establecen las directrices para la determinación de las correcciones financieras que deben aplicarse a los gastos financiados por la Unión en caso de incumplimiento de las normas aplicables a la contratación pública y en concreto las determinaciones del punto segundo de su anexo en el que se describen el tipo de incidencias y los porcentajes de corrección que aplican en cada caso.

**c) Custodia documental de las verificaciones**, el OI conservará registros de las verificaciones, indicando:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

- El trabajo realizado.
- La fecha.
- Los resultados de la verificación.
- Las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

Dicha documentación se conservará en el SharePoint de Fondos Europeos y por el AACI.

El AACI mantendrá la custodia documental de todo el proceso de verificaciones:

- Estrategia y Planes de Verificación.
- Informes provisionales.
- Procesos de alegaciones en su caso.
- Informes definitivos.
- Planes de Acción y seguimiento de los mismos.

### 3.3.2.1. Control de calidad de la Asistencia Técnica por el AACI.

El control de calidad sobre los trabajos de verificación contratados se realizará bajo la supervisión del Jefe de Área de Auditoría de PdE, o en ausencia de éste, por la Jefa de Departamento de Auditoría. En todo caso, el control de calidad de las verificaciones contratadas a empresa externas comprenderá los siguientes pasos:

- Encargo del trabajo a realizar en la que se definirá la SPB objeto de verificación con la denominación de la inversión y la AP correspondiente.
- Instrucciones dirigidas a la empresa externa de que no podrá manipular la información disponible en la aplicación informática del programa.
- Comunicación a la AP de la externalización de la auditoría y solicitud para que ponga a disposición de la empresa auditora toda la documentación correspondiente (contratos, facturas, justificantes de pagos, etc.)
- Firma de un acta por parte de la AP y el responsable de la empresa auditora que haya hecho la visita in situ.
- Una vez emitido el informe de verificación y la cumplimentación de los listados de verificación, revisión técnica por parte de PdE sobre el cumplimiento de los estándares de verificación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

- Revisión de la ejecución del programa de trabajo acordado.
- Finalmente, tras validación de todo el proceso anterior por el Jefe del Área de Auditoría, remitirá el informe a la unidad de gestión para que continúe con el procedimiento.

### 3.3.3. Solicitud de Reembolso (SdR)

Este procedimiento comienza con:

- **Remisión de la Propuesta de Solicitud de Pago Intermedia (PSPI) a la AG.** Una vez efectuadas las verificaciones de los gastos presentados, el OI remite la PSPI a la AG (pudiendo PdE compilar varias SPBs de distintas AAPP en una única PSPI).

Para poder solicitar los pagos de una operación es necesario que las listas de verificación relativas a la misma estén cumplimentadas y firmadas con firma digital por los verificadores (AACI). Una vez que el verificador ha cumplimentado las listas de verificación, estos pagos podrán formar parte de una PSPI.

El proceso de solicitud de pago de los gastos declarados por PdE (PSPI) se producirá en su totalidad en Fondos2127, y se conformará con los pasos que se detallan a continuación:

- 1) En Fondos 2127 estarán registradas las operaciones que van a dar lugar a que se genere una PSPI. Estas operaciones, además de contar con los datos requeridos por la normativa, estarán seleccionadas.
- 2) Acreditación de las verificaciones de gestión. Asimismo, se incluirá la documentación acreditativa de las verificaciones de gestión del artículo 74.2 RDC 1060/2021se han llevado a cabo satisfactoriamente.
- 3) A continuación, el OI introducirá en Fondos 2127 las carpetas de gasto de cada operación. Una vez determinadas las operaciones sobre las que ha existido ejecución hay que determinar, a su vez, la carpeta de gasto, que es la base de cualquier declaración de gasto realizado desde el que se parte para conformar una solicitud de reembolso.
- 4) Con la información del gasto, el OI genera una solicitud de reembolso en Fondos 2127. En esta solicitud de reembolso se agrupa el conjunto de carpetas de gastos de cuyo gasto vaya a solicitarse el reembolso. Las solicitudes de reembolso tendrán una codificación uniforme y



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

objetiva en Fondos2127.

5) Envío a la AG. Todo ello llevará la firma digital del titular del OI y se remitirá a través de Fondos2127 a la AG.

6) Revisión de la PSPI. La AG revisa la PSPI y las verificaciones realizadas, y efectúa verificaciones propias cuando lo estime necesario. La AG puede aceptar la PSPI o rechazarla devolviéndola en tal caso al OI.

7) Envío al OEFC. La PSPI aceptada por la AG se remite al OEFC. Si todo es correcto, según las especificaciones del artículo 91 del RDC, concluirá en la elaboración y presentación de una solicitud de pago a la Comisión Europea.

8) Certificación de las Declaraciones de Gasto y envío de la SPI a la CE. El OEFC certifica las Declaraciones de Gastos y remite a la Comisión la Solicitud de Pago de forma agrupada (SPI) conforme al artículo 91 y anexo XXIII del RDC 1060/2021.

### 3.3.4. Pago

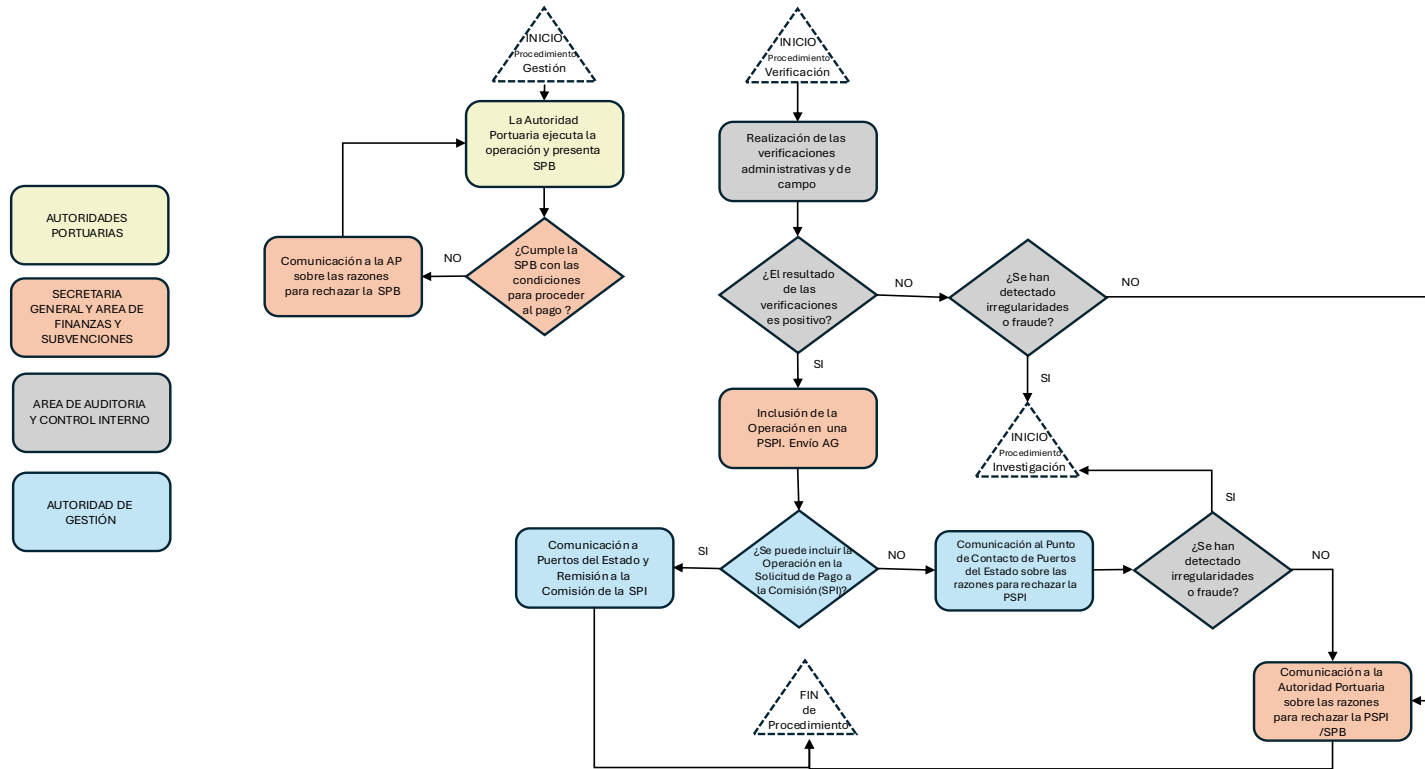
El proceso general del circuito financiero es el siguiente:

