



PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE SEVILLA

INTRODUCCION

En el contexto de la crisis de la COVID-19, la Comisión Europea ha reforzado el marco actual de ayuda a los Estados miembros proporcionando ayudas financieras directas mediante una herramienta innovadora. A tal fin, se ha creado el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en lo sucesivo, «Mecanismo») con el objetivo de proporcionar una ayuda financiera específica, significativa y eficaz para intensificar las reformas sostenibles y las inversiones públicas conexas en los Estados miembros.

Para ello, los Estados miembros han elaborado planes de recuperación y resiliencia -el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en el caso de España (PRTR)- como parte de sus programas nacionales de reforma (PNR). Estos planes establecen las prioridades de inversión y reforma y los correspondientes paquetes de inversión a financiar a través del mecanismo, con un desembolso de la ayuda a plazos en función de los progresos realizados y sobre la base de criterios de referencia predefinidos.

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia define la ejecución en régimen de gestión directa, de conformidad con las normas pertinentes adoptadas en virtud del artículo 322 del Tratado de funcionamiento de la Unión Europea, en particular el Reglamento Financiero y el Reglamento (UE, Euratom) 2020/2092 del Parlamento Europeo y del Consejo. Este planteamiento conlleva el diseño de instrumentos específicos y la adaptación de los procedimientos al marco que se define. Así, la Comisión Europea es directamente responsable de todas las etapas de ejecución del programa, desde la evaluación de los planes presentados hasta la realización de los pagos, así como del control de la ejecución de los programas.

De este modo, con la finalidad de hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR en el plazo definido -entre 2021 y 2026-, las Administraciones Públicas españolas deben adoptar múltiples medidas, entre las que se encuentran la adaptación de los procedimientos de gestión y el modelo de control, junto a la configuración y desarrollo de un Sistema de Gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los Servicios de la Comisión Europea, conforme a los estándares requeridos, tanto desde el punto de vista formal como operativo. Asimismo, los Estados miembros -en su condición de beneficiarios o prestatarios de fondos en el marco del Mecanismo-, adoptarán todas las medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo se ajuste al Derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, así como la exigencia de establecer un sistema de control eficaz y eficiente que permita recuperar los importes abonados erróneamente o utilizados de modo incorrecto.

Por todo ello, el Ministerio de Hacienda y Función Pública del Gobierno de España ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante OM de Gestión), en la que se establecen las directrices para garantizar el cumplimiento coordinado de los requerimientos establecidos por la normativa comunitaria para la ejecución del PRTR, siendo uno de ellos el refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude la corrupción y los conflictos de intereses. Así, en virtud del artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, “toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un Plan de medidas antifraude que le permita garantizar y





declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.”

La Autoridad Portuaria de Sevilla (en adelante APS), como entidad ejecutora del PRTR, recoge en el presente documento su Plan de Medidas Antifraude con el objetivo de facilitar la tarea del personal de la Autoridad Portuaria para el cumplimiento de los distintos requisitos antifraude establecidos a escala comunitaria, nacional y regional, respectivamente.

1.- OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN.

El objeto de este Plan es concretar las medidas de control del riesgo de fraude, con especial énfasis en el ámbito de la ejecución de los fondos MRR, en el ámbito del Organismo executor APS teniendo en cuenta las competencias en materia de fraude, exclusivamente administrativas, que tiene atribuidas.

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

Este sistema está apoyado en cuatro grandes áreas para contemplar los diferentes aspectos de la lucha contra el fraude y la corrupción:

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

Este Plan de medidas antifraude contempla también el procedimiento a seguir para el tratamiento de los posibles conflictos de interés, teniendo en cuenta que, si bien la existencia de un posible conflicto de interés no determina necesariamente la existencia de fraude, no resolver ese conflicto de interés a tiempo sí podría llevar a una situación de fraude. Un conflicto de interés no resuelto constituiría, por tanto, un indicador de un posible fraude. Así, la primera de las fases en las que se puede evidenciar la posible concurrencia de fraude, es la situación de conflicto de intereses no resuelto, es decir, cuando el/los afectado/s no se ha/n abstenido debidamente o no ha/n sido/s recusado/s, en caso de que concurrieran situaciones de conflicto de intereses o se hubiera tenido conocimiento de estas, respectivamente. En este caso, se da por reproducido el art 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y a la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por el que se configura el sistema de gestión del PRTR como base jurídica para la elaboración y aprobación de este plan.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Plan de medidas antifraude se circunscribe al ámbito de la actuación de la APS.

3. CONCEPTOS BÁSICOS. GLOSARIO DE TÉRMINOS

De conformidad con la Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del derecho penal (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo,





de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE) se establecen las siguientes definiciones:

3.1. FRAUDE

3.1.1 En materia de gastos cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

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

3.1.2 En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualquier acción u omisión relativa a:

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

3.1.3 En materia de ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión relativa a:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto,
- El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

3.1.4 En materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión cometida en una trama fraudulenta transfronteriza en relación con:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos relativos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución de los recursos del presupuesto de la Unión,
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto;
- La presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

3.2 CORRUPCIÓN

3.2.1 Corrupción activa

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





3.2.2 Corrupción pasiva

La acción de una persona empleada que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

3.3 CONFLICTO DE INTERESES

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal afectando, como posibles actores en el mismo, a las empleadas y empleados que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna de estas funciones así como a aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

3.3.1 Conflicto de intereses aparente.

Se produce cuando los intereses privados de una persona empleada o beneficiaria son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

3.3.2 Conflicto de intereses potencial

Surge cuando una persona empleada o beneficiaria tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

3.3.3 Conflicto de intereses real

Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona empleada o en el que éste tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de una persona beneficiaria implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

3.4 IRREGULARIDAD

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





4. DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La normativa española vigente en la actualidad ya configura un marco regulatorio que garantiza un punto de partida sólido en materia de prevención, detección y corrección del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción. No obstante, es preciso adaptar esos mecanismos ya existentes mediante una serie de medidas diseñadas a partir de un planteamiento proactivo, sistematizado y específico para gestionar el riesgo, de manera que se cumpla con las exigencias comunitarias, expresamente recogidas con carácter general en el artículo 61 y 129 del Reglamento Financiero 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y específicamente en el ámbito del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en el artículo 22 del Reglamento del MRR.

Las medidas de refuerzo en relación con la prevención, detección y corrección del conflicto de interés, el fraude y la corrupción que aseguren el cumplimiento de las exigencias del artículo 22 del Reglamento del MRR que las entidades decisoras y ejecutoras han de adoptar se enmarcan en el ámbito del control interno del órgano ejecutor (Nivel 1), al que se hace referencia en el PRTR en los siguientes términos:

"Este primer nivel opera fundamentalmente en el ámbito de cada órgano encargado de la ejecución de una actuación enmarcada en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y constituye el control primario y básico de cualquier actividad administrativa en España, que debe dar seguridad sobre el cumplimiento de los requerimientos legales, de objetivos y de buena gestión financiera exigidos.

El marco normativo aplicable a las operaciones cuya ejecución resulte necesaria para alcanzar los objetivos establecidos, incorpora regulaciones tendentes a evitar el fraude, la corrupción, el conflicto de intereses y la doble financiación, que, en el caso de las subvenciones públicas, no sólo alcanza a la doble financiación comunitaria, sino a cualquier exceso de financiación que pudiera producirse con independencia de su origen. Destacan en este punto la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley General de Subvenciones, la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o la Ley de Procedimiento Administrativo Común".

Si bien, dada la diversidad de estructuras organizativas, no es posible crear un modelo organizativo único, sí se puede afirmar la necesidad de que se realicen determinadas funciones y la aplicación de las mismas, que deberán asignarse, bien a unidades ya existentes de la APS que esta considere oportuno, de acuerdo a determinados criterios y respetando en todo caso las disposiciones normativas en vigor, o bien a unidades de nueva creación si las entidades correspondientes lo consideran adecuado, teniendo en cuenta lo previsto en el PRTR.

Se establecen en la APS dos unidades para llevar a cabo dos bloques de funciones

A) Comité antifraude: Responsable del diseño de la estrategia de lucha contra el fraude que estará integrado por:

- Los miembros que integran el Comité del Código de Conducta.
- Órganos gestores del proyecto o subproyecto que sean convocados, según el alcance de la reunión que proceda.

Atendiendo a los asuntos a tratar, se podrá comunicar a la Intervención General o al Servicio Jurídico del Estado, la convocatoria de reunión del órgano colegiado, dejando constancia de los puntos en los que podría participar, a fin de que valore la designación de un representante a título consultivo o asesor, preservando en todo caso los principios de autonomía e independencia.





Competencias:

- Realizar o, en su caso, supervisar y aprobar la evaluación de riesgos a los intereses financieros de la Unión.
- Participar en la identificación de los indicadores de riesgo realizando una labor técnica, al objeto de concretar la planificación de controles a realizar en el ejercicio del control de gestión, primando los ámbitos en los que se observe un mayor riesgo.
- Velar por la comunicación al personal de la organización de la aprobación y actualización del propio Plan de medidas antifraude y del resto de comunicaciones que en relación con él y sus medidas deban realizarse.
- Analizar los asuntos que reciba que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción y, en su caso, propuesta de elevación a órgano competente para su remisión a la institución que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto fraude o corrupción.
- Validar los modelos de documentos necesarios para la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción y la documentación de las actuaciones relacionadas.
- Proponer medidas correctoras y de mejora de los procedimientos relativos a la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción.
- Evaluar la oportunidad de incorporar esta materia a través de cursos específicos en el Plan de Formación de la organización.
- Evaluar la oportunidad de incorporar esta materia a través de cursos específicos en el Plan de Formación de la organización.
- Establecer cauces de información en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión.
- En relación con los ámbitos de gestión con elevada carga de trabajo por razón del número de expedientes o características de los procedimientos, definir un sistema de muestreo suficiente, priorizando los riesgos asociados a sus actuaciones, proyectos y/o subproyectos, estableciendo criterios de muestreo; y en caso de detección de debilidades modificar los citados criterios, ampliando, en su caso, las muestras.

B) Unidad para la coordinación y el seguimiento de la gestión, con funciones de control de gestión. Las funciones serán asumidas por el Área de Secretaría General de la APS, que podrá estar asistida por otros Departamentos, según el alcance de la reunión que proceda. Le correspondería la comprobación y análisis de los expedientes identificados de riesgo y, en su caso, propuesta de medidas específicas.

Competencias:

- Comunicar al personal de la APS la aprobación y actualización del propio Plan de medidas antifraude y del resto de comunicaciones que en relación con él y sus medidas deban realizarse.
- Divulgación entre el personal de la organización de la información de la existencia del buzón de denuncias externo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (Infofraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, que dispone de un apartado específico relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Establecer de un procedimiento de trabajo. Entre las facultades otorgadas, podrán recabar informes, así como disponer de facultades de instrucción de los expedientes.
- Elaborar los modelos de documentos necesarios para la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción y la documentación de las actuaciones relacionadas.
- Ejecutar el plan de control interno que, en su caso, apruebe el Comité antifraude.
- Análisis de las comunicaciones de los posibles indicios de fraude, estudiar y valorar las mismas.
- Comunicar a Presidencia APS y, en su caso, órgano colegiado, para su evaluación, de los supuestos de presunto fraude o corrupción.





