

---

## Manual de Procedimientos para la selección de operaciones

Versión 9.

# Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de la ciudad de Maracena

## MARACENA SOSTENIBLE II



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES DE LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE MARACENA (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

(Art. 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013)

### ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA, EN EL PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020

#### PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA

Maracena, julio de 2023



## ACRONIMOS Y ABREVIATURAS:

**UE** Unión Europea.

**CE** Comisión Europea.

**AGE** Administración General del Estado.

**IGAE** Intervención General de la Administración del Estado.

**BOE** Boletín Oficial del Estado.

**AG** Autoridad de Gestión.

**AC** Autoridad de Certificación.

**AA** Autoridad de Auditoría. OI Organismo Intermedio.

**OIG** Organismo Intermedio de Gestión.

**OIL** Organismo Intermedio Ligero.

**OSF** Organismo con Senda Financiera.

**UG** Unidad de Gestión.

**UUEE** Unidades Ejecutoras (beneficiarios).

**FEDER** Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

**PO** Programa Operativo.

**EP** Eje Prioritario.

**OT** Objetivo Temático.

**PI** Prioridad de Inversión.

**OE** Objetivo Específico.

**CI** Categoría/Campo de Intervención.

**LA** Línea de Actuación.

**POCS** Programa Operativo de Crecimiento Sostenible.

**EP12** Eje Prioritario 12 del POCS: Eje Urbano.

**EDUSI** Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado.

**CSPO** Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones.

**DECA** Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda.

**OLAF** Oficina europea de lucha contra el fraude.



## INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

**Tipo de documento:** Manual

**Nombre del documento:** Manual de Procedimientos para la selección de operaciones – Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena.

**Versión:** 9.0

**Fecha de redacción:** 24/08/2023

**Equipo redactor:** Unidad de Gestión de la EDUSI del Ayuntamiento de Maracena.

**Fichero: (nombre y formato):** MP EDUSI MARACENA v9\_agosto2023.docx

## MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fechas		Tipo de modificación	Aprobación por
	Redacción	Aprobación		
<b>Versión 1</b>	25/09/2017	25/09/2017	Versión inicial	Alcalde-Presidente
<b>Versión 2</b>	08/01/2018	08/01/2018	Cambio cargos unidad EDUSI	Alcalde-Presidente
<b>Versión 3</b>	22/10/2018	14/11/2018	Cambio nombramientos unidad EDUSI. Corrección medidas detección antifraude	Alcalde-Presidente
<b>Versión 4</b>	09/07/2019	12/07/2019	Cambio cargos en los responsables políticos de la Unidad EDUSI. Cambio de nombre de las Unidades Ejecutoras	Alcalde-Presidente
<b>Versión 5</b>	22/11/2019	25/11/19	Cambio cargos y nombramientos Unidad EDUSI.	Alcalde-Presidente
<b>Versión 6</b>	07/10/2020	07/10/20	Cambio cargos y nombramientos Unidad EDUSI.	Alcalde-Presidente
<b>Versión 7</b>	18/06/21	23/06/21	Cambios responsables UUEE y nombramientos UG EDUSI.	Alcalde-Presidente



Versión	Fechas		Tipo de modificación	Aprobación por
	Redacción	Aprobación		
<b>Versión 8</b>	02/09/22	19/09/22	Cambio responsable UG EDUSI.	Alcalde-Presidente
<b>Versión 9</b>	19/07/23	20/07/23	Cambios responsable UG EDUSI. Cambios Unidades Ejecutoras.	Alcalde-Presidente



## ÍNDICE

<b>1. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>8</b>
1.1. Información presentada por:.....	8
1.2. Fecha de referencia.....	10
<b>2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI [PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL “ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA”].....</b>	<b>11</b>
2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI.....	11
2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI.....	11
2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.....	15
2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión.....	16
2.5. Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.....	19
2.6. Participación de asistencia técnica externa.....	20
2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	21
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4 DEL ANEXO III DEL RGTO (UE) N° 1011/2014).....</b>	<b>24</b>
3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude.....	24
3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	26
3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	29
<b>4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES.....</b>	<b>31</b>
4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.....	31
4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.....	40
4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.....	42
<b>5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS (INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS Y OTRAS MEDIDAS QUE GARANTICEN LA PLENA DISPONIBILIDAD).....</b>	<b>45</b>
<b>6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....</b>	<b>49</b>



<b>7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI.....</b>	<b>50</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO 1 Decreto cambio responsable Unidad GESTIÓN.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO 2 Solicitud de financiación (expresión de interés).....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO 3 Lista de Comprobación S1.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO 4 Declaración institucional Antifraude y Código ético.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO 5 Acta del primer Comité de autoevaluación del riesgo de fraude.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO 6 Informe de subsanación de la evaluación del Manual de Procedimientos.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO 7 DECA.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO 8 Modelo de Informe – propuesta de aprobación de operaciones.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO 9 Acta del Comité de autoevaluación del Riesgo de Fraude.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO 10 Modelo de Declaración de Conformidad con las Condiciones del DECA.....</b>	<b>51</b>



## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Información presentada por:

ENTIDAD DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación		AYUNTAMIENTO DE MARACENA	
Naturaleza Jurídica		Entidad Pública Local	
Dirección Postal		C/Fundación Rojas, 1 18200, Maracena, Granada	
Dirección de correo electrónico corporativo		alcaldia@maracena.org	
Teléfono	958 42 00 03	Fax	

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos		Cristina Cordero Labrador	
Cargo	Directora del Área de Urbanismo		
Dirección Postal		C/Fundación Rojas, 1 18200, Maracena, Granada	
Dirección de correo electrónico		cristinacordero@maracena.es	
Teléfono	958 578 015	Fax	

Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020	
Título	Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	<input checked="" type="checkbox"/> Eje 12: EJE URBANO <input checked="" type="checkbox"/> Eje 13: ASISTENCIA TÉCNICA
Objetivos Temáticos en los que interviene	<input checked="" type="checkbox"/> OT2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas. <input checked="" type="checkbox"/> OT 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. <input checked="" type="checkbox"/> OT 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. <input checked="" type="checkbox"/> OT 9: Promover la inclusión social y luchar contra la



	<p>pobreza y forma de discriminación.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> O.T. 99 Virtual. Asistencia Técnica</p>
<b>Prioridades de Inversión en los que interviene</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2c. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica.</li> <li>• 4e. Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación.</li> <li>• 6c. Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural.</li> <li>• 9b. Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.</li> <li>• 99 Virtual. Asistencia Técnica.</li> </ul>
<b>eObjetivos Específicos en los que interviene</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> OE.2.3.3 Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> OE.4.5.1 Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> OE 4.5.3 Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> OE 6.3.4 Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> OE 6.5.2 Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> OE.9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias Urbanas Integradas.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> O.E. 99.99.3 Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el</p>



	desarrollo de capacidad en estas áreas <input checked="" type="checkbox"/> O.E. 99.99.4 Mejorar el sistema de gobernanza y de partenariado, potenciando los mecanismos de coordinación, la evaluación y la comunicación entre todos los agentes: administraciones públicas, agentes económicos y sociales y sociedad civil.	
<b>Fondo (s) gestionados por el OI</b>	<b>FEDER</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Otros</b> <input type="checkbox"/>

## 1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	25 de julio de 2023
--	---------------------



## 2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI [PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL “ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA”]

### 2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 21/07/2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ANEXO II “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Ayuntamiento de Maracena»”.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 31/07/2017
--	----------------

### 2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, que ejercerá las funciones de “Organismo Intermedio Ligero”, según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado ha creado al efecto una UNIDAD DE GESTIÓN (UG).

Esta Unidad de Gestión tiene una clara separación de funciones respecto de las unidades/áreas o departamentos responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones que se seleccionen (**UNIDADES EJECUTORAS**) actuando con independencia funcional de los mismos. Por ello, ha sido designada, por la Entidad local DUSI como responsable para llevar a cabo las labores selección de operaciones, según las delegaciones incluidas en el Acuerdo de Compromiso firmado.