- Una vez presentada la Solicitud de Pago (SPI) ante la CE y después de su tramitación interna, que podrá incluir la solicitud de ampliación de información del expediente cuando lo considere pertinente, la CE emitirá una transferencia que será recibida en la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y se comunicará a la AG la recepción de los Fondos.

- A partir de este momento, la AG ordenará que se realicen los pagos en las cuentas acreditadas a tal efecto por los Beneficiarios del OI. Realizada la transferencia, se notificará al OI la fecha de pago y los importes. Asimismo, las AP beneficiarias deberán cargar en el sharepoint de FFEE, carpeta 5. Expediente de gasto-Certificación el justificante de recepción del ingreso.



Flujograma de gestión y verificación de operaciones con indicación de las Unidades que gestionan PPE dentro de PdE.



### 3.4 ANÁLISIS DE RIESGOS DE GESTIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE

#### 3.4.1. Análisis de riesgos de gestión

PdE desarrollará un proceso de evaluación de los riesgos que pudieran poner en peligro el cumplimiento de las actuaciones y objetivos del programa, partiendo de la identificación de los objetivos estratégicos del OI, que se pueden resumir en los siguientes puntos:

- Gestionar el programa de conformidad con el principio de buena gestión financiera, alcanzando una ejecución efectiva y eficiente del FEDER respetuosa con la normativa aplicable.
- Promover e impulsar la consecución de los objetivos y resultados establecidos en el programa y en sus distintos elementos, tal y como ha sido aprobado, de acuerdo con las normas nacionales y comunitarias aplicables y en los plazos establecidos.

Para garantizar el logro de estos objetivos, se hace necesario prever y evaluar los potenciales riesgos que pudieran afectar a su ejecución.

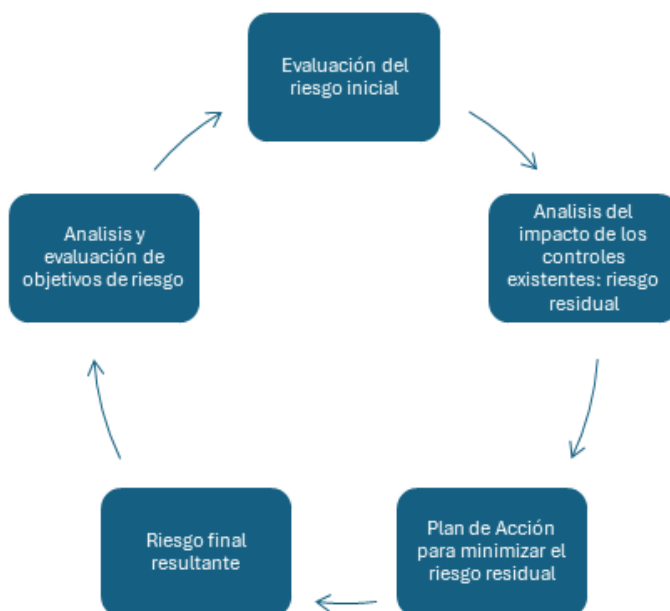
El cumplimiento del criterio relativo a la gestión del riesgo implica definir, teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad, un marco que garantice que se realizan ejercicios de gestión de riesgo adecuados cuando sea necesario, y en particular en caso de modificaciones importantes de las actividades.

Por ello se realizará una identificación de los diferentes riesgos, en función de las características específicas del OI y se evaluarán mediante dos parámetros fundamentales: el impacto y la probabilidad inherente. Donde el impacto inherente guarda relación con la gravedad o daño del posible quebranto, en tanto la probabilidad inherente trata de medir la frecuencia con que podrían llegar a producirse los eventos desfavorables. En ambos casos es necesario combinar herramientas cuantitativas, si hay evidencias históricas disponibles, junto a estrategias de análisis cualitativo y juicios subjetivos, en caso contrario; que aportarán el nivel de exposición al riesgo concreto.

En tercer lugar, se tendrán en cuenta los mecanismos de control internos y los sistemas de información existentes, así como su eficacia para minorar el impacto y la probabilidad del riesgo, lo que permitirá obtener una valoración ajustada y estimar el riesgo residual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL



La evaluación de riesgos se realizará a través de la Unidad de Control de Gestión definida en el PMA de FFEE, principalmente por el AFS, que en su caso podrá contar con la colaboración de los Departamentos/Áreas implicadas en la gestión y desarrollo del programa, asumiendo del mismo modo la puesta en marcha y seguimiento de los planes de acción necesarios.

El principal objetivo de este sistema es reducir el nivel de riesgo soportado dentro de los objetivos estratégicos señalados anteriormente, mediante una utilización eficiente de los medios disponibles.

Asimismo, se estará dispuestos a desarrollar las orientaciones dadas por la AG y/o órganos competentes en materia de autoevaluación de riesgos para la correcta identificación de estos y su evaluación. Los mecanismos de control interno que para este proceso se deriven serán acordes y proporcionados a la cuantía del programa aprobado y a la naturaleza de las actuaciones previstas.

Dada su trascendencia se presentan a continuación los esquemas de tareas para los riesgos de incumplimiento de la regla “N+3” y la aparición de irregularidades:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