- En su caso, tras su evaluación por el Comité antifraude, elevación al Presidente de la APS de los asuntos que reciba que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción para su remisión a la institución que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto fraude o corrupción. En aquellos susceptibles de afectar al ámbito del PRTR, se tendrán que comunicar a la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda, Autoridad Responsable del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, los hechos producidos y las medidas adoptadas cuando se detecte un posible fraude, así como un fraude constatado. (o, en su caso, comunicación a la entidad decisora o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones).

- Inicio de una información reservada para evaluar posibles responsabilidades y, en su caso, proceder a comunicar los hechos al órgano competente por razón de la materia, a fin de que evalúe la procedencia de la apertura de un expediente por infracción en materia económico-presupuestaria, prevista en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, o bien el inicio de un expediente de carácter disciplinario.

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión, traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de modificación de la Ley Orgánica 10/1995, del Código Penal, se entiende por fraude en materia de gastos cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

a) La utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.

b) El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

c) El desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

En el artículo 7 de la citada Directiva (UE) 2017/1371, se establece el régimen sancionador para aquellas infracciones penales que se comentan intencionadamente. El Código Penal recoge el régimen sancionador aplicable a nivel nacional.

El personal de la APS que participe en la ejecución de actuaciones del PRTR deberán aplicar medidas proporcionadas contra el fraude.

El sistema de medidas antifraude se estructura a partir de los siguientes ámbitos básicos que constituyen el ciclo de lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible: prevención, detección, corrección y persecución

5.1. Prevención

Es una parte clave del sistema puesto que evita que el conflicto de intereses, el fraude o la corrupción llegue a producirse. Teniendo en cuenta la dificultad de probar el comportamiento fraudulento y de reparar los daños causados por el mismo, es preferible prevenir la actividad fraudulenta a tener que actuar cuando esta ya se ha producido.





El marco normativo español constituye un potente sistema preventivo, que cubre por igual a la actuación administrativa financiada por fondos presupuestarios nacionales como a la financiada por la Unión Europea. Sin embargo, aun siendo un sistema preventivo completo, se han de adoptar determinadas medidas dentro del compromiso con la protección de los intereses financieros de la Unión en el marco de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Con el objetivo de reducir el riesgo residual de fraude serán de aplicación las siguientes medidas preventivas:

5.1.1. Declaración Institucional de lucha contra el fraude – Anexo I

La APS ha suscrito una Declaración Institucional de lucha contra el fraude que ha sido publicada en su web institucional e intranet. La aprobación de este Plan comporta la suscripción de la mencionada Declaración. En el Anexo I de este documento, se incluye la declaración institucional de lucha contra el fraude.

5.1.2. Compromiso antifraude en las notificaciones de ayudas

El compromiso de lucha contra el fraude de los beneficiarios finales de las ayudas se transmitirá de forma obligatoria a través de las notificaciones de concesión de ayudas y los contratos. Estos han de manifestar el compromiso de cumplir con todas las medidas antifraude establecidas en la normativa europea, nacional y autonómica, así como las contenidas en este Plan. Cuando se trate de una contratación, es requisito obligatorio aportar el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC).

5.1.3. Evaluación de impacto y probabilidad del riesgo – Anexo II

Se trata de una evaluación del riesgo proactiva, estructurada y específica que servirá para identificar las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, controlarlas y tomar las medidas necesarias y proporcionadas en función del nivel de riesgo detectado. Para ello, se realizarán autoevaluaciones de riesgos por todos los gestores, y controles internos de gestión, por los responsables de los proyectos o subproyectos, así como actualizaciones periódicas de los informes de resultados, bien bienal o anual en función del riesgo de fraude.

Se contiene en el Anexo II un modelo de autoevaluación de impacto y probabilidad del riesgo a rellenar por todas las personas físicas y jurídicas intervinientes en la medida.

5.1.4. Código de conducta – Anexo III

5.1.5. Documento relativo a la prevención, detección y gestión del posible conflicto de intereses - Anexo IV

En el apartado 6 se da información al personal sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses, las formas de evitarlo y la normativa vigente en relación con esta materia y se recoge el procedimiento a seguir en el caso de que se detecte un posible conflicto de intereses (Anexo IV).

5.1.6. Una unidad de la APS a la que se le asigna las funciones que se derivan de la aplicación y seguimiento del Plan Antifraude y de las medidas en él contenidas

Encargada de realizar la evaluación de fraude, examinar las denuncias, evaluar situaciones que puedan ser constitutivas de fraude o corrupción y, en su caso, comunicarlas a las entidades que corresponda, así como proponer medidas correctoras.





5.1.7. Formación y sensibilización

Se promoverá la participación en jornadas, talleres y/o cursos formativos sobre las políticas de lucha contra el fraude tanto teóricos como prácticos, dirigidos a las autoridades y el personal de la APS que intervengan en la gestión y ejecución de subproyectos y actuaciones financiadas con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Todas las acciones formativas están orientadas a la adquisición y transferencia de conocimientos e incluirán la siguiente información actualizada y alineada con la información proporcionada por la Comisión Europea:

- Identificación y evaluación de riesgos, establecimiento de controles específicos y actuación en caso de detección de fraude.
- Función y responsabilidades de cada una de las partes interesadas garantizando que se comprende perfectamente las obligaciones de cada una de ellas.
- Procedimientos de notificación.
- Acceso al apartado de la intranet donde se compartirá toda esta información.
- Publicaciones en los boletines informativos, los carteles, o bien incluirse en el orden del día de las reuniones oficiales.
- Ejemplos de situaciones que debieran notificarse como sospechas de comportamiento fraudulento o ejercer el control.
- Notificación, de forma confidencial, sin represalias de la entidad ejecutora contra la persona que realiza la notificación.
- Seguimiento de la respuesta por parte de la entidad ejecutora a la notificación realizada

Todo el personal, incluyendo cualquier persona de nueva incorporación, recibirá formación, en función de su responsabilidad. Por ejemplo, se impartirán jornadas formativas destinadas a los centros directivos con mayores responsabilidades.

El contenido de todas las actuaciones formativas se divulgará a todo el personal de la APS en posición de detectar tales comportamientos.

5.1.8. Comprobación y cruce de datos

Informar al personal de la organización, mediante su publicación en la web de la APS, para general conocimiento, de la existencia del canal de denuncias externo habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (Infraude), para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, el cual dispone de un apartado específico relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/eses/snca/Documents/ComunicacionSNCA_06-04-2017Canaldenuncias.pdf

Según la citada comunicación, *“a efectos de facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualquier información relevante en la lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, y en el marco de las funciones de coordinación que corresponden al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en dicho ámbito, cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por*

Avenida de Molini, 6. 41012 Sevilla • Tel. 95 424 73 00 • Fax 95 424 73 43 • puertodesevilla@apsevilla.com





dicho Servicio en la dirección web: <http://www.igae.pap.minhfp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>.

Asimismo, y siempre que excepcionalmente no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante el envío de la documentación en soporte papel”.

Con respecto a las obligaciones de remisión al SNCA de las sospechas de fraude y del fraude constatado, se estará a las comunicaciones emitidas por este servicio y a lo que establezca al respecto.

5.2. Detección

Una vez identificada una irregularidad, deberá determinarse si la misma podría ser sospechosa de ser un fraude, entendiéndose éste como un acto u omisión intencionada, en relación con la irregularidad detectada. Los mecanismos, herramientas y medidas de detección a ejecutar serán los siguientes:

5.2.1. Sistema de comunicación

La APS implementará un sistema de comunicación basado en canales de comunicación, tanto internos como externos, con mecanismos adecuados y claros de notificación para informar de las posibles sospechas de fraude.

El sistema de comunicación contendrá, al menos, las siguientes acciones:

- Se pondrá en marcha un buzón específico (canaldenuncias@apsevilla.com) para la recepción de denuncias relativas a las actuaciones del Mecanismo por parte del personal interno de la APS. Estas denuncias serán tratadas mediante un protocolo específico que salvaguardará la identidad de los denunciantes.
- Facilitar a las autoridades de la APS la notificación tanto de las sospechas de fraude, por ejemplo, como de puntos débiles que puedan aumentar la vulnerabilidad al fraude.
- Informar de forma coordinada y organizada al resto de agentes implicados en la detección del fraude: organismos responsables de la investigación en el Estado miembro, las autoridades responsables de la lucha contra la corrupción.
- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas en el más breve plazo posible a la entidad decisora o a la entidad ejecutora, según el caso, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable.
- Informar de forma coordinada y organizada a las autoridades interesadas: los organismos implicados en la realización de los subproyectos o actuaciones y/o en la revisión de todos aquellos que hayan podido estar expuestos al mismo.
- Difundir un resumen del informe de control que recoja dichos casos de fraude y el informe de gestión de la entidad ejecutora.

5.2.2. Catálogo de indicadores (banderas rojas) – Anexo V

Se adjunta como Anexo V de este documento un listado de indicadores denominados “banderas rojas” para determinar la existencia de fraude. Estos indicadores sirven de alerta de que puede estar teniendo lugar una actividad fraudulenta, en la que se requiere una reacción inmediata para comprobar si es necesaria alguna acción.

Asimismo, se define el procedimiento a seguir en el caso de que se detecten alguna de esas banderas rojas.





Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

En los procedimientos que se tramiten para la ejecución de actuaciones del PRTR, en el ejercicio de la función de control de gestión, deberá quedar documentada, mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de comprobación, la revisión de las posibles banderas rojas que se hayan definido. Esta lista se pasará en las diferentes fases del procedimiento, de manera que se cubran todos los indicadores de posible fraude o corrupción definidos por la organización (por ello es posible que algún indicador no aplique en alguna de las fases, pero sí en otras).

5.2.3. Detección de documentos falsificados

Se trata de una medida que influye a otras actuaciones aparte del fraude y la corrupción por lo que se concreta más adelante en un apartado independiente. Sin embargo, cabe destacar, tal y como menciona el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, la propia definición de fraude incluye "la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta."

Por otro lado, en el artículo 2 del mismo artículo, se establece el detalle de la distinción entre gastos no relacionados con los contratos públicos, gastos relacionados con los contratos públicos, ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios del IVA e ingresos procedentes de los recursos propios del IVA, que será necesario tener en cuenta de cara a detectar documentos falsificados.

5.3. Corrección y persecución

La intencionalidad es un elemento propio del fraude según el concepto recogido en la Directiva PIF. Demostrar la existencia de tal intencionalidad y, por tanto, la decisión sobre la existencia o no de fraude a los intereses financieros de la Unión, no les corresponde a los órganos administrativos sino a los órganos jurisdiccionales del orden penal que tengan que enjuiciar la conducta de que se trate. No obstante, en el ámbito estricto de sus funciones, los órganos administrativos deben realizar, sobre la base de la documentación de que dispongan, una valoración preliminar sobre la posible existencia de tal intencionalidad o, en su caso, sobre la ausencia de la misma, de cara a decidir si una determinada conducta debe ser remitida a dichos órganos jurisdiccionales o al Ministerio Fiscal para que sea investigada y, en su caso, sancionada penalmente.