La Unidad de Gestión dispone de los medios humanos y materiales necesarios y suficientes, en número y especialización, para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas, así como del resto de funciones relacionadas con la gestión de la EDUSI de Maracena. El personal integrante de dicha unidad posee amplia experiencia en la gestión de fondos europeos.

Para velar por el correcto cumplimiento de la normativa de aplicación y el desarrollo del procedimiento para la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI, contará con el apoyo y asesoramiento de una entidad externa, la cual prestará asistencia técnica en el desarrollo del proceso y a las funciones encomendadas a la Unidad de Gestión como “Organismo Intermedio Ligero”.

Esta Unidad de Gestión, está claramente separada de las concejalías/áreas/departamentos responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones que se seleccionen (unidades ejecutoras). Para ello, la Entidad local DUSI ha designado a la Unidad de Gestión, como responsable para llevar a cabo las labores selección de operaciones, según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado.

Esta función de selección de operaciones de la Unidad de Gestión DUSI, será desarrollada mediante el estudio de las solicitudes de financiación de operaciones propuestas por las Unidades Ejecutoras, elaborando un informe propuesta de aprobación de la misma, el cual deberá ser aprobado por Resolución de la Responsable de la UG, tal y como se describe en el epígrafe “*4.1 Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable*” del presente manual de procedimientos para la selección de operaciones.

En concreto, la UG está compuesta por:

- **Responsable Político:** JULIO MANUEL PÉREZ ORTEGA con DNI 44.296.428-S, y cargo Alcalde – Presidente.
- **Responsable Técnica/Coordinadora:** Dª. CRISTINA CORDERO LABRADOR, con NIF 38.127.825-n, y cargo de Técnica de Gestión.



La Unidad de Gestión DUSI, será dotada con una coordinadora con experiencia en la gestión de Fondos Europeos, conocedora de la normativa de aplicación, los sistemas de gestión, la verificación y el control, así como de las medidas de información y publicidad requeridas en la ejecución de los fondos.

Dicha coordinadora, será apoyada por una asistencia técnica externa.

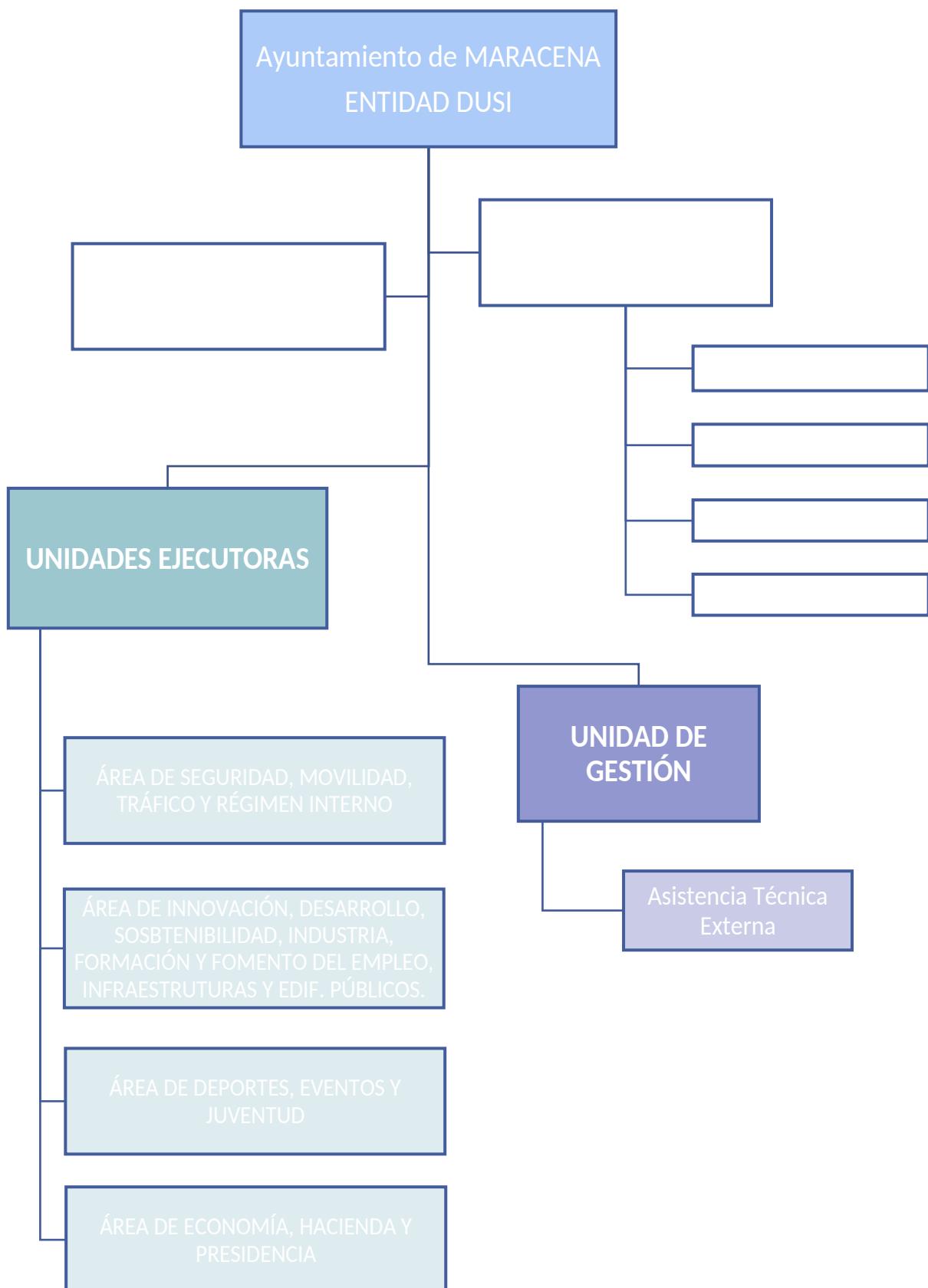
## Análisis y selección de las Operaciones propuestas por la UG.

Para llevar a cabo el proceso de selección de las operaciones solicitadas desde la Unidad de Gestión (que son las de Gestión y las de Comunicación transversal de la EDUSI), y según está previsto en el apartado *4.2 Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión*, las personas que participarán en dicho proceso, serán las siguientes:

- RESPONSABLE DE SELECCIONAR LAS OPERACIONES PROPUESTAS POR LA UG (actuando en este caso como Unidad Ejecutora):
  - D. JORGE MANUEL CANDÓN PÉREZ, con DNI 44.960.365-B, y cargo Concejal de Obras Públicas y Servicios. Será el órgano unipersonal competente para formalizar la selección de las operaciones propuestas (solicitadas) por la Unidad de Gestión.
- PERSONAL TÉCNICO PARA ANALIZAR LAS OPERACIONES DE LA UG (actuando en este caso como Unidad Ejecutora):
  - Dª. GERTRUDIS SÁNCHEZ SÁNCHEZ, con DNI 23.803.661-H, como Responsable Técnica para analizar las operaciones solicitadas por la Unidad de Gestión.

Las Unidades Ejecutoras (Áreas Municipales), responsables de iniciar y ejecutar (mediante las áreas municipales correspondientes en cada caso) las operaciones en el marco de la Estrategia poseen una clara separación de funciones con la Unidad de Gestión DUSI, tal y como muestra el siguiente organigrama:





El trabajo a llevar a cabo tanto por la Unidad de Gestión DUSI, así como por las Unidades Ejecutoras, será apoyado por las denominadas áreas transversales, que son las siguientes:

- Secretaría General.
- Intervención.
- Tesorería.
- Contratación.

## 2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

Las principales funciones que desempeñará la Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, delegadas por la Autoridad de Gestión (en adelante AG) y derivadas en el Acuerdo de Compromiso firmado, son las siguientes:

### Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

#### A) COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA

1. Organización interna.
  - Elaboración del Manual de Procedimientos para la selección de operaciones.
  - Organización interna, asignación de funciones y coordinación.
2. Selección y puesta en marcha de operaciones.
3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.
5. Contribución a los informes de ejecución anual y final.
6. Comunicación de los incumplimientos predecibles.
7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.
8. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.