<b>RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DE LA REGLA N+3 Y/O EJECUCIÓN DE LA SENDA FINANCIERA ASIGNADA</b>	
<b>1. Evaluación del riesgo inicial</b>	
1.1 Identificación del riesgo	Incumplimiento de la regla N+3 y/o ejecución de la senda financiera asignada
1.2 Detección de causas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación financiera inadecuada</li> <li>- Complejidad, retrasos de las operaciones programadas</li> <li>- Debilidad del sistema de indicadores</li> <li>- Estructura organizativa inadecuada (medios/controles inadecuados)</li> </ul>
1.3 Análisis de consecuencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirada de importes de las ayudas</li> <li>- Interrupciones de pagos y suspensiones del Programa</li> </ul>
1.4 Asignación de riesgo bruto /inicial	<p>El riesgo de incumplimiento se calificará como: Bajo/ Medio/ Alto/ Muy Alto</p> <p>Para lo que se tendrán en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia / Evaluación de marcos anteriores</li> <li>- Aprobación tardía del programa</li> <li>- Diferencias significativas con el marco de gestión anterior</li> <li>- Coyuntura nacional o regional</li> </ul>
<b>2. Evaluación del riesgo residual</b>	
2.1 Controles existentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de Empresa/Inversión</li> <li>- Previsiones de certificación con regularidad</li> </ul>
2.2 Tipos de controles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión Planes de Empresa/Inversión</li> <li>- Revisiones periódicas de ejecución</li> <li>- Seguimiento de la ejecución financiera y de indicadores por parte del OI</li> <li>- Propuestas de reprogramación</li> </ul>
2.3 Impacto sobre el riesgo	<p>Factores que AUMENTAN el nivel de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empeoramiento de la coyuntura</li> <li>- Modificaciones del Programa</li> <li>- Cambios relevantes en la estructura organizativa</li> </ul> <p>Factores que DISMINUYEN el nivel de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor frecuencia de la actualización de las previsiones</li> <li>- Buen funcionamiento de los sistemas de gestión y control</li> <li>- Reactivación de la economía</li> </ul>
2.4 Riesgo residual	De cara a un riesgo residual que tienda al mínimo, el OI realizará frecuentes actuaciones de seguimiento sobre la ejecución, detectando las desviaciones y, en su caso, impulsando la adopción de medidas correctoras.
<b>3. Plan de acción</b>	
3.1 Actuaciones a realizar para la minimización del riesgo	<p><u>Prevención:</u> seguimiento periódico de la ejecución.</p> <p><u>Detección y corrección:</u> detectadas desviaciones sobre la programación se evaluarán medidas correctivas de las que informará a la AG y Comité de Seguimiento.</p> <p><u>Seguimiento:</u> de las medidas correctivas propuestas y su impacto</p>
<b>4. Riesgo final</b>	
4.1 Análisis de resultados	El análisis de los resultados servirá de base para la toma de decisiones sobre la adopción de las diferentes medidas.
4.2 Actualización del Plan con nuevas acciones	En el caso de que los resultados no resulten satisfactorios, se diseñarán nuevas medidas que limiten los riesgos de incumplimiento determinando tareas concretas, calendarios, asignación de recursos necesarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

RIESGO EXISTENCIA DE IRREGULARIDADES	
<b>1. Evaluación del riesgo inicial</b>	
1.1 Identificación del riesgo	Riesgo por irregularidades
1.2 Detección de causas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorrecta definición del sistema de gestión del OI que impide la justificación de gastos (tanto del OI como de los Beneficiarios)</li> <li>- Inadecuada definición o selección de operaciones (gastos no elegibles)</li> <li>- Estructura organizativa inadecuada por falta de medios, incorrecta atribución de funciones (tanto del OI como en las Beneficiarias)</li> </ul>
1.3 Análisis de consecuencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descertificación de gastos certificados por controles de la AG, IGAE, CE</li> <li>- Interrupciones de pagos y suspensiones del Programa</li> </ul>
1.4 Asignación de riesgo bruto /inicial	<p>El riesgo de incumplimiento se calificará como: Bajo/ Medio/ Alto/ Muy Alto</p> <p>Para lo que se tendrán en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Últimas evaluaciones de los sistemas de gestión</li> <li>- Tasas de errores en periodos anteriores</li> <li>- Peso financiero de las operaciones</li> </ul>
<b>2. Evaluación del riesgo residual</b>	
2.1 Controles existentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificaciones administrativas</li> <li>- Verificaciones sobre el terreno</li> </ul>
2.2 Tipos de controles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de verificaciones de gestión sobre el 100% del gasto</li> <li>- Estrategia de Verificación</li> <li>- Plan de Verificación</li> </ul>
2.3 Impacto sobre el riesgo	<p>Factores que AUMENTAN el nivel de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios relevantes en la estructura organizativa</li> <li>- Modificaciones del Programa</li> <li>- Modificaciones importantes en la selección o gestión del gasto que afecten a los sistemas de gestión y control</li> </ul> <p>Factores que DISMINUYEN el nivel de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dotación de recursos dedicados al control de la calidad de los sistemas de gestión y control.</li> <li>- Aplicación eficaz de las recomendaciones</li> </ul>
2.4 Riesgo residual	De cara a un riesgo residual que tienda al mínimo, el OI desarrolla actuaciones de control y seguimiento sobre la totalidad del gasto mediante verificaciones de gestión
<b>3. Plan de acción</b>	
3.1 Actuaciones a realizar para la minimización del riesgo	<p><u>Prevención:</u> Formaciones específicas, reforzamiento de controles, análisis de las causas de la irregularidad para evitar su repetición en futuras certificaciones.</p> <p><u>Detección y corrección:</u> detectadas irregularidades se diseñarán medidas correctivas de las que informará a la AG y Comité de Seguimiento.</p> <p><u>Seguimiento:</u> de las medidas correctoras implantadas, supervisión reforzada de operaciones similares futuras.</p>
<b>4. Riesgo final</b>	
4.1 Análisis de resultados	El análisis de los resultados servirá de base para la toma de decisiones inmediatas y el diseño de medidas correctoras, recomendaciones y directrices a seguir.
4.2 Actualización del Plan con nuevas acciones	En el caso de que los resultados no resulten satisfactorios, se diseñarán nuevas medidas que limiten los riesgos de incumplimiento determinando tareas concretas, calendarios, asignación de recursos necesarios.



### 3.4.2. Lucha contra el fraude

El artículo 69.2 del RDC establece que *los Estados miembros deberán garantizar la legalidad y la regularidad del gasto incluido en las cuentas presentadas a la Comisión y emprenderán todas las acciones necesarias para prevenir irregularidades, incluido el fraude, detectarlas, corregirlas e informar sobre ellas.*

En consonancia con lo anterior, el artículo 74.1 letra c) indica la necesidad de *disponer de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.*

En cumplimiento de estas disposiciones, el OI ha instrumentado los procedimientos y los instrumentos pertinentes para la lucha contra el fraude en la gestión de los fondos FEDER, teniendo en cuenta, entre otras, las disposiciones siguientes:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, señala en su artículo 64 que los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

En este sentido, la propia ley establece mecanismos que contribuyen a la lucha contra el fraude, entre ellos:

- Medidas relativas a la publicidad y transparencia en los procedimientos de contratación y de publicación de los contratos en la Plataforma de Contratos del Sector Público.
  - Previsión de prohibiciones de contratar (tráfico de influencias, cohecho, fraudes, delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, etc.)
  - Se crea la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación que centraliza la información sobre prevención, detección y notificación adecuada de los casos de fraude, corrupción, conflicto de intereses y otras irregularidades graves en la contratación, así como sobre los problemas de colusión detectados.
- Pautas metodológicas facilitadas por las Instituciones Europeas, como las reflejadas en los siguientes documentos:
    - Comunicación de la Comisión sobre Orientaciones sobre cómo evitar y



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero (2021/C 121/01).

- Guía práctica para los responsables de la gestión sobre detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales.
- Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre "Evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas" (EGESIF\_14-0021-00 de 16/06/2014).

Para garantizar la adopción de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, el OI ha aprobado un Plan de Medidas Antifraude de Fondos Europeos (PMA FFEE) para los siguientes programas:

- Programa Plurirregional de España PPE FEDER (2021-2027).
- Programa Nacional del Fondo Europeo, Marítimo de Pesca y Acuicultura FEMPA (2021-2027).