Protocolo para la corrección y persecución de los casos en que se detecte una conducta que pueda ser constitutiva de fraude.

a) El titular del órgano administrativo responsable del procedimiento administrativo en que se tenga conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción, tras el análisis de la posible existencia de alguna de las banderas rojas definidas en el Plan de medidas antifraude o que haya sido conocida por cualquier otra circunstancia deberá:

- recopilar toda la documentación que pueda constituir evidencias de dicho fraude;
- suspender inmediatamente el procedimiento, cuando sea posible conforme a la normativa reguladoras del mismo;
- elaborar un informe descriptivo de los hechos acaecidos;
- trasladar el asunto, junto con un informe y la pertinente evidencia documental, a la unidad con funciones de control para valoración de la posible existencia de fraude;

Avenida de Molini, 6. 41012 Sevilla • Tel. 95 424 73 00 • Fax 95 424 73 43 • puertodesevilla@apsevilla.com





- adoptar las medidas que conforme a la normativa reguladora del procedimiento deba o pueda adoptar para evitar la concurrencia de fraude.

Si el hecho que pudiera ser constitutivo de fraude fuera conocido por el órgano de contratación cuando aún tiene competencias administrativas (dependiendo de la fase en la que se encuentre el procedimiento) deberá adoptar las medidas correspondientes para evitar que el fraude tenga lugar. Igualmente, si, por ejemplo, la unidad con funciones de control recibe una denuncia de pliegos amañados y el órgano administrativo responsable del procedimiento administrativo aún tiene competencias administrativas (dependiendo de la fase en la que se encuentre el procedimiento) actuará como sea conveniente para evitar la concurrencia de fraude, comunicándoselo a la mayor brevedad posible al responsable del procedimiento; mientras que si se recibe la denuncia en un momento posterior, fase en la que ya ha finalizado el procedimiento administrativo y, dado que carece de competencias de investigación, tendrá que comunicar la situación a las autoridades competentes. El propio órgano gestor tendrá que valorar si tiene competencias para corregir o proponer la corrección o bien tiene que acudir al órgano competente que proceda.

b) En cuanto se tenga conocimiento por parte de la unidad mencionada, por cualquier cauce, de la existencia de indicios de fraude o corrupción, ya sea de oficio o a partir de la información que le remitan órganos administrativos, se notificará por cauce formal a los organismos implicados en la realización de las citadas actuaciones, proyectos y/o subproyectos, caso de que no coincidan con los órganos administrativos que le comunicaron el asunto.

Los organismos implicados estarán obligados a la remisión de cuanta información sea solicitada por la unidad con funciones de control, siempre que esté vinculada con los hechos que motivaron la notificación, garantizando la confidencialidad y tratamiento debido de la información recibida, respetando la normativa de protección de datos.

En el caso de que sean los órganos tramitadores responsables de los procedimientos los que conozcan la existencia de indicios de fraude se dirigirán, como se ha indicado en la letra a), directamente a la unidad con funciones de control, aportando la documentación correspondiente, a efectos de su valoración y tramitación de las actuaciones que correspondan.

c) Dicha unidad evaluará de manera objetiva la posible existencia de fraude o corrupción, con la finalidad de decidir si una determinada conducta debe ser denunciada ante los órganos jurisdiccionales competentes o ante el Ministerio Fiscal para que sea investigada y, en su caso, sancionada penalmente.

En el caso de que se considere que pudiera ser constitutivo de fraude, esta unidad remitirá el asunto al órgano colegiado para su valoración y propuesta de elevación a órgano competente y, en su caso, su remisión a la institución que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto fraude (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA- y/o Ministerio Fiscal).

En relación con la comunicación del SNCA, se ha de recordar que tanto los ciudadanos como los empleados públicos, en caso de indicios de fraude que afecten a fondos europeos, por debilidades o falta de operatividad en los sistemas de comunicación interna, podrán comunicar los indicios de fraude o los hechos presuntamente fraudulentos al SNCA a través del Canal de denuncias externo Infofraude para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude. Para la remisión al SNCA de sospechas de fraude y fraude constatado se estará a las comunicaciones emitidas por dicho servicio y a lo que, en su caso, establezca.

d) En aplicación del artículo 6.6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, se notificarán los hechos producidos y las medidas adoptadas a la correspondiente entidad decisora (o a la entidad ejecutora que





le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será ésta la que se los comunicará a la entidad decisora), responsable última del cumplimiento de los proyectos. La entidad decisora comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, ésta última podrá solicitar información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

e) Adicionalmente y en paralelo, se tendrá que iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar el correspondiente expediente disciplinario. Así, la unidad con funciones de control iniciaría un expediente de información reservada para evaluar posibles responsabilidades y, en su caso, proceder a comunicar los hechos al órgano competente por razón de la materia, a fin de que evalúe la procedencia de la apertura de un expediente por infracción en materia económico-presupuestaria, prevista en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, o bien el inicio de un expediente de carácter disciplinario.

f) La entidad afectada deberá evaluar la incidencia del posible fraude mediante la revisión de todos aquellos proyectos y/o subproyectos que hayan podido estar expuestos al mismo, determinando su calificación como sistémico o puntual y, en todo caso, retirar los proyectos y/o subproyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.

En todo caso, se exigirá la recuperación por las autoridades competentes de los importes indebidamente desembolsados por éstas, garantizando procesos sólidos de recuperación de fondos, especialmente de la UE, que se hayan empleado de forma fraudulenta. La aplicación de estas sanciones, y su visibilidad, son esenciales para disuadir la comisión del fraude, debiendo actuar con determinación y agilidad.

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

g) Concluida la investigación o transferida a las autoridades competentes, se tendrá que mantener un adecuado seguimiento, para promover cualquier cambio o revisión de los mecanismos de control relacionados con el fraude potencial o probado.

6. MEDIDAS Y PROCESOS RELATIVOS A SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES.

El conflicto de interés no constituye fraude en sí mismo pero, en tanto es un primer indicador que puede derivar en una potencial situación de fraude, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al abordar en su artículo 6 el Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses, establece la obligatoriedad de disponer de un procedimiento para abordar el conflicto de intereses y de cumplimentar la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) en los procedimientos de ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Esta exigencia es un mínimo, a completar con los pronunciamientos u orientaciones que al respecto dicte la Comisión Europea.

Existe Conflicto de Interés (CI) cuando el personal de la APS y demás personas que participan en la gestión y ejecución de subproyectos o actuaciones financiadas con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, tanto de forma directa, indirecta y compartida, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.





El artículo 61 Reglamento Financiero, establece que existe CI “cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal”.

Este reglamento, tal y como se menciona en el Anexo III.C de la OM de Gestión, establece que:

- Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión.
- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
- Ante cualquier situación que se “perciba” como un potencial conflicto de intereses se debe actuar. – Las autoridades nacionales, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses. Los posibles actores implicados en el conflicto de intereses:
 - Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.
 - Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

La normativa española ya configura un sistema de prevención del conflicto de interés, lo que constituye un punto de partida para el procedimiento a definir en relación con la prevención y gestión del conflicto de interés según el planteamiento proactivo y específico que se exige en el ámbito de la gestión de fondos europeos. Según lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, los elementos básicos serán:

6.1. Prevención y detección

La Comisión Europea, junto con la Oficina Europea de lucha contra el fraude (OLAF), ha puesto a disposición de los responsables de la gestión, una guía práctica sobre la detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales.

La APS adoptará las siguientes medidas de prevención y detección de CI ayudándose de esta guía y de otras herramientas, como por ejemplo listas de comprobación (check-list) o cuestionarios a cumplimentar, con el objetivo de prevenir su aparición.

- Información sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y personas implicadas

La primera medida de prevención contra los conflictos de interés es la comunicación al personal de la APS sobre las distintas modalidades de conflictos de interés, así como las formas de evitarlos. Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:

- a) Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- b) Conflicto de intereses potencial: surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.





c) Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

Una vez se ha informado sobre los diferentes tipos de CI, se ha de identificar qué personas pudieran ser objeto del mismo:

a) los miembros del personal del órgano de contratación, el personal de los proveedores de servicios de contratación pública y de otros proveedores de servicios que estén directamente implicados en la ejecución del procedimiento de contratación pública

b) el órgano de contratación y los miembros de los organismos de toma de decisiones de dicha autoridad que, aunque no estén necesariamente implicados de manera directa en el procedimiento de contratación pública, pueden, sin embargo, influir en el resultado contrataciones menores, y encargos a medios propios, la declaración la cumplimentará la persona titular de la unidad proponente o impulsora del expediente.

Además, se exigirá la aportación de la DACI cumplimentada a los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

En la DACI, la persona declarante deberá poner de manifiesto:

- Si en su conocimiento, existe un conflicto de intereses aparente, potencial o real vinculado al procedimiento administrativo en el que participa.
- Si existen circunstancias que pudieran llevarlo a una situación de conflicto de intereses aparente, potencial o real en un futuro próximo.
- Que se compromete a declarar inmediatamente cualquier potencial conflicto de intereses en el caso de que alguna circunstancia pueda llevar a dicha conclusión.

- Comprobación y cruce de datos

La APS comprobará la información a través de bases de datos de los registros mercantiles, organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

- Aplicación de normativa

La APS aplicará de forma estricta la normativa (europea, estatal y autonómica) referente a los conflictos de intereses. En particular, el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los Principios éticos, el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regulan la obligación de abstención de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas, las causas de abstención, así como la posibilidad de ser recusados por los interesados por esas mismas causas, y, entre otras, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Catálogo de indicadores (banderas rojas) – Anexo V





Los indicadores para la detección de los conflictos de interés están recogidos en el Anexo V, junto con el catálogo de indicadores de detección de casos de fraude y corrupción.

- Evaluación permanente y periódica

La APS establecerá mecanismos internos que permitan una evaluación permanente y periódica de las situaciones en las que el personal participe en el proceso de toma de decisiones como, por ejemplo:

- Complimentación periódica de cuestionarios de referencia para evaluar si el personal está alerta y puede determinar qué situaciones generan conflictos de intereses aparentes, potenciales o reales (Anexo IV).
- Listas de control para el personal de la APS que participe en la toma de decisiones.

6.2. Corrección

Las medidas de corrección en las situaciones de conflictos de interés tienen como objetivo sancionar a la persona implicada y/o remediar cualquier mal causado por el conflicto de intereses.

- Controles de comprobaciones ex post

La APS comprobará si ha existido realmente algún conflicto de intereses aprovechando las listas de control utilizadas para la prevención de los conflictos de interés. Los mecanismos ex post que se utilizarán para cumplimentar las evaluaciones se centran en la DACI, que deberá examinarse a la luz de otro tipo de información cuando se trate de verificar situaciones de CI.

Si el conflicto de intereses es de naturaleza penal, la autoridad deberá, además, y de acuerdo con la legislación nacional, supervisar los aspectos administrativos del caso y llevar a cabo un análisis de riesgos de la situación.

- Sistema de comunicación

Cuando se considere la posibilidad de que exista un conflicto de intereses, la persona afectada comunicará por escrito la situación al superior jerárquico y se elaborará un informe jurídico del Órgano de Contratación que respalde la decisión de elevar el caso a instancias judiciales si el CI es de naturaleza penal.

- Revisión, suspensión y/o cese de actividad

Las autoridades y el personal de la APS en quienes concurra alguna de las causas que pueda dar lugar a un conflicto de intereses se abstendrán de intervenir en los procedimientos afectados.

El conflicto de interés también afectará a aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros europeos, nacionales y autonómicos, en el marco de un conflicto de intereses.

La APS cesará toda actividad afectada por conflicto de intereses y cancelará el contrato/acto afectado debiendo repetir la parte del procedimiento de contratación pública en cuestión.

Además, podrá adoptar cualquier otra medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable, como, por ejemplo, sanciones disciplinarias o administrativas y/o incoación del expediente disciplinario.