#### B) SEGUIMIENTO FINANCIERO:



1. Cumplimiento de la normativa de aplicación.
2. Aplicación de medidas antifraude.
  - a. Sistema de autoevaluación del riesgo de fraude.
  - b. Informar a la OIG de las evaluaciones realizadas y las medidas adoptadas.
3. Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría.
4. Suministro de información al sistema informático Galatea.
5. Remisión de copias electrónicas auténticas.
6. Sistema de contabilización separada.
7. Subvencionabilidad del gasto.

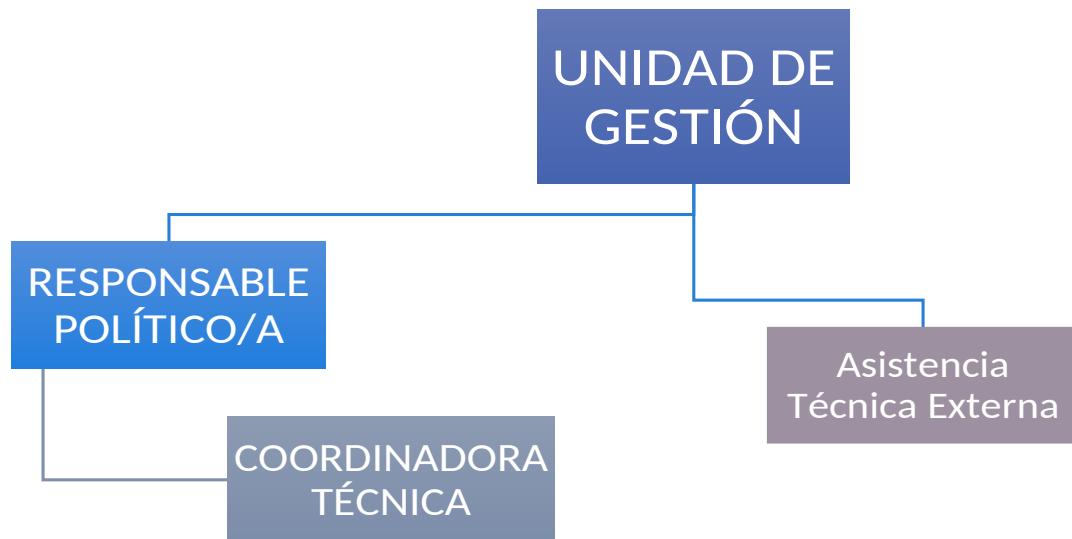
¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
---	--	-----------------------------

## 2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión

Las funciones delegadas por la AG a la Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, son las descritas en el *Acuerdo de compromiso* firmado el 31 de julio de 2017 (ver ANEXO 1), y que se relacionan a continuación, las cuales serán desarrolladas por la Unidad de Gestión designada a tal efecto.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURA UNIDAD DE GESTIÓN:



Entre las funciones delegadas por la AG, destacan como más relevantes las siguientes:

- **Selección de operaciones.**

La función delegada de SELECCIÓN DE OPERACIONES se realizará conforme al procedimiento detallado en el apartado “4.1 Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable”, del presente Manual de Procedimientos.

La selección de operaciones de la EDUSI de Maracena se realizará a partir de la remisión de las expresiones de interés (solicitudes de financiación), por parte de las Unidades Ejecutoras (áreas/concejalías municipales), a la Unidad de Gestión, que procederá a realizar las verificaciones del cumplimiento de los CPSO, así como de la normativa nacional y europea de aplicación, cumplimiento de los procedimientos de envío y registro de documentos, pista de auditoría y medidas antifraude, según se refleja en este Manual de Procedimientos, en sus respectivos apartados.

- **Coordinación de la Estrategia.**



La Unidad de Gestión, realizará las funciones de coordinación de la Estrategia, tanto a nivel interno como externo.

De manera interna, será la encargada de informar a las Unidades Ejecutoras sobre el avance y el funcionamiento global de la EDUSI, así como a las áreas transversales, de apoyo y control de la legalidad, en aquellos aspectos y procedimientos relacionados con la ejecución de la EDUSI.

De forma externa, realizará las comunicaciones, consultas y tareas de coordinación con el OIG, para las actuaciones derivadas del desarrollo de la EDUSI de Maracena.

- **Seguimiento financiero.**

La UG se encargará de la realización del seguimiento financiero y de las certificaciones de gasto derivadas de la ejecución de las operaciones de la EDUSI. Para ello, contará con las áreas transversales de Secretaría General, Intervención, Tesorería, y Contratación y, así como las diferentes Unidades Ejecutoras, en todo lo concerniente a certificación y justificación documental y de gasto, que supongan las certificaciones de gasto que se realicen.

- **Información y publicidad.**

Todas las actuaciones de la EDUSI de Maracena, deberán cumplir con la normativa aplicable en materia de información y publicidad en la gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020, fundamentalmente el Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014. Para ello, la Unidad de Gestión velará por el cumplimiento de esta normativa en todas sus actuaciones.



## 2.5. Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
Responsable de la UG: <b>D. JULIO MANUEL PÉREZ ORTEGA</b>	Alcalde - Presidente	-Coordinación de la Estrategia. -Selección operaciones. -Seguimiento financiero.	30%	SI	ADSCRIPCIÓN
Técnica Analizadora: <b>Dª CRISTINA CORDERO LABRADOR</b>	TÉCNICA DE GESTIÓN (Funcionaria municipal, Nivel 22)	-Análisis y evaluación de las operaciones. -Seguimiento financiero. -Información y publicidad.	40%	SI	ADSCRIPCIÓN

### Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

- En el caso de ausencias de corta duración (inferiores a 2 meses), de personal asignado para la gestión de la EDUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente serán cubiertas por otro personal asignado para la EDUSI, el cual cumpla con el perfil y experiencia suficiente en gestión de proyectos europeos.
- En el caso de ausencias de media duración (entre 2 y 6 meses), de personal asignado para la gestión de la EDUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente, serán cubiertas por personal del Ayuntamiento de Maracena que cumpla con las capacidades técnicas necesarias, así como con la debida separación de funciones señalada para el personal asignado a la Unidad de Gestión de la EDUSI.
- En el caso de ausencias prolongadas (más de 6 meses), el Ayuntamiento de Maracena proveerá los puestos de trabajo necesarios, mediante la convocatoria pública de plazas para personal de la Unidad de Gestión de la EDUSI, según los principios de igualdad,



mérito y capacidad, así como normativa de aplicación para selección de personal público (EBEP, etc.).

Declaración de suficiencia de recursos y medios y compromiso de adscripción		
¿El número y especialización de los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y los medios adscritos son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser procedente, ¿la entidad DUSI se compromete a adscribir recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

## 2.6. Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	En ningún caso, el presupuesto de la Asistencia Técnica, superará el 4% del presupuesto total de la EDUSI.	<p>Apoyo a las funciones que desempeñará la UG, derivadas del Acuerdo de Compromiso firmado:</p> <p><b>A. COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización interna.</li><li>2. Selección y puesta en marcha de operaciones.</li><li>3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.</li><li>4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.</li><li>5. Contribución a los informes de ejecución anual y final.</li><li>6. Comunicación de los incumplimientos predecibles.</li><li>7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.</li></ol>



	<p>8. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.</p> <p><b>B. SEGUIMIENTO FINANCIERO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de la normativa de aplicación.</li> <li>2. Aplicación de medidas antifraude.</li> <li>3. Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría.</li> <li>4. Suministro de información al sistema informático GALATEA.</li> <li>5. Remisión de copias electrónicas auténticas.</li> <li>6. Sistema de contabilización separada.</li> <li>7. Subvencionabilidad del gasto.</li> </ol>
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	El procedimiento para la contratación de la AT Externa, se realizará según lo establecido en la normativa reguladora vigente, nacional y comunitaria, de aplicación.
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Equipo multidisciplinar con amplia experiencia en gestión, evaluación, seguimiento y verificación de Fondos Europeos. El número de miembros será establecido posteriormente y se realizará una modificación del manual de procedimientos donde se indique el número y categoría profesional.

¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica externa en otros ámbitos de la Estrategia?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, ¿se compromete la Entidad Local a adoptar las medidas que procedan, para que el equipo de trabajo que asista a la Unidad de Gestión no participe (directa o indirectamente) en la ejecución de operaciones (separación de equipos de trabajo)?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

## 2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

Uno de los criterios fundamentales para la utilidad práctica del Manual de selección de operaciones a lo largo de todo el período de programación, es que disponga de un sistema sencillo de actualización. Para ello, se ha dotado al presente Manual de Selección de



Operaciones de un mecanismo de adaptación que garantice su ajuste a las circunstancias cambiantes en las que se puede desenvolver el desarrollo de las operaciones cofinanciadas.

En particular, la revisión y actualización del Manual se realizará, al menos, cuando concurra alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):

1. Actualización y/o modificación de normativa aplicable, respecto a los procedimientos de selección de operaciones.
2. Modificaciones de los datos de contacto y/o estructura de la Entidad DUSI, descrita en el presente manual.
3. Nuevas directrices u orientaciones de la Comisión, de la Autoridad de Gestión, o del Organismo Intermedio de Gestión, respecto a la selección de operaciones.
4. Aplicación de recomendaciones de los informes de evaluación, los informes anuales o las auditorias del Programa Operativo, relacionadas con la selección de operaciones.
5. Propuestas de mejora formuladas por alguno de los agentes implicados en la intervención EDUSI-FEDER.
6. Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

El Manual, por lo tanto, puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación. Para ello en la portada o carátula principal del presente manual se define la versión del mismo (en este caso “versión 5”) e incluso se incorpora un cuadro resumen del histórico de las modificaciones realizadas, en el que se detallan el nº de versión, las fechas de redacción y aprobación de cada una de ellas, la descripción sucinta que ha motivado la modificación, y por último la identificación de quién aprueba la correspondiente versión.

En el caso en que se produzcan modificaciones del manual, estas mismas serán identificadas con el número de versión que corresponda, así pues, la primera modificación que se produzca será identificada como “versión 2” y así sucesivamente.

De forma detallada, la secuencia de las actuaciones a desarrollar para la modificación del Manual de Procedimientos, sería la siguiente:



1. Detección de algún cambio o circunstancia que motive una modificación en el Manual de Procedimientos (en adelante MP).
2. Análisis, por la Unidad de Gestión, de la necesidad de realización de una modificación del MP.
3. Tras el análisis realizado por la UG, en caso necesario, realización de consulta al OIG.
4. Modificación del MP, conforme a la necesidad detectada y analizada.
5. Envío del MP modificado al OIG, para su revisión y aprobación.
6. Tras la conformidad y aprobación de los cambios introducidos en el MP, por parte del OIG, la nueva versión del MP será aprobada a propuesta de la Unidad de Gestión DUSI, que presentará de forma detallada y justificada la/s modificación/es realizadas.
7. Envío de la nueva versión a las Unidades Ejecutoras.
8. Publicación en la página web de la EDUSI del Ayuntamiento de Maracena, de la nueva versión del Manual de Procedimientos modificado.

A continuación, se presenta un diagrama del proceso a seguir:



### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4 DEL ANEXO III DEL RGTO (UE) N° 1011/2014)

El artículo 72, letra h) del Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 sobre Disposiciones Comunes de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE) (en adelante RDC), establece que los sistemas de gestión y control, entre otros requisitos, “deberán, disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes”. Por su parte, el artículo 125.4, letra c) del RDC establece que en lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la AG deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

En ese sentido, la política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (EGESIF\_14-0021-00 de 16/06/2014), que el OI adopta como referencia fundamental de trabajo.

#### 3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

El Ayuntamiento de Maracena, constituyó mediante Decreto de Alcaldía de fecha 19/09/17, el **Comité de autoevaluación del riesgo de fraude** para el ejercicio de todas las acciones que en relación a las medidas antifraude sean necesarias como Entidad DUSI (ver ANEXO 8)

Teniendo en cuenta el trabajo desarrollado por la Entidad DUSI en los últimos años, se ha realizado un **ejercicio de autoevaluación inicial del riesgo de fraude**, a través de una herramienta de autoevaluación facilitada al efecto por el OIG, y que se adjunta como ANEXO 4 (Fichas de autoevaluación Riesgo Fraude).



Este ejercicio se realizó durante la celebración del primer Comité de Autoevaluación de medidas antifraude de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, que tuvo lugar los días 19 y 22 de septiembre de 2017 (ver acta, ANEXO 9).

Como conclusión a la autoevaluación inicial, se adjuntan los resultados del análisis realizado por el Comité de los riesgos en la Selección de operaciones y la Ejecución de operaciones.

El resultado final del riesgo neto obtenido en todos los “riesgos” analizados, no ha superado en ningún caso el valor neto 3.

CONCLUSIONES AUTOEVALUACIÓN INICIAL RIESGO FRAUDE EDUSI DE MARACENA		
Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO
SR1	4	1
SR2	6	2
SR3	6	2
IR1	9	2
IR2	9	2
IR3	6	2
IR4	6	2
IR5	6	2
IR6	6	2
IR7	8	3
IR8	4	1



## 3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Medidas de prevención del fraude	
Declaración institucional pública por parte de la Entidad	<p>Realización de una <u>Declaración Institucional contra el fraude</u> y <u>Código de cultura ética de los empleados públicos</u> (Código de conducta), que incluye conflictos de intereses, política de regalos y hospitalidad, información confidencial, requisitos para informar sospechas de fraude.</p> <p>Esta declaración, adjuntada como anexo 5, ha sido suscrita por el Ayuntamiento de Maracena el 21 de septiembre de 2017, y se ha publicado en la página web de la EDUSI de Maracena:</p> <p><a href="https://www.maracena.es/edusi/wp-content/uploads/2018/antifraude/Declaracion_Institucional_Antifraude_Firmada.pdf">https://www.maracena.es/edusi/wp-content/uploads/2018/antifraude/Declaracion_Institucional_Antifraude_Firmada.pdf</a></p>
Código ético y de conducta por parte de los empleados.	En la declaración anterior, se hace referencia al Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
Formación y concienciación a empleados públicos	Entre las medidas de formación y sensibilización, se encuentra la participación del personal de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, en los foros y jornadas formativas organizadas por las Autoridades de Fondos sobre fraude, como los Grupos de Trabajo Urbano, la Red de Iniciativas Urbanas, el Organismo Intermedio de Gestión y la Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena.
Otras medidas adoptadas	Establecimiento de responsabilidades en la supervisión de los sistemas de evaluación del riesgo de fraude.
Medidas de detección del fraude	
Controles durante el proceso de selección de operaciones	Puesta en marcha de sistemas de control interno sólido durante el proceso de selección y ejecución de operaciones: verificaciones basadas en riesgos identificados durante la evaluación del riesgo de fraude realizada, por el comité creado al efecto, por la Entidad DUSI de Maracena. Se establecerán indicadores en este ámbito como apoyo a la tarea de control del fraude.
Canal de denuncias abierto	En la página web de la EDUSI MARACENA SOSTENIBLE



	<p>II <a href="https://www.maracena.es/edusi/?page_id=11">https://www.maracena.es/edusi/?page_id=11</a>, en el apartado de Medidas Antifraude, se ha incluido el enlace que da acceso al <i>Formulario para la comunicación de fraudes e irregularidades de la IGAE</i>, donde podrán notificarse las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pudieran haberse detectado.</p> <p>Según se indica en este apartado de la web, como información a las personas que la realicen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.</li><li>2. Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.</li><li>3. No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que se trate de funcionarios públicos.</li></ol> <p>La Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, asume el compromiso de informar al OIG de las irregularidades y/o la sospecha de fraude que se detecten y denuncien por este canal.</p> <p>Una vez que la sospecha de fraude haya sido comunicada por la Entidad DUSI al Organismo Intermedio de Gestión, éste transmitirá el caso a la autoridad competente del Estado para su investigación y sanción, así como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).</p> <p>Deberán revisarse los sistemas internos de control del Organismo Intermedio Ligero, por si se han visto afectados por el potencial o probado fraude.</p>
Otras medidas adoptadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de una mentalidad adecuada para la detección de fraude.</li><li>• Identificación y establecimiento de un sistema de “Banderas rojas” (pliegos amañados en favor de un licitador, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, etc.).</li><li>• Establecimiento de mecanismos de información para la comunicación de sospechas de fraude. Esta medida se articulará a través del canal habilitado por el IGAE.</li></ul>