EL PMA FFEE ha sido elaborado por el AFS y el AACI, a partir de un proceso previo de autoevaluación y aprobado por el presidente de PdE en fecha 14/11/2024, dando conocimiento de este al Consejo Rector del OI el 28/11/2024. Asimismo, dicho PMA FFEE se encuentra publicado en la página web de PdE en el apartado de fondos europeos. (Ver anexo X del presente Manual)

Con carácter anual se procederá a su revisión, y en todo caso, cuando se produzcan modificaciones sustanciales en los sistemas de gestión y control de los programas antes citados.

La estrategia de actuación, del OI del PPE FEDER 2021-2027 en materia antifraude se estructura a partir de los cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de vida de lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible:

- 1) Prevención
- 2) Detección
- 3) Corrección
- 4) Persecución

A continuación, se analizan los mecanismos y medidas a adoptar en cada uno de los ámbitos citados.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

### 1. Prevención:

- a. Declaración Institucional firmada por el presidente del OI en fecha 17 de mayo de 2024 y publicada en la página web de PdE en el apartado de fondos europeos. (Ver anexo XI del presente Manual)
- b. Código Ético y de Conducta aprobado por el Consejo Rector de PdE en fecha 21 de mayo de 2024, disponible en su página web. (Ver anexo XII del presente Manual)
- c. Conflicto de intereses: se exigirán declaraciones de ausencia de conflicto de intereses (DACI) en los procedimientos de selección, verificación y certificación. De igual forma, será requerirá a los beneficiarios, con especial atención en los procedimientos de contratación pública. (Ver anexo XIII del presente Manual)
- d. Separación de funciones.
- e. Canales de comunicación y denuncia: PdE dispone de un canal de denuncias, a través del cual tanto empleados como cualquier persona física o jurídica puede informar, de forma confidencial y sin temor a represalias, sobre incumplimientos de cualquier política, procedimiento o norma interna que resulte de aplicación, así como actividades delictivas o fraudulentas contrarias a la normativa y leyes de aplicación vigentes. Para acceder al canal de denuncias de PdE, hacer  *clic aquí*.
- f. Formación e información.
- g. Evaluación de riesgos: en el PMA FFEE se contempla la metodología a seguir para la evaluación de riesgos de fraude.

### 2. Detección:

El OI cuenta con un sistema de control integrado en la propia fase de gestión, que permite dejar constancia de los controles realizados de aquellos elementos más determinantes. Dichos controles serán también en la fase de verificación, un elemento fundamental en el sistema de detección de prevención del fraude.

En cuanto a los indicadores de riesgo de fraude (banderas rojas) se encuentran recogidos en la Matriz de Riesgos de Fondos Europeos / PdE (MRFG). Se adjunta Modelo de Matriz de Riesgos de Fondos Europeos / PdE en el siguiente icono:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL



### Matriz de Riesgos de Fondos Europeo

Dicha Matriz se comprobará en diferentes momentos del proceso de gestión de los fondos: una autoevaluación inicial (matriz ex ante) que se incorpora como anexo XIV del presente Manual de Procedimientos, donde se analiza el nivel de exposición al fraude y otros riesgos inherentes al OI a partir de los controles implementados para mitigar potenciales irregularidades (banderas rojas) de las contingencias asociadas a los métodos de gestión; y posteriormente (matriz ex post), concretamente cada año, sin perjuicio de que se considere adecuado realizar la comprobación también en otros momentos, en el que se analizará la materialización de las irregularidades que suponen una puerta de entrada del fraude en la gestión y evidencien el fallo de los controles ex ante.

Además de las banderas rojas, entre las herramientas a emplear para facilitar la detección del fraude se incluye el establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas del fraude por quienes lo hayan detectado, así como el uso de bases de datos como RCTiR y Plataforma de Contratación del Sector Público.

### 3. Corrección y comunicación.

La detección del posible fraude, o su sospecha, conllevará la notificación en el plazo más breve posible a los organismos implicados en la realización de las operaciones y la investigación, corrección y, en su caso, persecución de los autores del fraude finalmente detectado.

PdE como OI debe no solamente comunicar los hechos producidos, sino el establecer medidas de corrección y persecución a aplicar en el supuesto de existencia de una sospecha fundada de fraude. En estos casos, en el PMA FFEE se establece el protocolo a seguir para su corrección.

PdE deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes (AG, Servicio Nacional de Coordinación Antifraude SNCA, Fiscalía Europea) la situación de posible fraude o corrupción, se tendrá que mantener un adecuado seguimiento del proceso para promover cualquier cambio o revisión de los mecanismos de control relacionados con el fraude potencial o probado. En este sentido, se analizará la conveniencia de proceder a actualizar la evaluación del riesgo de fraude, las banderas rojas identificadas y el propio PMA. Se adjuntan:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

- Enlace para poner en conocimiento del SNCA hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a fondos procedentes de la UE:

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

- Enlace de comunicación de sospecha de fraude ante la Fiscalía Europea en caso de inversiones cofinanciadas:

[https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fondos-europeos/comunicacion-fiscalia-europea\\_tcm30-612055.PDF](https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fondos-europeos/comunicacion-fiscalia-europea_tcm30-612055.PDF)

#### 4. Seguimiento y persecución.

Una vez finalizado el procedimiento de corrección, se llevará a cabo la revisión de los procedimientos de gestión y control relacionados con el fraude, entre otros:

- PdE, en coordinación con las AAPP, deberá evaluar la incidencia del posible fraude mediante la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo, determinando su calificación como sistémico o puntual y, en todo caso, retirar los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el FEDER.
- Así mismo se procederá a revisar los procesos de prevención, que actualmente están en uso en el OI.
- Se determinarán las acciones a llevar a cabo para la mejora de las medidas de prevención.
- En función de cada caso se podría: añadir nuevas medidas y/o mejorar algunas de las ya existentes, asegurarse que todas ellas están implantadas y cumplen con las especificaciones indicadas para cada caso.
- Se garantizará la absoluta cooperación con el SNCA, la AG, el OI y las autoridades inspectoras, policiales y judiciales responsables de los procedimientos.

#### 3.4.3. Lucha contra el fraude en el ámbito de los beneficiarios (AAPP)

En este sentido, los Beneficiarios en la medida que les corresponda, tendrán que aplicar medidas antifraude a lo largo del proceso de gestión de ayudas del FEDER en sintonía con los procedimientos que la AG y el OI prevén en sus propios sistemas de gestión y control. Asimismo, la acreditación de que el beneficiario dispone de dichas medidas antifraude será objeto de verificación por parte del AACI.



### 3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las AAPP beneficiarias de las ayudas PPE FEDER 21-27, deberán contribuir a los objetivos de transparencia en el uso de los Fondos Europeos y deberán reconocer el apoyo de la Unión Europea mediante acciones de visibilidad y comunicación.

También deben proporcionar al OI la información necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos de publicidad antes de la certificación de gastos.

La normativa europea en la que se establecen los requisitos mínimos, en materia de visibilidad, transparencia y comunicación, para que los beneficiarios de ayudas reconozcan el apoyo procedente de los fondos europeos en todos sus materiales de comunicación, durante el período de programación 2021-2027, es: RDC 1060/2021, artículos 46 a 50 y en el Anexo IX.