7. MEDIDAS Y PROCESOS RELATIVOS A LA DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS

Tal y como se especifica en la guía práctica sobre la falsificación de documentos de la OLAF, un documento falsificado es un documento respecto del cual se ha alterado la verdad, y la alteración puede ser:

- Física: un documento puede modificarse físicamente, por ejemplo, mediante la tachadura de elementos o referencias, la adición manuscrita de información que altera el documento, etc.
- Intelectual: el contenido del documento no se corresponde con la realidad, por ejemplo, aparece una falsa descripción de los servicios prestados, contenido falso en un informe, firmas falsas en una lista de asistencia, etc.

Todos los tipos de documentos que los beneficiarios presentan para obtener subvenciones, para participar en un proceso de contratación pública o para el reembolso de gastos pueden verse afectados por la falsificación.

7.1. Detección y corrección

El mejor método de detección es relacionar una falsificación con la realidad. Para ello, deberán llevarse a cabo las siguientes medidas:

- Gestión y control interno

La APS podrá realizar controles que incluyan análisis basados en riesgos tanto de los documentos como de los sectores de actividades e inspecciones sobre el terreno (comprobaciones materiales).

Dentro del control interno se tendrán en cuenta las actuaciones de mayor riesgo que puede llevar a cabo cualquier persona física o jurídica interviniente en la medida.

- Catálogo de indicadores (banderas rojas) – Anexo V

Los indicadores para la detección de documentos falsificados están recogidos en el Anexo V, junto con el catálogo de indicadores de detección de casos de fraude y corrupción.

- Sistema de comunicación La APS notificará al Servicio Nacional de Coordinación Contra el Fraude (SNCA) y, en su caso, a la Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude (OLAF) de los casos de documentación falsificada.

Además, si los hechos fueran punibles, denunciará la situación a las autoridades correspondientes (fiscalía y órganos judiciales), mediante la elaboración un Informe jurídico del órgano de Contratación que respalde la decisión de elevar el caso a instancias judiciales.

8. DOBLE FINANCIACIÓN

La APS aplicará procedimientos que permitan asegurar en todo momento el pleno respeto a la normativa relativa a las Ayudas de Estado, así como garantizar la ausencia de doble financiación.

Para ello, estos procedimientos estarán alineados con el artículo 7 y el Anexo III.D de la OM de Gestión, sobre la compatibilidad con el régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación.





- Aplicación de la normativa

El concepto de ayuda de Estado viene recogido en los artículos 107-109 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en su normativa de desarrollo.

El Considerando 8 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, señala que «Las inversiones privadas también podrían incentivarse a través de programas de inversión pública, en particular, instrumentos financieros, subvenciones y otros instrumentos, siempre que se respeten las normas en materia de ayudas estatales».

El apartado 4.6 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (España Puede), sobre control y auditoría, incluye expresamente las ayudas de Estado como parte de la acción de control en la ejecución de los fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y especifica que la doble financiación «en el caso de las subvenciones públicas, no sólo alcanza a la doble financiación comunitaria, sino a cualquier exceso de financiación que pudiera producirse con independencia de su origen».

El Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) establece expresamente en su artículo 188 la prohibición de la doble financiación como principio general aplicable a las subvenciones, señalando en el artículo 191 que «En ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos».

El considerando 62 del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, establece que las acciones previstas en dicho Reglamento deben ser coherentes con los programas de la Unión en curso y complementarlos, así como evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión de los mismos gastos, en el caso concreto del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. El artículo 9 del citado Reglamento dispone que las reformas y los proyectos de inversión podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la Unión siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste.

- Autoevaluación – Anexo VI

Se trata de un cuestionario de autoevaluación relativa al estándar mínimo, que la APS deberá cumplimentar de forma periódica en función del riesgo detectado en los informes de resultados. Se proporciona en el Anexo II.B.6 y III.D de la OM de Gestión y se ha adaptado como Anexo VI de este documento.

- Declaración de Gestión en la solicitud de pago

En el PRTR se contempla realizar varias solicitudes de pago a la Comisión Europea.

Estas solicitudes están asociadas al cumplimiento de hitos y objetivos y, en función del artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, deben llevar adjunta «una declaración de gestión en la que se indique que [...] los fondos se han gestionado de conformidad con todas las normas aplicables, en particular las normas relativas a la prevención de conflictos de intereses, del fraude, de la corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión Europea, de conformidad con el principio de buena gestión financiera».





Los órganos de control supervisarán que los órganos que ejecuten actuaciones del PRTR, así como otras entidades a las que se haya encomendado la ejecución de actuaciones del PRTR, aporten la mencionada declaración de gestión en relación con la prevención del fraude. La periodicidad se adecuará al calendario previsto.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La APS hará un seguimiento y evaluación del plan de medidas antifraude con el objetivo de mantenerlo actualizado y acorde a las directrices nacionales y europeas.

9.1. Seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación del Plan de medidas antifraude se realizará anualmente con el objetivo de velar por su cumplimiento a efectos regulatorios y prácticos, así como de identificar aspectos de mejora.

El seguimiento y evaluación podrán efectuarse a través de las aportaciones recibidas por las entidades y órganos gestores a través de los formularios puestos a disposición y/o según las conclusiones de auditorías donde se identifiquen nuevos mecanismos de control necesarios.

En caso de que se detecte algún riesgo por el órgano gestor o por los órganos de control e independientemente de la periodicidad anual, se efectuará un seguimiento de las medidas incluidas en el plan.

Así mismo, en el caso de que se materialice un acto contrario a la integridad, de fraude o de corrupción, la organización debe analizar los hechos ocurridos y determinar las modificaciones necesarias a realizarse en las estructuras y procesos de control.

9.2. Actualización de procedimientos

Anualmente se analizará la necesidad de incluir y/o actualizar los procedimientos contemplados en el plan, con el objetivo de prevenir irregularidades.

En su caso, y si fuese necesario, se incluirán planes de prevención.

9.3. Comunicación y difusión de actualizaciones o cambios

El plan de medidas antifraude será publicado en la web de la APS y difundido a todo a todo personal, especialmente a las unidades gestoras.

Se hará especial hincapié en la difusión de nuevas incorporaciones o cambios derivados de la revisión del plan.





ANEXO I

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL CONTRA EL FRAUDE APS

La Autoridad Portuaria de Sevilla, de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, es un organismo público de los previstos en la letra i) del apartado 2 del artículo 2 de la Ley General Presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como plena capacidad de obrar, dependiente del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, a través de Puertos del Estado, que se rige por su legislación específica, por las disposiciones de la Ley General Presupuestaria que les sean de aplicación y, supletoriamente, por la ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, y resto de legislación que sea de aplicación.

Como Organismo Beneficiario de los Fondos Next Generation, MRR, según las actuaciones que han sido incluidas y seleccionadas en el Programa del Reino de España, dentro del ámbito de aplicación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y tomando como referencia lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, (BOE 30-09-2021), por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, suscribe la siguiente declaración institucional en materia de antifraude que manifiesta, así como en la Orden HFP/1031/2021 de misma fecha y BOE, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

La Autoridad Portuaria de Sevilla quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de las empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes. (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Estatuto Básico del Empleado Público).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.





ANEXO II

Evaluación, impacto y probabilidad del riesgo

Test conflicto de interés, prevención del fraude y corrupción (Anexo II.B.5 OM Gestión):

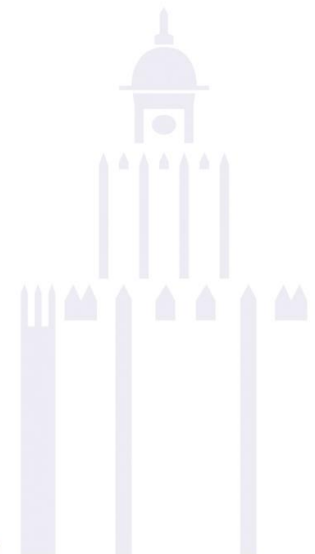
PREGUNTA	GRADO DE CUMPLIMIENTO			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un “Plan de medidas antifraude” que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, ¿la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente “Plan de medidas antifraude” en todos los niveles de ejecución?				
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
14. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
15. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
Persecución				
16. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas				





adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda				
17. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos				
Puntos totales				
Puntos máximos	64			
Puntos relativos (Puntos totales / Puntos máximos)				

Código seguro de Verificación : GEN-6c7b-1105-528c-5933-4caf-17ed-4674-d51d | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...>



Avenida de Molini, 6. 41012 Sevilla • Tel. 95 424 73 00 • Fax 95 424 73 43 • puertodesevilla@apsevilla.com

CSV : GEN-6c7b-1105-528c-5933-4caf-17ed-4674-d51d

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : RAFAEL CARMONA RUIZ | FECHA : 23/05/2022 09:47 | Sin acción específica





ANEXO III

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES "AUTORIDAD PORTUARIA DE SEVILLA"

ÍNDICE

- 1. OBJETO
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....
- 3. PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES DE LA APS
- 4. COMPROMISO DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES.....
 - A. empleados/as y lugar de trabajo.....
 - A.1. Profesionalidad, imparcialidad e integridad.
 - A.2. Responsabilidad y respeto a la Legalidad, a los Derechos Humanos y a los Valores Éticos.
 - A.3. Respeto a las personas.
 - A.4. Cooperación y dedicación en el trabajo.
 - A.5. Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - A.6. Conflictos de interés y desempeño de otras actividades profesionales.
 - B. relaciones de la aps con grupos de interés
 - B.1. Compromiso social y medioambiental.
 - B.2. Imagen y reputación.....
 - B.3. Relaciones con empleados/as.
 - B.4. Relación con colaboradores externos, contratista y proveedores.....
 - B.5. Relaciones con clientes y partes interesadas.
 - B.6. Relación con las Autoridades y Administraciones Públicas.....
 - B.7. Obsequios y regalos.....
 - C. uso de recursos de la empresa.....
 - C.1. Uso responsable de bienes y servicios de la Autoridad Portuaria.
 - C.2. Confidencialidad de la información y protección de datos.....
 - C.3. Protección de datos de carácter personal.....
 - C.4. Derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial.....
 - C.5. Obligaciones contables y tributarias: Registro de operaciones.
- 5. ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO, DEBER DE COMUNICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO.....
- 6. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO.
- 7. SUPERIORIDAD DE LA LEY AL CÓDIGO.....
- Anexo I-Normativa aplicable de referencia





1. OBJETO.

El Código de Conducta y Prácticas Responsables (en adelante el Código) establece las normas y criterios que deben guiar la actuación de todos los empleados/as de la Autoridad Portuaria de Sevilla (en adelante APS) en la toma de decisiones y en el desempeño de sus responsabilidades profesionales, siendo de obligado cumplimiento para todas las personas que tengan cualquier tipo de relación profesional con la Autoridad Portuaria, buscando, con la aplicación del Código, que las personas que desempeñan sus actividades en la entidad demuestren un comportamiento íntegro, profesional y responsable en todo momento y contribuyan al buen ambiente y al compromiso de la entidad, denunciando aquellas conductas que puedan dañar su imagen y/o reputación.

El Código constituye una declaración expresa de los valores, principios y normas que deben guiar la conducta de todas las personas que integran y colaboran con la APS para el desarrollo responsable de su actividad profesional, tanto en sus relaciones con otros empleados/as, como con clientes, proveedores, instituciones públicas y privadas, colaboradores externos, contratistas, prestatarios de servicios y la sociedad en general, promoviendo un comportamiento ejemplar basado en valores éticos y compromisos formales de conducta.