Medidas de corrección y persecución del fraude	
Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.	<p>La Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena informará de forma inmediata al OIG, en caso de producirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER.</li> <li>• Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.</li> </ul> <p>Procedimiento para resolver las <u>irregularidades sistemáticas</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.</li> <li>○ Retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.</li> <li>○ Comunicar a las delegaciones, departamentos u organismos ejecutores, las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.</li> <li>○ Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.</li> </ul>
Otras medidas adoptadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuperación de importes.</li> <li>• Establecimiento de procedimientos sancionadores y/o penales, mediante la aplicación de sanciones y medidas de "visibilidad" del fraude detectado, para generar conciencia ética.</li> <li>• Revisar la evaluación del riesgo realizada y tomar decisiones para implantar o modificar los</li> </ul>



sistemas de gestión o índices de riesgo.

### 3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

<p>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude.</p>	<p>Con fecha 29/08/23 se firma la Resolución de Alcaldía nº 1867/2016, para crear el nuevo “Comité de autoevaluación del riesgo de fraude para el ejercicio de todas las acciones que en relación a las medidas antifraude sean necesarias como Entidad Local DUSI”.</p> <p>El Comité de autoevaluación está formado por los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Persona adscrita al Área de Secretaría General: Dª. Elisa Laura Ramírez.</li><li>• Persona adscrita al Área de Intervención General: Dª. Gertrudis Sánchez Sánchez.</li><li>• Persona adscrita al Área de Tesorería General: Alodia Roldan López de Hierro.</li><li>• Técnico del Área de Contratación: Dª. Mª Eugenia Melgarejo.</li><li>• Técnico de Área de Asesoría Jurídica: Dº. José Alfonso Pulido Pérez.</li><li>• Directora de Área de RRHH: Dª. Susana E. Ramos-Bossini Garrido.</li><li>• La Responsable de la Unidad de Gestión: Dª. Cristina Cordero Labrador.</li><li>• El/La representante de la Asistencia Técnica externa: será quien designe la empresa contratada (*).</li></ul> <p>(*) La persona representante de la Asistencia Técnica Externa, que asista a los Comités de Autoevaluación del Riesgo de Fraude de la EDUSI de Maracena, lo hará, exclusivamente, en calidad de asesor/a técnico/a y no tendrá voto en las deliberaciones ni votaciones que se celebren en el ámbito de las competencias de dicho Comité.</p>
<p>¿La Entidad se compromete a <u>repetir la evaluación del riesgo de fraude</u> durante el</p>	<p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>



periodo de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?		
En caso de que se detecten <u>irregularidades sistemáticas</u> en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG, ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



## 4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES.

4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.

Descripción del procedimiento	
Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria	<p>El personal integrante de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI y su responsable, en representación y coordinación de la misma, serán los que intervendrán en el ejercicio del proceso de selección de operaciones.</p> <p>Con carácter previo a la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la entidad DUSI del Ayuntamiento de Maracena, lanzará una convocatoria para la presentación de las expresiones de interés por las Unidades Ejecutoras.</p> <p>En la misma, se les informará de los requisitos de elegibilidad para la selección de operaciones, así como la normativa de aplicación para la cofinanciación por el FEDER.</p> <p>Se publicará una única convocatoria, la cual tendrá de plazo hasta la finalización de la Estrategia DUSI de Maracena.</p> <p>A continuación, se muestran los hitos del procedimiento:</p> <p>Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés, ANEXO 2), por parte del Beneficiario (Entidad Ejecutora), a la Unidad de Gestión, junto a la documentación adjunta complementaria que sea necesaria y Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés.</p> <p>Hito 2. Verificación del cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1 (ANEXO 7), por parte de la Unidad de Gestión.</p> <p>(*) La Lista de Comprobación S1 válida es la última versión disponible y comunicada por el OIG.</p> <p>Hito 3. Elaboración de <i>Informe - propuesta de aprobación de operaciones</i>, positiva o negativa (ANEXO 6) y remisión a la persona responsable de la UG para que resuelva. En caso de incumplimiento de los CPSO y normativa de aplicación, la UG comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora.</p>



	<p>Hito 4. Resolución de la persona responsable de la UG, respecto al Informe - Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación de esta a la Unidad Ejecutora solicitante. En caso de no aprobación, de la operación propuesta, se comunicará por escrito tal circunstancia a la Unidad Ejecutora.</p> <p>Hito 5. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario (UE). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación (ver ANEXO 7). El DECA será remitido a la UE para firma de la Declaración de Conformidad de las Condiciones. (ver ANEXO 10).</p> <p>Hito 6. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (ver Anexo 10).</p> <p>Hito 7. Registro en GALATEA de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por GALATEA.</p> <p>Hito 8. Firma de la operación por parte de la persona responsable de la UG a través de GALATEA.</p> <p>Hito 9. Comprobación de la admisibilidad de la operación y validación, en su caso, por el OIG. En el caso que el OIG no valide el DECA, se comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora y se procederá a realizar las subsanaciones oportunas indicadas por el OIG.</p> <p>Hito 10. Notificación de la validación de la operación, al beneficiario.</p> <p>Durante el proceso de evaluación de las solicitudes y selección de operaciones, se realizarán, entre otras, las siguientes comprobaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervenciones:</b> Comprobación realizada a través de las preguntas 5 y 6 de la Lista de Comprobación S1, la Solicitud de Financiación y el DECA.</li><li>b) <b>Que al beneficiario/unidad de ejecución se le proporciona un documento que establece las condiciones de la ayuda por cada operación, incluyendo los requisitos específicos acerca de los productos o servicios que deben ser entregados bajo la</b></li></ul>
--	---