#### *Art.50.Responsabilidades de los beneficiarios*

*1. Los beneficiarios y los organismos que ejecutan los instrumentos financieros reconocerán la ayuda de los Fondos a la operación, incluidos los recursos reutilizados de conformidad con el artículo 62, y para ello:*

*(a) en el sitio web oficial del beneficiario, cuando dicho sitio web exista, y en sus cuentas en los medios sociales harán una breve descripción de la operación, de manera proporcionada en relación con el nivel de la ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacarán la ayuda financiera de la Unión;*

*(b) proporcionarán una declaración que destaque la ayuda de la Unión de manera visible en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes;*

*(c) exhibirán placas o vallas publicitarias resistentes en un lugar bien visible para el público, en las que figure el emblema de la Unión, de conformidad con las características técnicas que figuran en el anexo IX, tan pronto como comience la ejecución física de operaciones que impliquen inversiones físicas o se instalen los equipos que se hayan adquirido, con respecto a:*

*i) operaciones que reciban ayuda del FEDER y el Fondo de Cohesión y cuyo coste total sea superior a 500 000 EUR;*

*ii) operaciones que reciban ayuda del FSE+, el FTJ, el FEMPA, el FAMI, el FSI o el IGFV y cuyo coste total sea superior a 100 000 EUR;*

*(d) para las operaciones que no se incluyan en la letra c), exhibirán en un lugar bien visible para el público al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

*la operación donde se destaque la ayuda de los Fondos; en los casos en los que el beneficiario sea una persona física, dicho beneficiario asegurará, en la medida de lo posible, la disponibilidad de información adecuada donde se destaque la ayuda de los Fondos, en un lugar visible para el público o mediante una pantalla electrónica; (e) para las operaciones de importancia estratégica y las operaciones cuyo coste total sea superior a 10 000 000 EUR, organizarán una actividad o acto de comunicación, según convenga, y harán participar a la Comisión y a la autoridad de gestión responsable en su momento oportuno.*

*3. Cuando el beneficiario no cumpla con sus obligaciones contempladas en el artículo 47 o en los apartados 1 y 2 del presente artículo, y si no se han adoptado medidas correctoras, la autoridad de gestión aplicará medidas, teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad, y cancelará hasta un máximo del 3 % de la ayuda de los Fondos a la operación de que se trate.*

El Anexo IX del RDC 1060/2021 se encarga de regular todo aquello referente con el emblema de la Unión Europea.

El emblema debe ser destacado en todos los materiales de comunicación dirigidos al público o los participantes relacionados con la ejecución de una operación, acompañado de la frase "Cofinanciado por la Unión Europea", escrita sin abreviar y utilizando fuentes específicas como Arial o Calibri, sin aplicar cursivas, subrayados u otros efectos de resalte.

Es de suma importancia que en toda la documentación relacionada con las operaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), se incluyan de manera apropiada los logotipos pertinentes y una declaración explícita que reconozca la asistencia proporcionada por la Unión Europea.

En cuanto a las medidas correctoras del artículo 50, apartado 3 se debe tener en cuenta, en el caso de actuaciones iniciadas con anterioridad a la asignación de fondos europeos, lo siguiente:

- Pliegos sin información de la ayuda: se deberá publicar anuncio de la ayuda en la plataforma de contratación. Así mismo, es recomendable informar de la cofinanciación al adjudicatario de los contratos dejando constancia documental de la misma.
- Respecto al resto de acciones de comunicación obligatorias en el art. 50 RDC, deberán adoptarse, en la medida de lo posible, a la mayor brevedad.

Asimismo, la AG ha diseñado una identidad visual (imagen de marca) que identifica a todos los Fondos Europeos en España ((FAMI, FTJ, FEADER, FSE+, FEMPA y **FEDER**) como Estado Miembro.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



Fondos Europeos



Este logo debe convivir con el que exige el reglamento como logo único “Cofinanciado por la UE”, y se ha puesto a disposición de organismos intermedios y beneficiarios este manual de identidad visual:

[https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp2020/c/Documents/Manual\\_Identidad\\_Visual\\_Fondos\\_Europeos.pdf](https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp2020/c/Documents/Manual_Identidad_Visual_Fondos_Europeos.pdf)

### 3.5.1. Indicadores de comunicación

Durante el periodo 2021-2027, es pertinente resaltar la importancia de las acciones de comunicación vinculadas a los proyectos cofinanciados, las cuales han cobrado mayor relevancia. En el contexto de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, la divulgación de información no se limita únicamente a los beneficiarios directos de las intervenciones, sino que también se extiende a la población en general afectada por estas acciones. El propósito es sensibilizar a la ciudadanía acerca de la contribución de la Unión Europea al progreso del Sistema Portuario de Titularidad Estatal.

Al abordar las actividades publicitarias relacionadas con los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, es crucial considerar diversos aspectos. En primer lugar, la información debe ser presentada de manera clara y concisa, utilizando un lenguaje y elementos visuales comprensibles para todos los ciudadanos. Además, se debe buscar la originalidad y el atractivo en los mensajes y medios empleados, con el fin de captar la atención tanto de los destinatarios específicos como de la sociedad en su conjunto. Desde una perspectiva práctica, la selección de los canales a través de los cuales se llevará a cabo la difusión se deberá optar por aquellos más adecuados según el mensaje y los públicos objetivo.

Durante este periodo, se prioriza que la comunicación adopte un enfoque activo y creativo, con acciones concretas y resultados medibles, para familiarizar a la ciudadanía con los beneficios del proyecto europeo.

Todas las acciones de información y comunicación que se lleven a cabo en el marco de los Fondos Europeos están sometidas a un seguimiento basado en indicadores de realización y resultado.

- Indicadores de realización: Miden el producto obtenido directamente de la inversión, en este caso, número de entregables implementados en el ámbito de la comunicación. La lógica en la selección de los indicadores de realización va dirigida a asegurar que entre los tres indicadores se dé cabida a todas las posibles actividades de difusión que se lleven a cabo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

- Indicadores de resultado: Miden el impacto de la intervención, en concreto, la cantidad de personas destinatarias a las que ha llegado cada una de las acciones de comunicación implementadas.

TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES	INDICADORES DE REALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
1. ENTRADAS PUBLICITARIAS EN REDES SOCIALES	Nº de entradas publicadas en redes sociales	Nº de receptores de entradas en redes sociales
2. ACTUACIONES EN MEDIOS	Nº de actuaciones en medios	Nº de receptores de actuaciones en medio
3. EVENTOS CELEBRADOS	Nº de eventos celebrados	Nº de asistentes a eventos celebrados

Para recopilar toda la información relativa a estos indicadores, la AG ha propuesto una tabla excel a rellenar por cada uno de los organismos intermedios/beneficiarios de fondos europeos que lleven a cabo actuaciones de comunicación. Las actuaciones de comunicación son informadas por las AAPP cumplimentando el Excel de la AG; esta tramitación es coordinada en PdE por la DC.

En el SharePoint de Fondos Europeos/FEDER PPE/Documentos de interés general se pueden consultar:

- Instrucciones para cumplimentar el nuevo sistema de indicadores de comunicación de fondos europeos emitidas por la AG.
- Manual de Indicadores.

### 3.5.2. Plan estratégico de comunicación del PPE FEDER 2021/2027 PdE y AAPP

El OI ha elaborado y puesto a disposición de las AAPP un Plan Estratégico de Comunicación del Programa Plurirregional de España PPE FEDER 2021-2027. Dicho Plan se encuentra en el SharePoint de Fondos Europeos/ FEDER PPE/ Documentos de Interés General/Comunicación. (Ver anexo XV del presente Manual)

### 3.5.3. Operaciones de Importancia Estratégica

El artículo 2 (5) del RDC las define como “una operación que aporta una contribución significativa a la hora de conseguir los objetivos de un programa”, por lo que merecen una destacada presencia en los medios de comunicación. A fecha del presente manual, la AG no ha seleccionado ninguna operación del SPTE como operación de importancia estratégica.