Igualmente recoge un conjunto de principios, valores y normas inspiradas en la propia cultura de la APS y en sus compromisos y políticas de integridad, profesionalidad, compromiso, imparcialidad, seguridad, honestidad, legalidad, confidencialidad y transparencia, al objeto de establecer las pautas de conducta a seguir en la actuación de todas las personas que forman parte del Puerto de Sevilla y de las que colaboran con él, que habrán de conocerlas y difundirlas, para contribuir con ello al bienestar de sus principales grupos de interés.

El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de la APS y de todos sus empleados/as en el desarrollo de sus actividades, como elemento básico de su cultura empresarial, estableciendo una guía de referencia en cuestiones de orden social y empresarial, a la par que se diseñan mecanismos de seguimiento y control que garanticen su íntegro cumplimiento por parte de todas aquellas personas que desempeñen su labor profesional en la Autoridad Portuaria.

Los criterios de conducta recogidos en éste Código no pretenden contemplar la totalidad de situaciones o circunstancias con las que los profesionales de la APS se pueden encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta que les orienten en su forma de actuar durante el desempeño de su actividad profesional, promoviendo la autonomía y responsabilidad personal, y generando confianza en la administración de la APS, para conocer y corregir los incumplimientos tan pronto como se produzcan.

Con este fin se ha creado un Canal de Denuncias que permite la comunicación de incumplimientos de manera confidencial al Comité del Código de Conducta (En adelante el Comité).

Para lograr todo lo anterior, el Código:

- Facilita el conocimiento y aplicación de la cultura empresarial de la APS, firmemente asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales y en la efectiva integración en la entidad de todo el colectivo de empleados/as.





- Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la APS, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.
- Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el ordenamiento jurídico donde la APS opera y previene la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la APS.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Código vincula y es de aplicación a todo el personal de la APS, independientemente de la posición y función que desempeñe, de la relación jurídica que les vincule; ya sea estatutaria, contractual o por designación y del lugar donde desempeñen su trabajo. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones de la APS con sus colaboradores externos/as (auditores), clientes, proveedores, prestatarios de servicios, instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

Igualmente, el presente Código vincula, en los aspectos que les pudieran afectar, a los miembros de aquellos Comités y Comisiones constituidos al amparo de la normativa de la APS y se hace extensivo a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con la APS, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

Todos ellos tienen la obligación de conocerlo y cumplirlo cuando presten sus servicios en nombre y representación de la APS frente a terceros, sin perjuicio de que puedan estar sujetos también a otros códigos de conducta o a cualesquiera otros deberes inherentes que los mismos hayan adquirido por razón de su actividad profesional o por las funciones específicas que desempeñen.

De este modo el Código de Conducta de la APS recoge y formaliza las reglas de actuación que trasladan nuestros valores al ejercicio diario de nuestras responsabilidades.

El Código será notificado personalmente a todos sus Consejeros, Directivos y a cualquier persona que la represente cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, entregándose copia a todo trabajador/ra que se incorporen a la APS.

3. PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES DE LA APS.

Este Código se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre el personal de la APS y entre la APS y sus principales grupos de interés, allí donde desarrolle sus actividades de negocio, y se basa en los siguientes principios y valores fundamentales e irrenunciables sobre los que se sustentan todas las actuaciones de la APS:

- Todas las operaciones de la APS se desarrollarán bajo un prisma ético y responsable.
- El cumplimiento de la legislación vigente es presupuesto necesario del presente Código.





- El comportamiento de los empleados de la APS se ajustará al espíritu y a la letra de este Código, respetando y propiciando el respeto por las diferencias y opiniones de los demás, con la consecuente prohibición de todo tipo de acoso, discriminación, intimidación y conductas ofensivas o impropias, material gráfico y demás acciones que puedan ofender a la dignidad de la persona.
- Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con la APS, recibirán un trato justo y digno.
- La APS busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo.
- La APS busca promover la igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo. A tal efecto, se realizará una selección basada en el mérito profesional y en valoraciones objetivas, inspiradas en criterios claros y comprensibles.
- La APS busca promover un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal.
- Todas las actividades de la APS se realizarán de la manera más respetuosa con el medioambiente, favoreciendo la conservación de la biodiversidad y la gestión sostenible de los recursos naturales.
- La APS asume como valor fundamental de su actuación el respeto a la persona y su dignidad.
- La APS se compromete a ofrecer a todos sus clientes un alto estándar de excelencia, calidad, salud y seguridad en sus servicios, y a comunicarse con ellos de manera clara y transparente.
- Los proveedores y clientes de la APS están obligados a cumplir el presente Código en sus relaciones con ella.

4. COMPROMISOS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES

A. EMPLEADOS/AS Y LUGAR DE TRABAJO

A.1.- Profesionalidad, imparcialidad e integridad.

Se entiende por tal la actuación ética, honesta y de buena fe, dirigida al cumplimiento estricto de la legalidad vigente al objeto de evitar que se lleve a cabo cualquier actividad ilícita.

Para la APS es imprescindible que todo el equipo humano que presta sus servicios profesionales en y para el Organismo, desarrollen las funciones inherentes a sus puestos de trabajo con profesionalidad y lealtad, tanto respecto al propio Organismo, como respecto a los clientes, organismos públicos e institucionales y cualesquiera otras partes interesadas con las que la APS se relacione.

La imparcialidad y la Integridad son elementos fundamentales de la actividad que el Organismo desarrolla, por tanto, es de capital importancia que los procesos de evaluación y toma de decisiones no se vean afectados por presiones externas al propio proceso y que pretendan influir en su resultado.

Cuando cualquier persona que presta sus servicios profesionales en y/o para la APS que participa en una actividad o proceso, incluida la toma de decisiones, sufra cualquier intromisión por parte de personas u organizaciones externas que pretendan de alguna forma influir en su decisión debe ponerlo de inmediato en conocimiento del Comité del Código de Conducta de la APS.





Las relaciones internas o externas que los directivos o empleados de la APS establezcan en razón de su cargo o puesto de trabajo, no se utilizarán en beneficio propio ni de terceros, ni comprometerán en ningún caso la integridad que caracteriza las actuaciones del Organismo en todo momento.

A.2.- Responsabilidad y respeto a la Legalidad, a los Derechos Humanos y a los Valores Éticos.

En la cultura de la APS, es prioritario e inexcusable el cumplimiento de la legalidad, lo cual implica la obligación, sin excepciones, de cumplir con la legislación y con las políticas y reglamentos internos.

Se entiende por responsabilidad la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.

La APS cumple estrictamente las leyes y las normas que le son aplicables. Todas las personas sujetas a este Código deben ser conscientes de la obligación y el compromiso que tienen de desarrollar su actividad profesional de manera legal y de respetar íntegramente los compromisos y obligaciones asumidas por la APS en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas dispuestas en este documento.

Los/as directivos/as de la APS deberán conocer particularmente las leyes y reglamentaciones que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse de que los profesionales que de ellos dependen reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.

La totalidad de los/as empleados/as de la APS deberán evitar realizar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la misma y afectar de manera negativa a su imagen. De ese modo, ningún Empleado/a o Directivo/a colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad.

A.3.- Respeto a las personas.

El equipo humano es el activo más importante para la APS, por lo que la actuación profesional de todos y cada uno de sus empleados y directivos deberá llevarse a cabo a través de una dinámica de integración y participación de las personas, respetando y valorando las opiniones de todo el equipo para alcanzar los objetivos propuestos.

La APS rechaza cualquier conducta contraria a generar un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro. Todos los empleados y directivos tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados, propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

De la misma forma, las relaciones entre los empleados de la APS y los clientes, proveedores, prestadores de servicios, entidades colaboradoras u organismos públicos e institucionales estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua con el objetivo de prestar el mejor servicio posible al conjunto de la Comunidad Portuaria.

La APS considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo que facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.





La formación de los empleados de la APS es una de sus inversiones estratégicas, ya que la competencia de los profesionales de la Entidad es un elemento fundamental para desarrollar su misión. La APS promueve el desarrollo profesional y personal de todo su personal, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.

A.4.- Cooperación y dedicación en el trabajo.

La APS propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.

De ese modo, el personal así como todos aquellos colaboradores externos colaborarán activa y lealmente, tanto con el propio equipo de trabajo como con el resto de departamentos y direcciones del Organismo, y los órganos de gobiernos y representación, con el fin de lograr los objetivos de la APS.

Las personas que trabajan en la APS deben trabajar de manera eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en que participa.

A.5.- Seguridad y salud en el trabajo.

Para la APS es una prioridad la mejora permanente de las condiciones de trabajo y de la seguridad en todas sus instalaciones, así como la seguridad de sus empleados/as y colaboradores externos en las instalaciones de los clientes. Por ello, el Organismo impulsa activamente la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente, proporcionando un ambiente de trabajo respetuoso con la salud y la dignidad de los empleados/as.

La APS promueve la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas participadas, colaboradores externos y con los proveedores con los que opera.

Todo el personal y los colaboradores externos de la APS deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia y de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

En consecuencia, todas las personas integrantes del Organismo y los que trabajen para ella o en nombre de ella, velarán activamente por crear y mantener un entorno de trabajo seguro, respetando escrupulosamente la legislación vigente allí donde desarrollen sus actividades y anticipando las medidas preventivas necesarias para generar las mejores condiciones posibles de seguridad y salud laboral.

Asimismo, la APS considera de todo punto incompatible con el desarrollo íntegro y responsable de la actividad laboral, el consumo de drogas ilegales o bebidas alcohólicas, así como la tenencia de armas o similar en el entorno laboral.

Por su parte, la APS dotará a su personal de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desarrollar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.

A.6. Conflictos de interés y desempeño de otras actividades profesionales.

La actividad de la APS requiere que ésta mantenga los máximos niveles de independencia e imparcialidad.





Los empleados/as de la APS sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en dicho Organismo, cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones y con cumplimiento de la legislación que resulta de aplicación.

Los conflictos de intereses aparecen en aquellas circunstancias donde los intereses personales de las personas de la organización, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la entidad, interfiriendo en el cumplimiento estricto de sus deberes y responsabilidades profesionales o los involucran a título particular en alguna transacción u operación económica de la entidad.

Los/as empleados/as/as de la APS deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los del Organismo. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal

No podrán valerse de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

La APS considera que la relación con su personal tiene que basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. Ante situaciones en las que pueda existir alguna duda, se tendrá que informar a la entidad a través de las personas superiores jerárquicas o de los canales establecidos al efecto, evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar que se obtiene un beneficio personal o que se actúa en contra de los intereses de la entidad, evitando cualquier riesgo de poner en duda la imparcialidad y honestidad en las actuaciones.

La APS respeta la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones. En el marco de esta política de respeto, se exhorta a los/as empleados/as/as a que, caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en la entidad, lo pongan en conocimiento del Comité, para que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas, se pueda proceder a la adopción de las medidas pertinentes en beneficio tanto de la empresa como de las personas afectadas.

En concreto y, no de manera exhaustiva, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación al Comité, las siguientes:

- La realización por el empleado/a, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla la APS.
- La realización por el empleado/a, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con la APS, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

No obstante, en cualquier caso, los/las empleados/as/as y directivos/as de la APS, actuarán en el desarrollo de su actividad dando prioridad a los intereses de la APS, frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones o actuaciones.