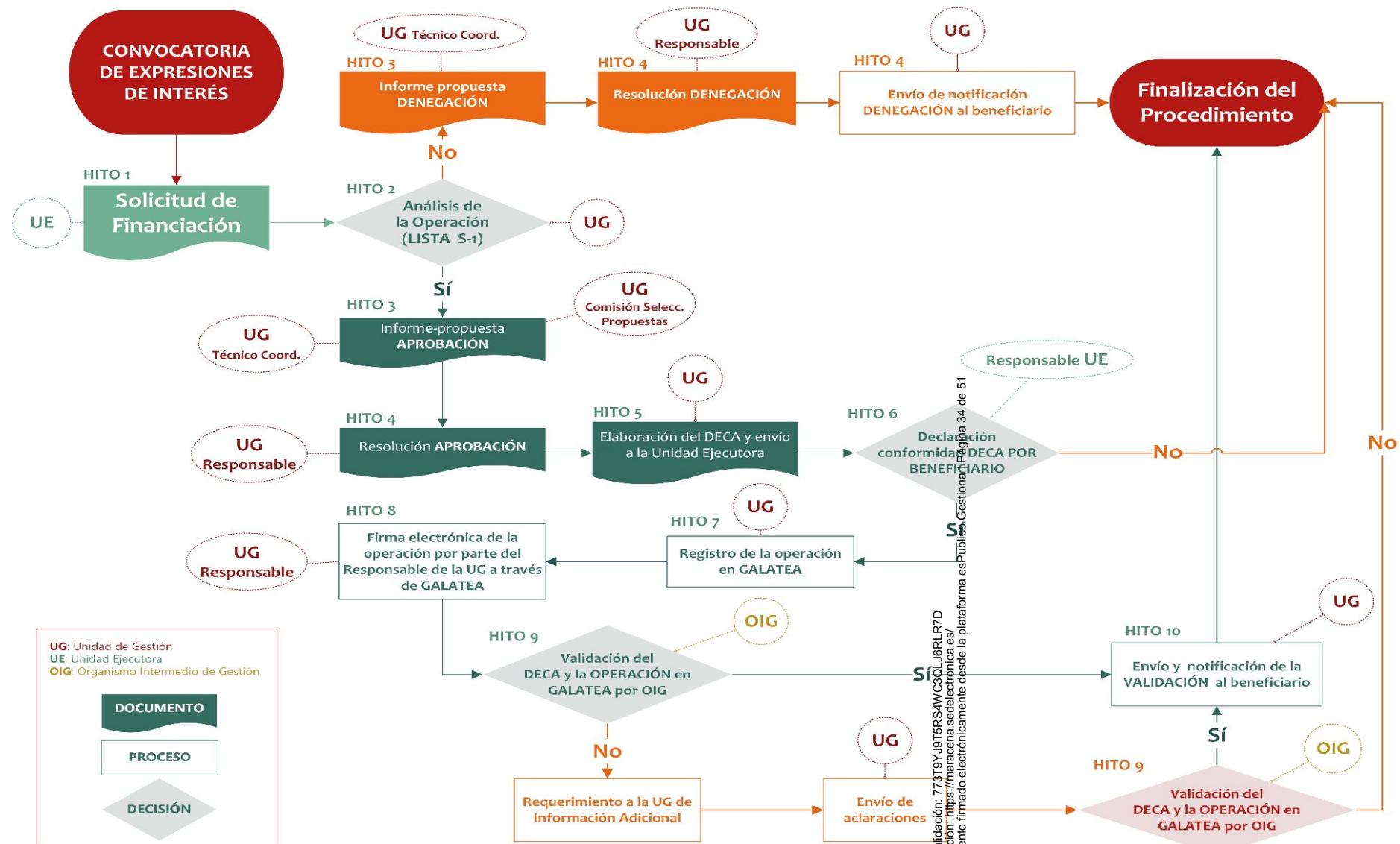


	<p><b>operación, el plan financiero y el calendario de ejecución:</b></p> <p>Comprobación realizada en el proceso de entrega del DECA al beneficiario y la firma del documento de aceptación de las condiciones del DECA, por el beneficiario.</p> <p>c) <b>Que el beneficiario/unidad de ejecución tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo:</b></p> <p>Comprobación realizada a través de la pregunta 9 de la Lista de Comprobación S1, la Solicitud de Financiación y el DECA.</p> <p>d) <b>Si la operación ha empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación:</b></p> <p>Comprobación realizada a través de la pregunta 14 de la Lista de Comprobación S1 y el DECA.</p> <p>e) <b>Que las operaciones seleccionadas para recibir apoyo de los Fondos no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa:</b></p> <p>Comprobación realizada a través de la pregunta 15 de la Lista de Comprobación S1 y el DECA.</p> <p>f) <b>Que se determinan las categorías de intervención:</b></p> <p>Comprobación realizada a través de la pregunta 6 de la Lista de Comprobación S1 y el DECA.</p>
<b>Diagrama de flujo del procedimiento</b>	
Ver flujograma en página siguiente	



# Una manera de hacer Europa

FEDER  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES EDUSI DE MARACENA

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, a través de la Unidad de Gestión, comunicará la información correspondiente a la convocatoria (plazo de apertura y cierre y condiciones de acceso) para la selección de operaciones de la EDUSI, a través de la página web de la EDUSI MARACENA SOSTENIBLE II <http://www.maracena.es/edusi/>, y comunicación interna mediante el Sistema de Información Municipal Gestiona ES PÚBLICO, a las diferentes áreas municipales.

### **Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del Beneficiario (Entidad Ejecutora), a la Unidad de Gestión.**

Las unidades ejecutoras (concejalías/áreas municipales), remitirán la Solicitud de Financiación (ver ANEXO 2) a la Unidad de Gestión (en adelante UG).

La Solicitud de Financiación llevará la documentación adjunta complementaria que sea necesaria, así como las correspondientes *Declaraciones de Ausencia de Conflicto de interés*, por parte de las personas participantes en la operación, en aplicación de las medidas para la prevención del fraude en el contexto de la operación solicitada.

El envío quedará registrado en el Sistema de Información Municipal (Gestiona ES PÚBLICO) como sistema de Gestión de Expedientes corporativo, utilizado por el Ayuntamiento de Maracena, y las unidades ejecutoras y de la UG de la EDUSI.

### **Hito 2. Hito 2. Análisis de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO (criterios de selección de operaciones y de priorización de operaciones) y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1, por parte de la Unidad de Gestión.**

Se comprobará que la operación solicitada cumple expresamente con los **Criterios de Selección de Operaciones** y con los **Criterios de Priorización de Operaciones (CPSO)**, EJE 12 (todos los OE) y Eje 13 (OE 99993 y 99994) del POPE 2014-2020.

Con la Solicitud de financiación recepcionada y registrada a través del Sistema de Información Municipal disponible, desde la Unidad de Gestión se procederá a la revisión del cumplimiento de la operación solicitada conforme a los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPSO), según las **Fichas de Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones de la EDUSI de Maracena**.

Una vez se ha asignado la operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, según se ha indicado anteriormente a través de las Fichas de CPSO, la UG deberá contrastar la adecuación de la operación solicitada, con la cumplimentación de la **Lista de Comprobación S1** (ver ANEXO 3).

Mediante el análisis realizado de la operación solicitada, el cumplimiento de los CPSO (criterios de selección de operaciones y de priorización de operaciones) se comprobará expresamente que ésta cumple con lo siguiente:

- Que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención.
- Que al beneficiario/unidad de ejecución se le proporciona un documento que establece las condiciones de la ayuda por cada operación, incluyendo los requisitos específicos acerca de los productos o servicios que deben ser entregados bajo la operación, el plan financiero, y el calendario de ejecución.
- Que el beneficiario/unidad de ejecución tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo.
- Si la operación ha empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.
- Que las operaciones seleccionadas para recibir apoyo de los Fondos no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser



objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa.

- Que se determinan las categorías de intervención.

Además, se comprobará que la operación cumple con las Normas Nacionales y Comunitarias aplicables y de subvencionabilidad, Normativa relativa a las ayudas de Estado y los principios de la Ley General de Subvenciones.

En caso de que la operación solicitada no cumpla con los CPSO y/o la Lista de Comprobación S1, la UG lo comunicará por escrito a la UE, quedando registro en el Sistema de Información Municipal.

(\*) *La Lista de comprobación S1 válida es la última versión disponible y comunicada por el OIG.*

## Hito 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo).

Cuando la UG ha verificado la adecuación a los CPSO y cumplimiento de la Lista S1, y normativa nacional y comunitaria de aplicación, procederá a la elaboración de un Informe - Propuesta de aprobación de operaciones que será ratificado (en caso de aceptarse dicha propuesta) en el siguiente hito (ver ANEXO 8), en el que se deja constancia de que la operación se adecúa a los CPSO (tanto a los criterios de selección de operaciones como de priorización de operaciones).

## Hito 4. Resolución de aprobación (o denegación) de la operación, firmada por la responsable de la UG, de acuerdo con el Informe - Propuesta de aprobación de operaciones.

Tras enviar el Informe - propuesta de aprobación de operaciones a la persona responsable de la UG, se verificará su contenido y la adecuación a la Ley General de Subvenciones y otra normativa nacional y comunitaria de aplicación.



Tras las verificaciones necesarias, se procederá (en su caso) a emitir Resolución de aprobación de la operación.

En el caso que la operación no cumpla con los criterios de elegibilidad, fundamentalmente los CPSO, se emitirá una Resolución denegatoria que será comunicada a la Unidad Ejecutora solicitante.

**Hito 5. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario (UE). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación.**

Cuando la UG haya recibido la Resolución de aprobación, de la operación solicitada, procederá a la elaboración del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda - DECA - (ver ANEXO 7).

El DECA incluye los aspectos más relevantes de la operación a financiar, como los productos o servicios que se obtendrán, plan financiero y calendario de ejecución, entre otros, según establece el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que - entre otras - se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER (RDC).

También se incluirán en el DECA aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la UE aplicables, en función de las características de las operaciones.