### 3.6 INFORMACIÓN QUE DEBE SER FACILITADA POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS OPERACIONES SELECCIONADAS

El AFS, como coordinador responsable del OI, solicitará a todas las AAPP Beneficiarias información sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera, de cada operación, incluida la relativa a los indicadores financieros, de ejecución y de resultado, en su caso, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o posibles desviaciones de cumplimiento detectadas.

De conformidad con la Circular AFS 1/2026 sobre sendas financieras, se debe evitar que se produzcan desviaciones significativas en el cumplimiento de las previsiones de ejecución aprobadas en los Planes de Inversión para cada una de las operaciones cofinanciadas y, en su caso, comunicar al AFS lo antes posible cualquier desviación significativa al objeto de evaluar su impacto en el conjunto del sistema.

En el ámbito de la lucha contra el fraude, las AAPP Beneficiarias informarán al OI, de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.

### 3.7 TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES

El artículo 2.31 RDC define la irregularidad señalando *“todo incumplimiento del Derecho aplicable, derivado de un acto u omisión de un operador económico, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este un gasto injustificado”*.

Los procedimientos para el tratamiento de irregularidades, así como del registro de importes retirados y recuperados, se ajustarán a lo siguiente:

Dentro del OI, será el AFS la unidad encargada de coordinar y gestionar el procedimiento de registro, corrección y seguimiento de irregularidades.

#### 3.7.1. Registro de irregularidades detectadas

La existencia de gastos irregularmente declarados a la CE podrá ser detectado por cualquiera de los participantes en la gestión de fondos.

En todos los casos, las irregularidades quedarán registradas tanto en FondPuertos como en Fondos 2127 con indicación del código del gasto, el importe de la irregularidad, la causa que la originó y el expediente en el que se ha detectado la irregularidad.

Las irregularidades podrán ser detectadas por:

- Beneficiarios (AAPP): dentro de los sistemas de control interno y, en caso de confirmarse la irregularidad, procederá a comunicarlo al OI a través de FondPuertos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

- El OI: notificará la irregularidad a la AG y a los beneficiarios y procederá a su registro.
- La AG: quién lo comunicará al OI para que esté delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro.
- El OEFC: lo comunicará a la AG, que a su vez lo transmitirá al OI para que este delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro.
- La AA: registrará en el apartado correspondiente de Fondos 2127.

No obstante, si la irregularidad detectada tiene un carácter sistémico, el OI desarrollará un “Plan de Acción” para subsanar las deficiencias de sus sistemas que han dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro.

### 3.7.2. Corrección y seguimiento de las irregularidades

Una vez que el OI haya registrado la irregularidad, en la siguiente solicitud de pago que se presente por la AG a la CE, el OEFC incluirá esas minoraciones. De esta manera, quedarán retirados los importes irregularmente declarados a la Comisión y se habrá reintegrado al presupuesto de la UE la ayuda.

La AG y/o el OI adoptarán medidas correctoras adecuadas con respecto a las irregularidades detectadas como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes.

Dichas medidas podrán contemplar, entre otras, las acciones siguientes:

- Retirada de los gastos irregulares detectados en el control, en todo caso.
- Realización de programas específicos de información y formación a las AAPP beneficiarias para evitar que dichas irregularidades se repiten en el futuro.
- Modificación de los sistemas y procedimientos del OI, tanto en lo que se refiere a la descripción de los sistemas como al Manual de Procedimientos.
- Proponer medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría.
- Modificación, en su caso, de la estrategia y del plan de verificación.

Independientemente del procedimiento de recuperación que se haya llevado a cabo, se anotarán en las cuentas las correcciones financieras correspondientes al ejercicio contable en el que se decida la cancelación. (Art.103.2 RDC).

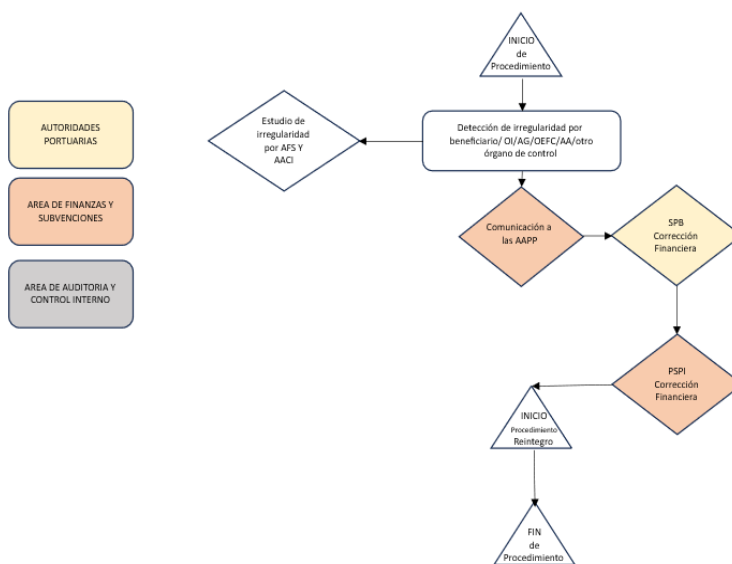


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

En cuanto al procedimiento de recuperación del gasto irregular entre el OI y las AAPP, el procedimiento de recuperación incluirá una inmediata comunicación por el AFS a la AP de la irregularidad, exponiéndose el importe a reintegrar y el plazo para su efectividad, así como el origen de la irregularidad. La efectividad del reintegro podrá realizarse por un ingreso en la cuenta informada por la AG o, en su caso, a través de la compensación de la ayuda con otra actuación del mismo beneficiario. Además, como regla general, el beneficiario deberá corregir el gasto incluido indebidamente en la SPB de fecha inmediatamente posterior a la notificación de dichas irregularidades.

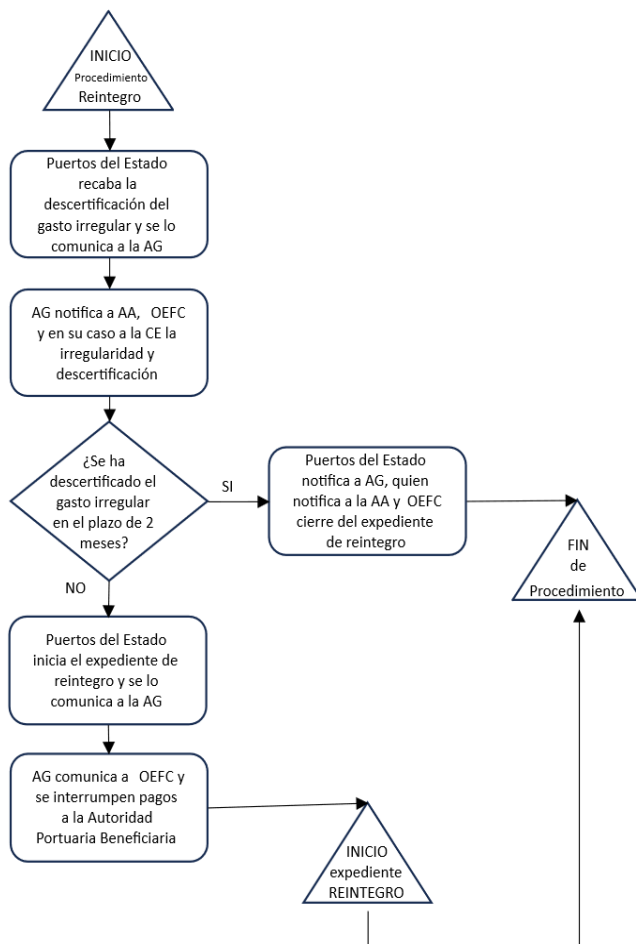
Además de lo expuesto en este apartado, en las Secciones 1ª y 2ª del Anexo XIV del RDC se establecen las normas pormenorizadas y plantilla para informar sobre irregularidades que deberá implementar el OI en caso de detección de estas. Entre ellas, se establece la obligación de comunicar a la CE aquellas irregularidades de importe superior a 10.000€, en términos de contribución FEDER. En este último caso, podrían ser irregularidades que estén interrelacionadas y cuyo importe total sea superior a 10.000€ de contribución FEDER, sin que ninguna de ellas supere por si sola dicho límite máximo.