B) RELACIONES DE LA APS CON GRUPOS DE INTERES

B.1. Compromiso social y medioambiental.





El compromiso social y medioambiental en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés, forma parte inseparable del modelo de actuación de la APS.

La APS está comprometida con la preservación y el respeto al medio ambiente. Por ello se compromete a integrar la dimensión medioambiental en sus actividades, desarrollándolas de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos y asume el compromiso de utilizar eficientemente la energía, en sus instalaciones y actividades.

Las personas sujetas a este Código deben conocer, asumir y contribuir a alcanzar este compromiso y esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

En sus relaciones con clientes, proveedores, prestatarios de servicios, autoridades públicas, organismos e instituciones, colaboradores externos y entidades internacionales, la APS transmitirá estos principios y promoverá el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables en cada caso.

B.2. Imagen y reputación.

La imagen y la reputación de la APS, dada la naturaleza de su actividad, es uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de todas las partes interesadas: clientes, proveedores, prestatarios de servicios, autoridades públicas e institucionales, organismos internacionales, empleados/as, colaboradores externos, usuarios de los servicios acreditados y de la sociedad en general.

Por ello, todas las personas sujetas a este Código deben realizar un uso correcto y adecuado de la imagen y reputación de la APS. En consecuencia, el Organismo vigilará el respeto y el uso correcto y adecuado de la imagen, marca y reputación por parte de todos sus integrantes, de sus colaboradores externos, de sus clientes o de cualquier otra entidad con la que se relacione en el marco de su servicio.

Por su parte, los Empleados/as-/Directivos/as de la APS así como todos los colaboradores externos, serán especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo velar por la imagen de la APS al intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios, asistir a reuniones organizadas por organismos públicos tanto nacionales, como internacionales, así como para realizar cualquier otro comportamiento, en nombre de la APS, respetando las políticas establecidas por el Organismo al respecto.

Además, en todas las comunicaciones se deberá utilizar un lenguaje claro, evitando siempre la comunicación engañosa o que pueda llevar a equívoco al receptor de la misma.

B.3. Relaciones con empleados.

La APS considera a las personas como factor clave empresarial, defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El personal del Organismo colaborará en el cumplimiento de la normativa laboral.

Todos los empleados/as son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.





B.4. Relación con colaboradores externos, contratista y proveedores.

La APS considera a sus contratistas, prestadores de servicios y proveedores, indispensables para el desarrollo de su actividad y para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de los servicios prestados, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza, respeto, transparencia y beneficio mutuo. La APS asume el compromiso de promover entre estos, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, las pautas de conducta incluidas en este código, ofreciéndoles la posibilidad de utilizar confidencialmente los canales de que ya se dispone o bien a través de la dirección electrónica *canaldenuncias@apsevilla.com*, para realizar las consultas que estimen necesarias.

Todo el personal del Organismo que participen en procesos de selección de colaboradores externos, contratistas y proveedores, tiene la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de competencia, calidad y coste, evitando en todo momento la colisión de sus intereses personales con los de la APS.

La contratación de servicios o compra de bienes se deberá realizar con total independencia de decisión y al margen de cualquier vinculación personal, familiar o económica que pueda poner en duda los criterios seguidos en la selección.

B.5. Relaciones con clientes y partes interesadas.

La Autoridad Portuaria asume, lidera e impulsa el compromiso con la calidad, actuando bajo prácticas reconocidas. En este marco la APS tiene un claro compromiso con la calidad de sus servicios, entendida ésta como la gestión adecuada de todos los recursos con los que cuenta la Entidad, para la consecución de los más altos niveles de calidad en términos de generación de valor, para todas las partes interesadas a lo largo del tiempo. Para ello, la APS establece las medidas apropiadas para asegurar que la política de calidad se desarrolla de acuerdo con estos principios y facilita los recursos necesarios con el fin de alcanzar este compromiso.

Por ello, el personal del Organismo así como todos los colaboradores externos, están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías, debiendo actuar de forma íntegra y profesional con los clientes, teniendo como objetivo la consecución de un alto nivel de calidad en la prestación de sus servicios, buscando el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y respeto mutuo.

Asimismo, salvaguardarán siempre la independencia, evitando que su actuación profesional se vea influenciada por vinculaciones económicas, familiares y de amistad con los clientes, actuando de manera que se asegure el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los mismos.

La APS protege a sus clientes estableciendo e implantando estándares de obligado cumplimiento para todos los proveedores en materia de salud y seguridad de sus servicios.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados de la APS promocionarán los servicios del Organismo en base a estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características.





Las actividades de promoción de la APS se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros. Asimismo, en todos los soportes promocionales y publicitarios se emplearán contenidos que presenten o promuevan una imagen de empresa comprometida con los valores de este Código, evitando la creación de estereotipos alejados de la realidad de la población.

B.6. Relación con las Autoridades y Administraciones Públicas.

Las relaciones con las instituciones, organismos y administraciones públicas deberán estar presididas por el respeto institucional y se desarrollarán bajo criterios de máxima colaboración y escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones.

Las comunicaciones, requerimientos y solicitudes de información deberán ser atendidos con diligencia, en los plazos establecidos para ello.

Las personas sujetas a nuestro Código deberán mantener en todo momento una actitud de colaboración y transparencia con los organismos y administraciones públicas en el marco de las relaciones profesionales mantenidas por la APS, así como ante cualquier requerimiento o inspección que éstos pudieran efectuar.

Los/as empleados/as se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas.

B.7. Obsequios y regalos.

La APS rechaza de manera firme e indiscutible cualquier forma de corrupción, soborno o extorsión, declarándose igualmente contraria a influir sobre la voluntad de las personas ajenas con el fin de obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas ilegales o no éticas.

Como regla general, ningún empleado de la APS podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza:

- A o de cualquier autoridad o funcionario.
- A o de cualquier cliente o proveedor.

Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurren, las circunstancias siguientes:

- a) Los objetos promocionales, de carácter publicitario, de valor escaso o simbólico.
- b) Los regalos o atenciones ocasionales por circunstancias conmemorativas o celebraciones excepcionales conformes con las tradiciones sociales y las prácticas o usos comerciales habituales, sociales o de cortesía, sin que puedan condicionar, de modo alguno, el desarrollo de sus funciones.
- c) Los gastos y atenciones derivados de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o altruista.

Avenida de Molini, 6. 41012 Sevilla • Tel. 95 424 73 00 • Fax 95 424 73 43 • puertodesevilla@apsevilla.com





d) Las invitaciones consideradas ordinarias o habituales conforme a los usos sociales y dentro de unos límites proporcionales y razonables,

e) No estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

Cualquier regalo o dádiva recibida contraviniendo el presente Código, deberá ser inmediatamente devuelto, explicando la política de la APS y comunicada esta circunstancia al Comité. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará al Comité que, tras emitir el correspondiente recibo, procederá a su devolución o de no ser posible lo destinará, si procede, a fines de interés social.

Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada, o en su caso, consultada antes con el superior jerárquico inmediato, o con el Comité, según proceda.

Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Si el regalo consistiera en participaciones o décimos de lotería, o similares deberá ser inmediatamente comunicado y entregado al Comité, que de resultar premiado, destinará dicha cantidad a fines de interés social.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción o soborno, el personal de la APS deberá informar a la empresa a través del superior jerárquico o al Comité.

C. USO DE RECURSOS DE LA APS

C.1. Uso responsable de bienes y servicios de la Autoridad Portuaria

Los/las empleados/as/as de la APS utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio.

Los/las empleados/as deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de la APS, pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de la empresa, o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

La APS pone a disposición de su personal los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguarda de los mismos. Cada uno de ellos es responsable por tanto de la correcta utilización y protección de los activos y recursos que le son facilitados.

Entre estos recursos se incluyen; la propiedad intelectual, las instalaciones, los equipos, el mobiliario, los recursos financieros y demás elementos dispuestos por la APS, que deben usarse únicamente en el ámbito profesional y nunca con fines propios y que deberán ser protegidos y preservados de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la APS.

A este respecto, los/as empleados/as de la APS en ningún caso harán uso de los equipos que ésta pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la empresa o que puedan perjudicar su reputación.

Avenida de Molini, 6. 41012 Sevilla • Tel. 95 424 73 00 • Fax 95 424 73 43 • puertodesevilla@apsevilla.com





Asimismo, los manuales, herramientas de trabajo o cualquier otro objeto propiedad de la APS habrán de permanecer siempre en el centro de trabajo, salvo previa autorización expresa, o cuando su uso esté justificado dentro de las funciones de cada trabajador/a o directivo/a.

En el contexto del marco normativo en vigor, la APS se reserva el derecho a ejercer los controles pertinentes para salvaguardar el buen uso de los activos de su propiedad.

C.2. Confidencialidad de la información y protección de datos personales.

El personal de la APS tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.

Los/as empleados/as se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la compañía o cuando sean expresamente autorizados a ello.

Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.

El personal de la APS se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en el Organismo.

Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de la APS, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en la APS y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la empresa que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad.

El personal de la APS deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso.

Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados/as de la APS deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la compañía por terceros.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de la APS obtendrá los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento.

Asimismo, el personal de la APS debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

Avenida de Molini, 6. 41012 Sevilla • Tel. 95 424 73 00 • Fax 95 424 73 43 • puertodesevilla@apsevilla.com





Los empleados/as comunicarán al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

Si bien el personal de la APS, así como los colaboradores externos, sí puede tener acceso a la información confidencial, dicho acceso debe limitarse a aquellos documentos que precisen en el transcurso de su trabajo. Por ello en ningún caso consultarán o solicitará información confidencial de expedientes en los que no tenga alguna responsabilidad directa o indirecta. Cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial y/o de uso particular de la misma, deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a su superior jerárquico inmediato o, si las circunstancias lo aconsejan, al Comité.

El personal que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos del Organismo tiene que velar para que ésta sea rigurosa y fiable.

En particular, todas las transacciones económicas de la entidad tendrán que ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes. Especialmente, todas las cuentas tendrán que ser reflejadas correctamente en los registros, así como todas las operaciones realizadas y todos los ingresos y gastos incurridos.

El personal que disponga de información reservada sobre la entidad o sobre aspectos importantes de la estrategia, política, planes o activos de la entidad, tendrá que preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y se deberá abstener de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros.

Por esta razón, es necesario documentar apropiadamente las actividades y tener los registros adecuadamente conservados, conforme a las normas y procedimientos en materia de administración de datos e información. Asimismo, se debe mantener ordenada y accesible la información de la que se es responsable.

Dado que la información generada en el desarrollo de las actividades profesionales es institucional y no personal, debe mantenerse permanentemente a disposición de quienes puedan necesitar consultarla, siempre bajo el cumplimiento de la normativa existente al respecto.

Los manuales, proyectos o cualquier otro tipo de documentación que se elabore en el contexto de la actividad profesional es propiedad de la organización.

Del mismo modo, la información deberá encontrarse debidamente protegida y a resguardo de accesos no autorizados.

Por tanto, la utilización de la información será exclusivamente para el desempeño de la actividad profesional, y no podrá ser facilitada más que a aquellos profesionales de la APS que necesiten conocerla para la misma finalidad y sometidos al mismo deber de secreto profesional.

C.3. Protección de datos de carácter personal.