Concretamente, el DECA contendrá indicaciones para asegurar que el beneficiario mantiene un sistema de contabilidad independiente, o un código contable, para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación, de forma que permita identificar claramente estas transacciones, permitiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional (art. 124 (4) b, del RDC).



Tras su elaboración, el DECA será remitido a la UE, para la firma de la Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA, descrita a continuación.

## Hito 6. Declaración de Conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (Unidad Ejecutora).

Una vez recibido el DECA, por parte del beneficiario, éste procederá a la firma del documento Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA (ANEXO 10).

En el caso que la Unidad Ejecutora no esté de acuerdo con las condiciones del DECA, así lo comunicará a la UG.

Estos envíos (comunicaciones), entre la UG y la Unidad Ejecutora, se realizarán y registrarán a través del Sistema de Información Municipal disponible, que permite la revisión de la pista de auditoría de todo el proceso de selección de las operaciones.

## Hito 7. Registro de la operación y el DECA en GALATEA, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por la aplicación GALATEA.

El DECA, y la operación solicitada, será registrado en GALATEA, con indicación de la fecha de entrega, categoría de intervención, desglose del gasto de la operación y datos del organismo que procede a su entrega.

## Hito 8. Firma electrónica de la operación en GALATEA.

La UG activará una funcionalidad en GALATEA, que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, donde se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados en la normativa de aplicación.

Una vez registrada toda la información de la operación requerida en la plataforma GALATEA, la Responsable de la UG, o aquella persona en la que se haya delegado la firma



como DUSI-FIRMANTE, firmará la operación a través de la misma plataforma. A partir de ese momento la operación pasará a estar en estado de “PENDIENTE DE ADMISIBILIDAD”.

La plataforma GALATEA generará un documento con toda la información registrada denominado “informe presentado de la operación” y otro documento denominado REGISTRO\_FIRMADO\_OPERACIÓN “CÓDIGO DE LA OPERACIÓN” que consiste en el “JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN UNIDAD TRAMITADORA”.

## Hito 9. Validación del DECA, y la operación, por parte del OIG, mediante la plataforma GALATEA.

Tras la revisión del DECA y la operación, por parte del OIG, éste procederá a su validación (verificación de la admisibilidad de las operaciones, art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013).

En el caso que el OIG no valide la operación y el DECA, lo comunicará a la UG para su revisión y modificación.

## Hito 10. Remisión y notificación del documento de aprobación (validación) de la operación por OIL al beneficiario.

La UG de la EDUSI de Maracena, una vez se ha validado la operación por el OIG (en su caso) y firmado electrónicamente, lo comunicará al beneficiario (Unidad Ejecutora). La notificación se hará de forma electrónica, a través de correo electrónico (cumplimiento del art. 125.3 del RDC).

## 4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.

En el supuesto de selección de operaciones señaladas en este apartado (Gestión y Comunicación y Publicidad transversal de la EDUSI), donde la UG actúa como beneficiaria

(UE) de las operaciones, los actores que intervienen en el proceso de selección de dichas operaciones son los siguientes:

- RESPONSABLE DE SELECCIONAR LAS OPERACIONES PROPUESTAS POR LA UG (actuando en este caso como Unidad Ejecutora):
  - D. JORGE MANUEL CANDÓN PÉREZ, con DNI 44.960.365-B, y cargo Concejal de Obras Públicas y Servicios. Será el órgano unipersonal competente para formalizar la selección de las operaciones propuestas (solicitadas) por la Unidad de Gestión.
- PERSONAL TÉCNICO PARA ANALIZAR LAS OPERACIONES DE LA UG (actuando en este caso como Unidad Ejecutora):
  - Dª. GERTRUDIS SÁNCHEZ SÁNCHEZ, con DNI 23.803.661-H, como Responsable Técnica para analizar las operaciones solicitadas por la Unidad de Gestión.

En este supuesto particular, la Unidad de Gestión pasa a ser “unidad ejecutora”. Por ello, a fin de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones, el procedimiento general de selección de operaciones será el siguiente:

- Hito 1.** Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del Beneficiario (en este caso es la Unidad de Gestión, al ser operaciones relativas a la Gestión y Comunicación), al Concejal Delegado de RR.HH.
- Hito 2.** Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1, por parte del/a Técnico/a Analizador/a designado/a.
- Hito 3.** Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo), que será suscrito por la Técnica Analizadora designada (debido a la particularidad y excepcionalidad previstas para estas operaciones).
- Hito 4.** Resolución firmada por Concejal Delegado de RR.HH., respecto al Informe - Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación del mismo a la UG, que



en este caso es el beneficiario de la operación. En caso de no aprobación de la operación propuesta, se comunicará por escrito tal circunstancia.

**Hito 5.** Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario (en este caso la Unidad de Gestión). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación.

**Hito 6.** Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (en este caso, la Unidad de Gestión).

**Hito 7.** Registro en GALATEA de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por GALATEA.

**Hito 8.** Firma electrónica del documento de aprobación, por parte de Concejal Delegada de Patrimonio (a través de GALATEA).

**Hito 9.** Validación del DECA y la operación, por parte del OIG. En el caso que el OIG no valide la operación y el DECA, se comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora.

**Hito 10.** Notificación de la validación de la operación por el OIL, al beneficiario (en este caso, la Unidad de Gestión).

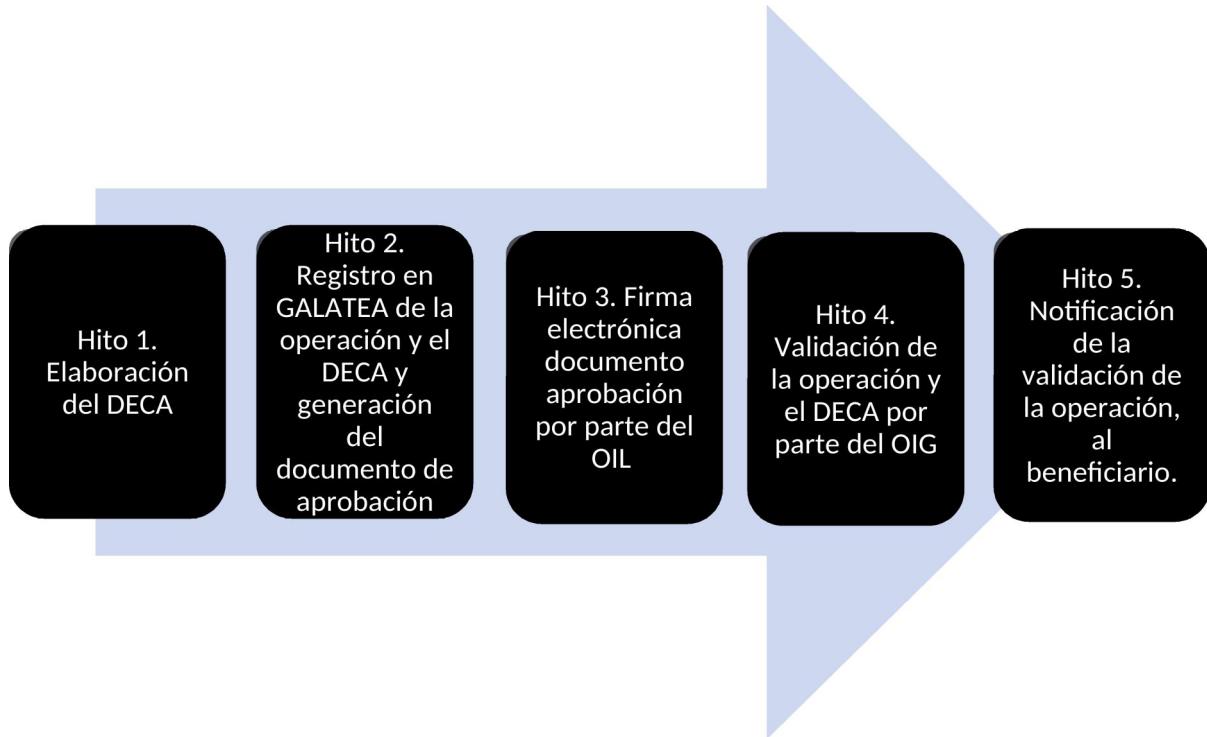
4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