Procedimiento de tratamiento de irregularidades.



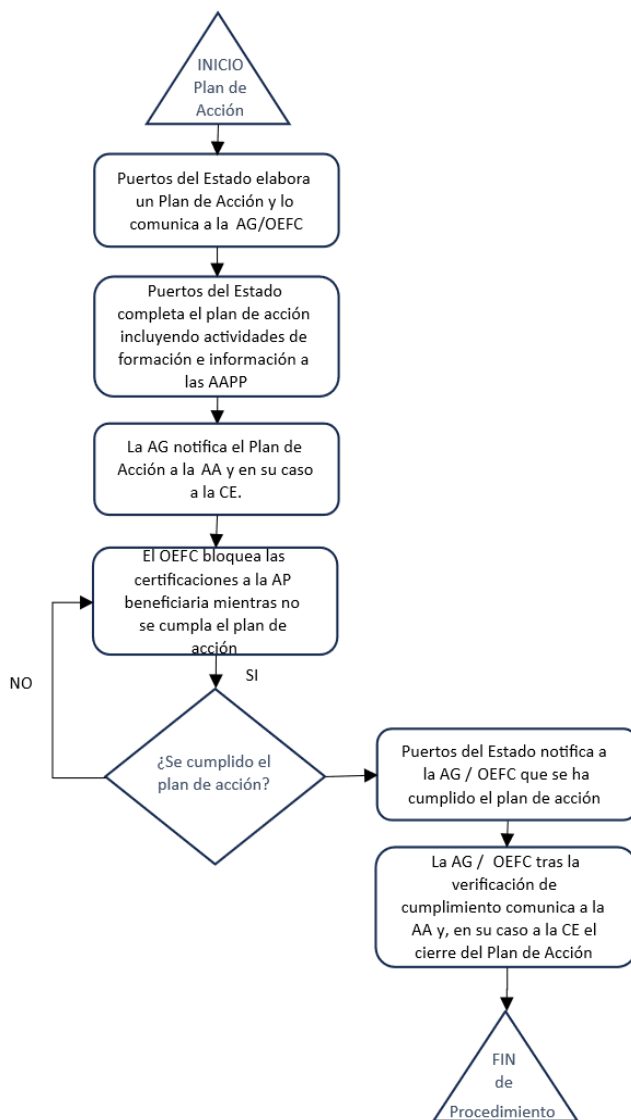
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

Procedimiento de descertificación y reintegro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

Procedimiento de Plan de Acciones frente a irregularidades sistémicas.



## 4 SISTEMAS ADECUADOS DE INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN

### 4.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA

Según el artículo 74 del RDC, PdE como OI debe garantizar que el beneficiario ha pagado el importe del gasto declarado y el beneficiario debe llevar registros contables independientes o uso de códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación. El sistema deberá permitir identificar de forma inequívoca todas las transacciones vinculadas a la operación.

Para el adecuado cumplimiento de ese requerimiento, de manera que los Beneficiarios sean conscientes de esta obligación, este aspecto se incluirá en los Documentos que establecen las condiciones de la ayuda (DECA).

### 4.2 DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN. PISTA DE AUDITORIA.

#### 4.2.1. Periodo de conservación de los documentos

El OI establecerá los procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al Programa se mantienen a disposición de la CE y del TCE (Tribunal de Cuentas Europeo) durante el siguiente periodo de tiempo:

- Sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales, la autoridad de gestión garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con una operación que reciba ayuda de los Fondos se conserven en el nivel adecuado **durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario.**

A través del DECA, cada beneficiario será informado de sus obligaciones entre las cuales figura la conservación de toda la documentación justificativa relacionada con la operación cofinanciada, dicha obligación es aceptada por el beneficiario al firmar el DECA.

Dicho periodo se podrá interrumpir si se inicia un procedimiento judicial o a petición de la Comisión.

#### 4.2.2. Disponibilidad de la documentación necesaria para una pista de auditoría adecuada.

El OI y las AAPP beneficiarias, cada uno en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizarán la disponibilidad, conservación, integridad, trazabilidad y accesibilidad de toda la documentación administrativa, financiera, técnica y contable necesaria para asegurar una pista de auditoría adecuada



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

de las operaciones cofinanciadas con cargo al Programa.

A tal efecto, deberán disponer de un sistema de archivo y custodia que permita identificar de forma clara, ordenada y trazable, al menos, la siguiente documentación:

- Documentación relativa a la selección, aprobación y condiciones de financiación de las operaciones.
- Registros contables y solicitudes de pago.
- Facturas, justificantes de pago y documentos contables de valor probatorio equivalente.
- Contratos, expedientes de contratación y documentación asociada a los procedimientos de licitación, adjudicación y ejecución.
- Certificaciones, albaranes, planes de trabajo, relaciones valoradas y demás documentación justificativa del gasto.
- Evidencias de la ejecución material de las actuaciones cofinanciadas.
- Evidencias de las verificaciones administrativas y, en su caso, de las verificaciones sobre el terreno.
- Informes de seguimiento, control, verificación y auditoría.
- Información relativa a los indicadores de realización y resultados.
- Documentación relativa a correcciones financieras, incidencias y medidas correctoras adoptadas.
- Evidencias del cumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad establecidas por la normativa aplicable.

La documentación deberá conservarse en soporte electrónico o físico, garantizando en todo momento su integridad, legibilidad, autenticidad, disponibilidad y recuperación durante el período de conservación establecido en la normativa comunitaria, nacional y autonómica aplicable.

Asimismo, el OI y las AAPP beneficiarias disponen de un archivo digital —SharePoint Fondos Europeos— estructurado por beneficiario y operación, que permitirá la organización, custodia, consulta y trazabilidad de la documentación asociada a las actuaciones cofinanciadas.



### 4.3 SISTEMA INFORMATIZADO PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS.

Los sistemas de información son un elemento clave para asegurar el correcto funcionamiento de las labores de todos los agentes implicados en la gestión de operaciones.

Para ello, PdE se encuentra en el proceso de desarrollo evolutivo de la herramienta FondPuertos, con el fin de disponer de un sistema informático propio (FondPuertos) en el que se recopilarán, registrarán y almacenarán en formato informatizado los datos de cada operación de forma eficiente, ágil y segura.