Las informaciones relativas a datos personales, domicilios, productos, saldos, contabilidad, fiscalidad, negocios y en general, cualquier otra información que los clientes cedan a la APS, así como la relativa a retribuciones, circunstancias personales y familiares, aptitudes profesionales, informes de rendimiento, reconocimientos médicos de los profesionales, deberá ser tratada de modo reservado, para asegurar su confidencialidad con arreglo a las leyes y normas de desarrollo que regulan estos aspectos.





La APS cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, protegiendo la información personal confiada por sus clientes, empleados/as, candidatos en procesos de selección, colaboradores externos u otras personas. Asimismo, se compromete a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos que fueran necesarios para la eficaz gestión de su actividad profesional.

Igualmente, las personas sujetas al presente documento estarán obligadas a respetar la intimidad personal y familiar de todos los clientes, personal de la APS, colaboradores externos y de cualesquiera otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado de la propia actividad de la APS y a proteger los datos de carácter personal que intercambien o adquieran durante el desempeño de su actividad profesional en la Entidad.

El acceso a la información se basará en el principio de acceso estrictamente necesario a la información y/o los recursos informáticos, para llevar a cabo las tareas encomendadas y en la modalidad apropiada para este fin. Todos los datos de carácter personal están adecuadamente protegidos para evitar cualquier divulgación o modificación no autorizada, disponiéndose de los mecanismos y procedimientos de control necesarios para prevenir cualquier acceso, copia, cesión y divulgación no autorizada.

Las personas sujetas a este código, que por su función, se les haya dado acceso a los sistemas, redes, y ficheros que traten, o almacenen datos de carácter personal son responsables de mantener su contraseña de forma confidencial que evite su divulgación y de no comunicarla a otra persona de la entidad o externa a esta.

Todas las personas físicas de las que se requieren datos tienen derecho a dirigirse a la APS para solicitar que se le informe sobre los datos que se mantienen sobre su persona, así como pedir su rectificación o cancelación, si estas acciones no están impedidas por una Ley o contrato que deba cumplir el Organismo.

C.4. Derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial.

La APS está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

Todas las personas sujetas al presente Código deben respetar la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la APS en relación con los documentos, conocimientos, procesos, marcas, cursos, programas y sistemas informáticos, y en general, cualquier obra o trabajo desarrollados o creados por la misma, ya sea como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros.

Deberán respetar igualmente los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a la APS, y en particular, no se podrá incorporar, utilizar o emplear en el Organismo cualquier tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a un tercero, que se haya obtenido como consecuencia del desempeño de un cargo o actividad previa o sin el debido consentimiento de su titular.

El personal de la APS tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que la compañía dispone de los correspondientes derechos y/o licencias, y adoptará las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito sean trazables, en el sentido de estar documentadas y ser justificables y comprobables, en especial mediante los títulos de las propias obras, creaciones o signos distintivos y la aplicación de las cláusulas contractuales que garanticen

Avenida de Molini, 6. 41012 Sevilla • Tel. 95 424 73 00 • Fax 95 424 73 43 • puertodesevilla@apsevilla.com





la originalidad y utilización pacífica de los de terceros.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la compañía, y que tenga relación con los negocios presentes y futuros, será propiedad de la compañía.

C.5. Obligaciones contables y tributarias: Registro de operaciones.

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice el Organismo, figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores internos y externos.

Todo el personal con responsabilidad para ello, deberá elaborar con fiabilidad y rigor toda la información contable y financiera de la APS, asegurándose en todo momento de que la misma refleja la totalidad de los derechos y obligaciones de los que el Organismo es titular, habiendo sido registrada en el momento adecuado y de conformidad con la legislación aplicable.

Del mismo modo, deberán cumplir con los procedimientos de control interno establecidos por la APS, al objeto de asegurar una correcta contabilización de las transacciones realizadas a lo largo del año contable en curso.

La APS prohíbe de manera expresa todas aquellas conductas dirigidas a eludir ilícitamente el pago de tributos o impuestos en perjuicio de la Hacienda Tributaria, de la Seguridad Social o de cualquier otro ente administrativo, por lo que el personal de la APS se compromete a evitar dichas prácticas en todo momento.

Los/as empleados/as de la APS introducirán la información financiera en los sistemas de la empresa de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable. Adicionalmente, se velará por el rigor y la integridad de la información financiera que, de acuerdo con la normativa en vigor, se deba comunicar.

La APS se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia. A tal fin, la APS se compromete a poner a disposición de sus empleados la formación que resulte necesaria para que éstos conozcan, comprendan y cumplan los compromisos establecidos por el Organismo en materia de control interno de la información financiera.

5. ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO, DEBER DE COMUNICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO.

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, existe un Comité del Código de Conducta compuesto por:

- El Director de la Autoridad Portuaria.
- Jefe División de Recursos Humanos.
- El Jefe de Área de Secretaria General que además actúa como Secretario del Comité.





El Comité podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado de la APS, cliente, proveedor, prestatario de servicios, contratista o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe.

A tal fin, las comunicaciones realizadas al amparo del presente Código, ya contengan denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación o aplicación, podrán hacerse llegar a la APS a través de cualquiera de los siguientes medios:

- La dirección de correo electrónico: canaldenuncias@apsevilla.com
- Correo postal a la dirección:

Código de Conducta y Prácticas Responsables
Autoridad Portuaria de Sevilla
Avda. Molini nº 6- 41012-Sevilla

- Personal y verbal ante cualquier miembro del Comité.

El Código de Conducta y Prácticas Responsables y el Canal de Denuncias se encuentran publicados en la Sede Electrónica (Portal de Transparencia) así como en la Intranet de esta Autoridad Portuaria.

El Comité del Código de Conducta tiene las siguientes funciones básicas:

- Velar por el buen funcionamiento de los canales de comunicación establecidos con el personal del puerto en las materias relacionadas con el Código de Conducta y Prácticas Responsables de la Autoridad Portuaria evitando la utilización de canales paralelos.
- La recepción de todo tipo de escritos relacionados con la aplicación del Código.
- El control y supervisión de la tramitación de los expedientes y de su resolución.
- Fomentar el conocimiento del Código entre el personal del puerto y entre aquellos que operan en el área portuaria.
- Informar regularmente a los órganos de dirección del puerto acerca del nivel de cumplimiento del Código, elevando las recomendaciones que estime oportunas para mejorar su contenido, facilitar su comprensión o velar por su cumplimiento.
- La interpretación de las dudas que plantee la aplicación del Código.
- La supervisión del Canal de Denuncias y del cumplimiento de su procedimiento.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité garantizará:

- a) La confidencialidad de todos los datos y antecedentes manejados y de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información.
- b) El análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.





c) La instrucción de un procedimiento adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia y de la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.

d) La indemnidad de cualquier denunciante como consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe al Comité.

El Comité dispondrá de los medios necesarios para garantizar la aplicación de presente Código.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado a solicitar a un empleado/a que contravenga lo establecido en el presente Código. Igualmente, ningún profesional podrá justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente documento.

A través del citado canal formal de consultas, todo el personal de la APS puede realizar de buena fe y sin temor a represalias, consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en este código.

Para la correcta tramitación de las denuncias y de conformidad con lo dispuesto por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), no se podrán admitir las denuncias anónimas.

Las comunicaciones recibidas por el Comité del Código de Conducta serán tratadas de modo confidencial, de acuerdo a lo establecido en la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal y lo dictaminado con relación a los canales de esta naturaleza por la Agencia Española de Protección de Datos.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código puede conllevar la aplicación de medidas correctoras y/o disciplinarias, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pueden también resultar de ello. Las medidas correctoras se encuentran definidas en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El Código permanecerá publicado en la Sede electrónica de la APS y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.

6. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO.

El Código de Conducta de la APS fue aprobado por el Presidente de la APS como Anexo al Plan Antifraude, entrando en vigor a partir del día de su publicación en la Sede Electrónica de la APS, y será aplicable mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

Las modificaciones que se realicen en el Código podrán ser propuestas por el Comité del Código de Conducta, tras la emisión de un informe previo que las justifique. Las mismas deberán ser aprobadas por el Presidente de la APS y serán de aplicación desde el día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

El presente Código será revisado y actualizado anualmente con el objetivo de ajustar sus contenidos y pautas de conducta a normas nuevas, normas legales, necesidades de la organización y a sus compromisos en materia de sostenibilidad.





7. SUPERIORIDAD DE LA LEY AL CÓDIGO.

El Código establece una serie de valores, normas y pautas de comportamiento aplicables a todas las actividades de la APS. En caso de conflicto entre los valores, normas y pautas de comportamiento establecidas en este Código y la legislación aplicable, lo establecido en las leyes prevalecerá sobre lo establecido en el presente Código.

ANEXO I-NORMATIVA APLICABLE DE REFERENCIA

- **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.**

Art 26 Principios de buen gobierno; art 27 Infracciones y sanciones en materia de conflicto de intereses; arts 28 a 32 tipifican las infracciones muy graves en materia de gestión económico-presupuestaria; las infracciones disciplinarias, distinguiendo entre muy graves, graves y leves; estableciendo igualmente las sanciones previstas, el órgano competente y el procedimiento para imponerlas y el régimen aplicable a su prescripción.

- **Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.**

Art 3 Ejercicio de alto cargo; art 11. Definición de conflicto de intereses; art 12. Sistema de alerta para la detección temprana de conflictos de intereses. Asimismo, el artículo 5 del Reglamento por el que se desarrollan los títulos Preliminar, II y III de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 1208/2018, de 28 de septiembre, señala la forma en la que se debe realizar la abstención por parte de los altos cargos. Por otro lado, en los artículos 13 a 18 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, se establece la obligación de dedicación exclusiva al cargo; se imponen limitaciones patrimoniales en participaciones societarias así como para el ejercicio de actividades privadas con posterioridad al cese; se establece la obligación de presentar sendas declaraciones de actividades y de bienes y derechos; y el régimen de control y gestión de valores y activos financieros. Finalmente, cabe destacar que el título IV (artículos 25 a 28) de la misma ley recoge el régimen sancionador, con la clasificación de las infracciones en muy graves, graves y leves.

- **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.**

Los artículos 23 y 24 de esta Ley establecen el régimen aplicable a la abstención y recusación de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones públicas, determinándose los motivos de las mismas, el procedimiento administrativo para su determinación, así como las consecuencias de su concurrencia.

- **Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.**

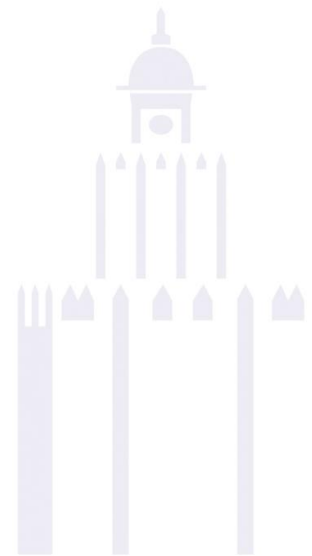
El capítulo VI establece los deberes y el Código de Conducta que deben cumplir los empleados públicos de las Administraciones públicas. El artículo 52 establece que los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos 53 y 54.

Avenida de Molini, 6. 41012 Sevilla • Tel. 95 424 73 00 • Fax 95 424 73 43 • puertodesevilla@apsevilla.com





- **Ley 53/1984, de 26 de diciembre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Pública.** En esta Ley se regula el régimen de las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, que parte, como principio fundamental, de la dedicación del personal al servicio de las Administraciones Públicas a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las que demande el propio servicio público, respetando el ejercicio de las actividades privadas que no impidan ni menoscaben el cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.