Elaboración y entrega del DECA	
Elaboración del contenido del DECA	Dicho documento debe incluir información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada



	<p>operación. En particular, sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa.</li> <li>✓ Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables</li> <li>✓ Categoría de Intervención en la que se enmarca la operación.</li> <li>✓ Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación.</li> <li>✓ El plan de financiación, el plazo para su ejecución.</li> <li>✓ Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados.</li> <li>✓ La información que deberán conservar y comunicar.</li> <li>✓ Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.</li> </ul>
Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría	<p>Hito 1. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario. El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea, aplicables en función de las características de la operación. Entre las obligaciones del beneficiario, se encuentra la obligatoriedad de establecer un sistema de contabilidad diferenciado para la EDUSI.</p> <p>Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario.</p> <p>Hito 2. Registro en GALATEA de una copia del DECA, de la fecha de entrega al beneficiario y los datos del organismo que procede a su entrega y generación del documento de aprobación de la operación por parte de la Entidad DUSI.</p> <p>Hito 3. Firma electrónica del documento de aprobación, por parte del OIL (a través de GALATEA).</p> <p>Hito 4. Validación del DECA por parte del OIG, mediante la plataforma GALATEA.</p> <p>Hito 5. Notificación de la validación de la operación al beneficiario.</p> <p>(ver diagrama a continuación)</p>
<b>Sistema de contabilidad (o código contable)</b>	

Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones	<p>Según el art. 60 del Reglamento (CE) N° 1083/2006, que regula las Funciones de la Autoridad de Gestión, entre las cuales en el punto d) se recoge lo siguiente: “Se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional”.</p> <p>Es por ello, que, la Unidad de Gestión, para los gastos imputados a la Estrategia DUSI, verificará que la codificación de los asientos contables utilice un código específico de la subvención. El mismo código nos permite utilizarlo tanto en los asientos relacionados con gastos como con ingresos, incluso nos permite imputar el porcentaje de un gasto, sería el caso de costes que no se imputan 100% a la subvención.</p> <p>Para la justificación de los expedientes se aportará un extracto de la contabilidad que permita verificar cómo se han contabilizado los gastos imputados en el proyecto. Los documentos contables permiten comprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuentas o subcuentas en los que se han contabilizado los gastos imputados.</li><li>• Fechas.</li><li>• Números de asiento y documentos contables.</li></ul>



## 5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS (INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS Y OTRAS MEDIDAS QUE GARANTICEN LA PLENA DISPONIBILIDAD).

Garantías en materia de pista de auditoría	
Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a todas las operaciones y las auditorías	<p>En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Unidad de Gestión dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorias.</p> <p>El beneficiario es responsable de custodiar los documentos para el mantenimiento de la PISTA DE AUDITORÍA, entre las cuales, se han de incluir los expedientes de subvenciones</p>

	<p>(inicio expediente, concesión y justificación); los de contratación (inicio expediente, proceso de licitación, ejecución del contrato y recepción); los de aprobación y justificación de aportaciones dinerarias; los de aprobación y justificación de encomiendas; los de selección de beneficiarios; los de suscripción de convenios y justificación de los mismos; así como los documentos acreditativos del gasto y de los pagos (admitidos como tales por la normativa aplicable y manuales de la Dirección General de Planificación y Presupuesto), los documentos e información acreditativa de las medidas de publicidad y comunicación adoptadas y la información relativa a la realidad de las actuaciones, verificación sobre el terreno, puesta en funcionamiento y mantenimiento de las mismas. El plazo de mantenimiento de dicha documentación será de tres años a contar a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que se incluya los gastos certificados conforme a lo previsto en el artículo 140 RDC.</p> <p>A continuación, se describen los <b>hitos del procedimiento</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Hito 1. Solicitud de financiación. Nota Interna emitida por la Unidad Ejecutora. Registro de la solicitud en sistema de archivo electrónico disponible y físico.</li><li>Hito 2. Lista de Comprobación S1, de cumplimiento de los CPSO y la normativa de aplicación. Registro en GALATEA, así como en sistema de archivo electrónico y físico.</li><li>Hito 3. Informe – Propuesta de aprobación de operaciones. Unidad de Gestión.</li><li>Hito 4. Remisión del Informe – Propuesta a la responsable de la UG. Registro del envío y del informe, en sistema de archivo electrónico y físico.</li><li>Hito 5. Resolución aprobatoria (en su caso) de la operación, por la persona responsable de la UG.</li><li>Hito 6. Elaboración del DECA y envío al beneficiario.</li><li>Hito 7. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (Unidad</li></ul>
--	--

Ejecutora).

Hito 8. Registro en GALATEA de la operación solicitada y demás documentación.

Hito 9. Generación del documento de aprobación en GALATEA

Hito 10. Firma electrónica del documento de aprobación por el OIL (a través de GALATEA).

Hito 11. Validación del DECA y la operación, por parte del OIG.

Hito 12. Notificación de la validación de la operación al beneficiario. Registro en sistema de archivo electrónico y físico, en las Unidades Ejecutoras.

La EDUSI de Maracena, y en particular la Unidad de Gestión, utilizará un doble sistema de archivado y registro documental, el cual será actualizado constantemente:

- Sistema de archivado y pista de auditoría INTERNO, el cual se describe en el siguiente apartado.
- Sistema de archivado y pista de auditoría EXTERNO. A través de la aplicación GALATEA, que es un servicio común en la nube que permite, a los Organismos Intermedios designados por la Autoridad competente, la gestión integral, homogénea y centralizada de los proyectos cofinanciados con los Fondos FEDER correspondientes al periodo de programación 2014-2020.



<p>Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC.</p>	<p>El procedimiento descrito en el apartado 4.1 del presente Manual, muestra los hitos que comprende la <b>selección de operaciones</b>. Es por ello, que, desde el Ayuntamiento de Maracena, se utilizará como medio para garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría, el sistema de archivado interno municipal el cual se describe a continuación.</p> <p>El Ayuntamiento de Maracena dispone de una persona responsable del archivo municipal, funcionario, situado en la 2<sup>a</sup> planta del edificio consistorial, donde se ubica la documentación de expedientes en formato papel, de los últimos cinco años, debidamente clasificados e inventariados; digitalizados en el sistema de gestor de expedientes Gestiona.</p> <p>Asimismo, en la planta sótano se ubica el archivo histórico, donde se encuentran ubicados los expedientes y documentos de antigüedad superior a cinco años; existiendo un control interno de la entrada y salida de dichos documentos, lo que permite su rápida localización.</p>
---	--





UNIÓN EUROPEA

*Una manera de hacer Europa*

FEDER  
Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional

## 6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (GALATEA), así como el SIR/ORVE?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

## 7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	Fecha y firma electrónicas	
Número de versión del manual	09	
<b>FIRMA DEL/LA RESPONSABLE</b>	Nombre y apellidos	D. JULIO MANUEL PÉREZ ORTEGA
	Órgano	Alcalde - Presidente

En Maracena, fecha y firma electrónicas

EL ALCALDE - PRESIDENTE

Fdo.: Julio Manuel Pérez Ortega



## 8. ANEXOS

**ANEXO 1** Decreto cambio responsables Unidad GESTIÓN.

**ANEXO 2** Solicitud de financiación (expresión de interés)

**ANEXO 3** Lista de Comprobación S1.

**ANEXO 4** Declaración institucional Antifraude y Código ético.

**ANEXO 5** Acta del primer Comité de autoevaluación del riesgo de fraude.

**ANEXO 6** Informe de subsanación de la evaluación del Manual de Procedimientos.

**ANEXO 7** DECA.

**ANEXO 8** Modelo de Informe – propuesta de aprobación de operaciones.

**ANEXO 9** Acta del Comité de autoevaluación del Riesgo de Fraude.

**ANEXO 10** Modelo de Declaración de Conformidad con las Condiciones del DECA.

(\*) Los anexos 2 al 10 (ambos inclusive), no se han modificado de la anterior versión del MP.