Se tiene prevista la operatividad de una nueva versión de FondPuertos antes de finalizar el 2026, desarrollándose 4 paquetes básicos de trabajo:

1. Nuevas funcionalidades: realizar labores de estudio y coordinación del estado actual de FondPuertos para determinar las funcionalidades a desarrollar como: módulos de SPB, Indicadores, Comunicación, Previsiones de Pagos y Verificaciones, nuevos controles de elegibilidad del gasto incluyendo validaciones automáticas de fechas, importe y tasa de cofinanciación, entre otros, generación automática de informes personalizados para la gestión de los fondos,...
2. Conectividad con Fondos 2127 (herramienta de DG Fondos Europeos): desarrollo de trabajos que permitan el volcado de información de FondPuertos para su posterior carga en la herramienta de la Dirección General de Fondos Europeos, Fondos 2127, en aquellas opciones que esta última permita.
3. Formación a usuarios de la herramienta.
4. Soporte de herramienta a usuarios.

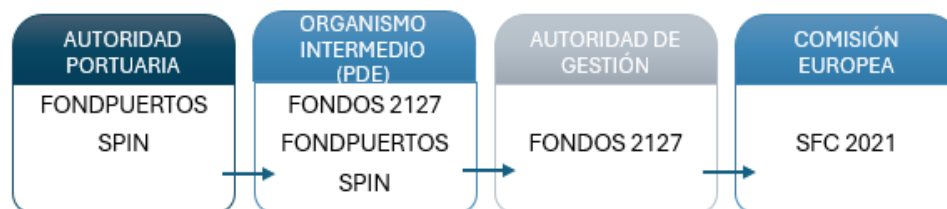
Los actores que participan en los Sistemas de Información son los siguientes:

- Autoridades Portuarias (AAPP): utilizan la aplicación FondPuertos a través de navegador *web* para dar de alta sus operaciones y proporcionar datos.
- Puertos del Estado (PdE): como OI, centraliza la información de todas las operaciones de las AAPP a través de FondPuertos, donde se recopilan, se verifican en su caso y se almacenan los datos relevantes. Además, desde FondPuertos se intercambian los datos con la AG.
- Autoridad de Gestión (AG): recibe los datos de PdE a través de las interfaces técnicas de Fondos2127, que o bien se emplean para la remisión de datos financieros (art. 42 RDC) o llegan en forma de solicitudes de reembolso de las AAPP una vez verificadas, si es el caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

Flujo entre aplicaciones informáticas



El flujo de datos sigue estos pasos:

- Recolección de datos: las AAPP incorporan los datos directamente en la aplicación FondPuertos.
- Procesamiento y almacenamiento: el OI PdE procesa y almacena estos datos en su sistema.
- Intercambio de datos: PdE envía los datos relevantes a la AG a través de las interfaces técnicas de Fondos2127 y mediante canales seguros.
- Gestión posterior: la AG analiza los datos para darle su tramitación posterior.

En tanto se produce la puesta en marcha de los nuevos desarrollos de la aplicación FondPuertos (prevista antes de finalizar 2026) y se realiza su integración con las interfaces técnicas de Fondos2127 (para la cual la AG aún no ha establecido plazo), PdE se reserva el funcionamiento en un modo de contingencia basado en:

- El uso de herramientas ofimáticas que garanticen la pista de auditoría y la separación de funciones.
- El intercambio de información con las AAPP a través de entornos seguros.
- La incorporación manual de información a Fondos2127 ó mediante carga masiva de ficheros.

El escenario de contingencia cuenta con un SharePoint denominado **SharePoint-Fondos Europeos** (“Sharepoint FFEE”) que permitirá el intercambio de información entre PdE y las AAPP, con registro y pista de auditoría de cada proceso de carga de datos; cada usuario es previamente autorizado por PdE.

Este sistema de contingencia permitirá el registro y archivo de la documentación justificativa de cada operación prevista para cofinanciación. De igual forma, el AACI tendrá acceso al SharePoint-FFEE para recabar la información necesaria para realizar las verificaciones administrativas.

La información que haya sido gestionada bajo el escenario de contingencia será adecuadamente replicada en la aplicación FondPuertos con el fin de poder realizar su seguimiento y gestión adicionales.



## 5 ANEXOS

### **ANEXO I: Organigrama institucional.**

Puede acceder en el siguiente enlace: <https://www.puertos.es/institucional/organigrama>

### **ANEXO II: Acuerdo de Atribución de Funciones.**

Puede acceder en el siguiente enlace: [Acuerdo AG designación OIG PdE2025-03-12.pdf.pdf](#)

### **ANEXO III: Instrucciones para la Selección de Operaciones.**

Puede acceder en el siguiente enlace:

[Instrucciones OE RSO EE y GR.pdf](#)

[Instrucciones OE RSO OPS.pdf](#)

[Instrucciones OE RSO FERROCARRIL Y TERMINALES.pdf](#)

### **ANEXO IV: Ficha de datos de la operación solicitada (FDO).**

Pueden obtenerse a través de los siguientes enlaces:

[FDO y CL EE y GR V25\\_07\\_15.xlsx](#)

[FDO y CL OPS.xlsx](#)

[FDO y CL Terminales - Ferrocarril.xlsx](#)

### **ANEXO V: Documentación que debe integrar el expediente de la operación.**

Puede obtenerse en el siguiente enlace: [Documentación VA FEDER.pdf](#)

### **ANEXO VI: Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda.**

Puede obtenerse en el siguiente enlace: [Modelo DECA AAPP PPE.docx](#)

### **ANEXO VII: Solicitud de Pago del Beneficiario (SPB).**

Puede obtenerse en el siguiente enlace: [Solicitud de Pago Beneficiario Plantilla \(SPB FEDER\).xlsx](#)

### **ANEXO VIII: Estrategia de verificación.**

Puede acceder en el siguiente enlace: [Estrategia de Verificación FEDER.pdf](#)

### **ANEXO IX: Las listas de control para la realización de las verificaciones.**

Puede obtenerse en el siguiente enlace: [Listas de Verificación FEDER.xlsx](#)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

**ANEXO X: Plan de Medidas Antifraude de Fondos Europeos (PMA FFEE)**

Puede acceder en el siguiente enlace: [PMA FFEE v.01 CON ANEXOS.pdf](#)

**ANEXO XI: Declaración Institucional firmada por el presidente del OI.**

Puede acceder en el siguiente enlace: [DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE.pdf](#)

**ANEXO XII: Código Ético y de Conducta.**

Puede acceder en el siguiente enlace: [Código Ético y de Conducta.pdf](#)

**ANEXO XIII: Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI).**

Pueden obtenerse a través de los siguientes enlaces: [Propuesta DACI PPE 21-27 incluye art. 64 Conjunto.docx](#) [Propuesta DACI PPE 21-27 Contratistas Subcontratistas.docx](#)

**ANEXO XIV: Matriz de riesgos ex ante.**

Puede obtenerse en el siguiente enlace: [Matriz de Riesgos de Fondos Europeos - Puertos del Estado V1 - Cumplimentada 25-09-2024firmada.pdf](#)

**ANEXO XV: Plan Estratégico de Comunicación del Programa Plurirregional de España PPE FEDER 2021-2027.**

Puede acceder en el siguiente enlace: [POPE AP Estrategia de comunicación Fondos FEDER VF2024-04-04.pdf](#)