ANEXO IV DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

Expediente

Contrato/Subvención/ Convenio:

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tienen el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todas las personas candidatas y licitadoras.

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser persona administradora de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguna persona interesada.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas, con las personas administradoras de entidades o sociedades interesadas y también con las personas asesoras, representantes legales o mandatarias que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de 46 cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

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

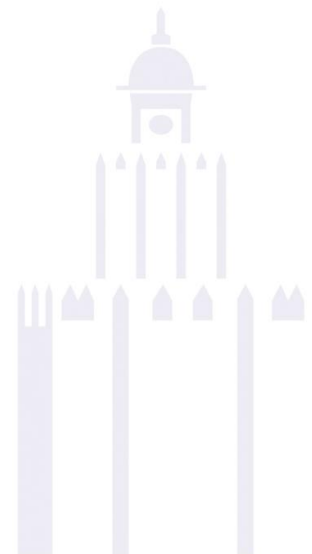




Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Que conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarrearé las consecuencias disciplinarias, administrativas y/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Y para que conste, se firma la presente declaración





ANEXO V

CATÁLOGO DE INDICADORES (BANDERAS ROJAS)

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Teniendo en cuenta cuál es el ámbito de actuación de la entidad decisora/entidad ejecutora en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y los instrumentos jurídicos en los que participa, se definen las siguientes banderas rojas como posibles indicadores de alerta frente al fraude y la corrupción:

DESCRIPCIÓN DE LA BANDERA ROJA		¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas por la APS?			Observaciones	Medidas a adoptar
CONTRATACIÓN		SI	NO	No aplica		
A	PLIEGOS AMAÑADOS A FAVOR DE UN LICITADOR					
1	Se ha presentado una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo					
2	Existe una similitud constatable entre los pliegos del procedimiento de contratación y los servicios y/o productos del contratista adjudicatario					
3	Se han recibido quejas en este sentido por parte de licitadores					
4	Los pliegos del procedimiento de contratación incluyen prescripciones que distan de las aprobadas en procedimientos previos similares					
5	Los pliegos incorporan cláusulas inusuales o poco razonables					
6	Se está definiendo por el poder adjudicador una marca concreta en lugar de un producto genérico					
7	Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia de plazos para la recepción de ofertas					
B	COLUSIÓN EN LA LICITACIÓN					

Avenida de Molini, 6. 41012 Sevilla • Tel. 95 424 73 00 • Fax 95 424 73 43 • puertodesevilla@apsevilla.com





8	El resultado de la licitación conlleva a la adjudicación del contrato a una oferta excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria o con precios de referencia del mercado					
9	Todas las ofertas presentadas incluyen precios elevados de forma continuada. Constaría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados					
10	Ante la presencia de nuevos licitadores las ofertas bajan considerablemente					
11	Los adjudicatarios turnan su participación por región, tipo de trabajo, tipo de obra, etc. Constaría: Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado					
12	Existen subcontratistas que participaron en la licitación					
13	Existen patrones de ofertas inusuales (ej: se oferta exactamente el presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, etc.)					
14	Evidencia de conexiones entre licitadores (ej: domicilios comunes, personal, números de teléfono, etc.)					
15	Comunica el contratista a subcontratistas que también participan como licitadores					
16	Compiten siempre ciertas compañías y otras nunca lo hacen					
17	Existen licitadores ficticios					
18	Evidencia de que ciertos licitadores intercambian información, obteniendo así acuerdos informales					
18	Evidencia de que ciertos licitadores intercambian información, obteniendo así acuerdos informales					
19	Mayor probabilidad de colusión en determinados sectores: pavimentación asfáltica, construcción de edificios,					





	dragado, equipos eléctricos, techado, eliminación de residuos?					
C	CONFLICTO DE INTERESES					
20	Se favorece a un contratista o vendedor en concreto, sin explicación alguna o con carácter inusual y/o Existe un comportamiento inusual por parte de un funcionario/empleador para obtener información sobre un procedimiento de licitación del que no está a cargo					
21	Algún miembro del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que participa en la licitación de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el citado organismo de adjudicación					
22	Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario/empleador del órgano de contratación y algún licitador					
23	Se producen reiteraciones en las adjudicaciones a favor de un mismo licitador					
24	Se aceptan altos precios y trabajos de baja calidad					
25	No se presenta DACI por los funcionarios/empleados encargados de la contratación o se hace de forma incompleta					
26	El funcionario/empleador encargado de la contratación no acepta un ascenso que supone abandonar los procesos de contratación					
27	Hace negocios propios el funcionario/empleador participante en la contratación					
28	Existe relación social más allá de lo estrictamente profesional entre un funcionario/empleador que participa en el proceso de contratación y un proveedor de servicios o productos					
29	Inexplicablemente se ha incrementado la riqueza o el nivel de vida del funcionario/empleador participante en la contratación					
D	MANIPULACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS					

Avenida de Molini, 6. 41012 Sevilla • Tel. 95 424 73 00 • Fax 95 424 73 43 • puertodesevilla@apsevilla.com





30	Han existido quejas (denuncias, reclamaciones, etc.) de licitadores					
31	Existe una falta de control e/o inadecuación de los procedimientos de licitación					
32	Hay indicios que evidencien cambios en las ofertas después de la recepción de éstas					
33	Existen ofertas que han sido excluidas por la existencia de errores					
34	Hay licitadores capacitados que han sido descartados por razones dudosas					
35	Se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido y aun así se sigue con el procedimiento, sin declararse desierto. O bien, se ha declarado desierto el procedimiento y vuelve a convocarse a pesar de recibir ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos					
<i>E</i>	<i>FRACCIONAMIENTO DEL GASTO</i>					
36	Se aprecian dos o más adquisiciones con objeto similar efectuadas a favor de idéntico adjudicatario, con la única finalidad de no utilizar procedimientos con mayores garantías de concurrencia					
37	Las compras se han separado injustificadamente, ejemplo, contratos separados de mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta					
38	Existen compras secuenciales por debajo de los umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones					
<i>F</i>	<i>MEZCLA DE CONTRATOS</i>					
39	Hay facturas similares presentadas en diferentes trabajos o contratos					
40	El contratista factura más de un trabajo en el mismo periodo de tiempo					
<i>G</i>	<i>CARGA ERRÓNEA DE COSTES</i>					
41	Las cargas laborales son					





	excesivas o inusuales				
42	Las cargas laborales son incompatibles con la situación del contrato				
43	Hay cambios aparentes en las hojas de control de tiempos				
44	Inexistencia de hojas de control de tiempos				
45	Hay costes materiales idénticos imputados a más de un contrato				
46	Se imputan costes indirectos como costes directos				

DESCRIPCIÓN DE LA BANDERA ROJA		¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas por la APS?			Observaciones	Medidas a adoptar
SUBVENCIONES		SI	NO	No aplica		
PLIEGOS AMAÑADOS A FAVOR DE UN LICITADOR						
A	LIMITACIÓN DE LA CONCURRENCIA					
1	Falta de la suficiente difusión a las bases reguladoras/convocatoria, incumpléndose los principios de publicidad y transparencias. e puede producir, entre otros, por el incumplimiento de los medios obligatorios establecidos en la LGS y/o en otros medios de difusión					
2	Falta una definición clara en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones					
3	Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes					
4	Se produce la ausencia de publicación de los baremos en los Boletines Oficiales correspondientes cuando resulten aplicables a subvenciones concedidas					





5	El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores. Incumplimiento de los artículos 31.3 y 29.7 de la LGS					
B	<i>TRATO DISCRIMINATORIO EN LA SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES</i>					
6	Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios. No se sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios					
C	<i>CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN</i>					
7	Se ha influido de forma deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios, favoreciendo a alguno de ellos, dando un trato preferente, o presionando a otros miembros del comité					
D	<i>INCUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE AYUDAS DE ESTADO</i>					
8	Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea					
E	<i>DESVIACIÓN DEL OBJETO DE SUBVENCIÓN</i>					
9	Inobservancia de la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario o falta de ejecución					
F	<i>INCUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ADICIONALIDAD</i>					
10	Existe un exceso en la cofinanciación de las operaciones					
11	Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto					
12	Falta documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (ejemplos:					

Avenida de Molini, 6. 41012 Sevilla • Tel. 95 424 73 00 • Fax 95 424 73 43 • puertodesevilla@apsevilla.com





	convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.)				
13	Falta el carácter de finalista de la financiación aportada por terceros, no existiendo un criterio de reparto de la misma				
14	Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por proyecto por parte del beneficiario				
15	Inexistencia de un control de los hitos y/u objetivos asignados al proyecto por parte del beneficiario				
G	FALSEDAD DOCUMENTAL				
16	Se constata la existencia de documentos o declaraciones falsas presentadas por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección. Dicha falsedad puede versar sobre: declaraciones firmadas, información financiera, compromisos, etc., induciendo a error al comité de evaluación				
17	Se ha manipulado el soporte documental de justificación de los gastos				
H	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD				
18	Se han incumplido los deberes de información y comunicación. Especialmente las obligaciones contenidas en los diferentes textos normativos, tanto nacionales como europeos				
I	PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA				
19	El organismo ha obviado la correcta documentación de la operación que permitiría garantizar la pista de auditoría				
20	La convocatoria elude la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación				
21	Falta en la convocatoria una definición clara y precisa de los				

Avenida de Molini, 6. 41012 Sevilla • Tel. 95 424 73 00 • Fax 95 424 73 43 • puertodesevilla@apsevilla.com





	gastos elegibles				
22	Falta en la convocatoria el método de cálculo de costes que debe aplicarse en los proyectos				

DESCRIPCIÓN DE LA BANDERA ROJA		¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas por la APS?			Observaciones	Medidas a adoptar
ENCARGOS		SI	NO	No aplica		
A	EJECUCIÓN IRREGULAR DE LA ACTIVIDAD. Especialmente al ser SUBCONTRATADA					
1	Se ha subcontratado la actividad a realizar y los servicios o bienes entregados están por debajo de la calidad esperada					
2	La entidad que recibe el encargo incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores					
3	La entidad que recibe el encargo incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de subcontratación					
4	Los trabajos que han sido subcontratados no cumplen con la cualificación de la mano de obra que sería adecuada					
5	Se describen de forma inexacta las actividades que tienen que realizar los subcontratistas					
6	Se incumplen por parte de los subcontratistas las obligaciones de información y comunicación					
7	Se incumplen por parte de los subcontratistas las medidas de elegibilidad del gasto					
8	El subcontratista no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría					





ANEXO VI
TEST COMPATIBILIDAD RÉGIMEN DE AYUDAS DEL ESTADO Y EVITAR DOBLE FINANCIACIÓN

Test conflicto de interés, prevención del fraude y corrupción (Anexo II.B.6 OM Gestión):

PREGUNTA	GRADO DE CUMPLIMIENTO			
	4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la necesidad de notificación previa/comunicación de las ayudas a conceder en su ámbito y, en su caso, para realizar la oportuna notificación previa/comunicación de manera que se garantice el respeto a la normativa comunitaria sobre Ayudas de Estado? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list).				
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con el cumplimiento de la normativa sobre Ayudas de Estado?				
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos				
Puntos totales				
Puntos máximos	16			
Puntos relativos (Puntos totales / Puntos máximos)				

