

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO ACTUACIONES COFINANCIADAS POR FEDER

ESTRATEGIA DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADO
"PLAN LITORAL PONENT"

Eje 12 – Desarrollo Urbano

Fecha 8/02/2017 – Versión 1

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| 1.1. INFORMACIÓN PRESENTADA POR | 5 |
| 1.2. ABREVIATURAS Y OTRAS EXPRESIONES UTILIZADAS EN EL MANUAL. | 6 |
| 1.3. FECHA DE REFERENCIA | 7 |
| 1.4. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD DUSI | 7 |
| 2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN..... | 14 |
| 2.1. PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA ENTIDAD DUSI | 14 |
| 2.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI | 14 |
| 2.2.1. <i>Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).....</i> | <i>14</i> |
| 2.2.2. <i>Participación de asistencia técnica externa</i> | <i>16</i> |
| 2.2.3. <i>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)</i> | <i>18</i> |
| 2.3. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 21 |
| 2.3.1. <i>Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....</i> | <i>21</i> |
| 2.3.2. <i>Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable</i> | <i>23</i> |
| 2.3.3. <i>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.</i> | <i>32</i> |



| | |
|---|-----------|
| 2.3.4. 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) | 32 |
| 2.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI) | 34 |
| 2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión | 35 |
| 3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI | 37 |
| 4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN | 38 |
| 5. ANEXO I – MODELO DOCUMENTO “ADSCRIPCIÓN TRABAJADORES” | 39 |
| 6. ANEXO II – CHECK LIST “SELECCIÓN OPERACIONES” - FONDOS 2020..... | 40 |
| 7. ANEXO III – HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. | 42 |



1. DISPOSICIONES GENERALES

En este manual se recogen los procedimientos escritos del Ayuntamiento de Palma, en su calidad de Organismo Intermedio Ligero (OIL) en materia de selección de operaciones para las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), dentro del eje 12 – Desarrollo Urbano, del Programa Operativo Crecimiento Sostenible 2014-2020 (POCS); más concretamente se aplicarán a las operaciones que se ejecuten dentro de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado “Plan Litoral Ponent” (EDUSI PLP).

La EDUSI PLP fue seleccionada definitivamente por la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFP), según la resolución definitiva de la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, publicada en el BOE del 14 de diciembre de 2016, que será cofinanciada mediante el POCS.

Dicha resolución determina que para la EDUSI PLP el Organismo Intermedio de Gestión (OIG) será la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano.

El manual constituye la recopilación clasificada y ordenada de los distintos procesos que se realizarán por el OIL en el desarrollo de las funciones que le corresponden en todo aquello relacionado con la selección de operaciones, de acuerdo al procedimiento básico de “expresiones de interés de potenciales beneficiarios”.



1.1. Información presentada por

| Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero) | | | |
|---|--|-----|------|
| Denominación | Ayuntamiento de Palma | | |
| Naturaleza jurídica | Entidad Local | | |
| Dirección postal | Plaza de Cort, 1 – 07001 Palma | | |
| Dirección de correo electrónico corporativo | batlia@palma.cat | | |
| Teléfono | 971.22.59.00 | Fax | ---- |

| Datos de la persona de contacto | | | |
|--|--|-----|--------------|
| Nombre y apellidos | Yolanda Serrano Moreno | | |
| Cargo | Coordinadora General de Alcaldía | | |
| Dirección postal | Plaza de Cort, 1 – 07001 Palma | | |
| Dirección de correo electrónico | yserrano@palma.cat | | |
| Teléfono | 971.22.59.21 / 22 | Fax | 971.22.59.20 |

| Programa Operativo de Crecimiento Sostenible | |
|---|---|
| Título | Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO |
| CCI | 2014ES16RFOP002. |
| Ejes prioritarios en los que interviene | EP12: Eje URBANO. |
| Objetivos Temáticos en los que interviene | OT 2 – OT 4 – OT 6 – OT 9 |
| Prioridades de Inversión en los que interviene | PI 2C – PI 4E – PI 6C – PI 6E – PI 9B |



| | | |
|---|---|--------------------------------|
| Objetivos específicos en los que interviene | OE2.3.3 - OE 4.6.1 – OE 4.6.3 OE 6.3.4 – OE 6.5.2 – OE 9.8.2 | |
| Fondo(s) gestionados por el OI | FEDER <input checked="" type="checkbox"/> | Otros <input type="checkbox"/> |

1.2. **Abreviaturas y otras expresiones utilizadas en el manual.**

| | |
|--------------|---|
| AG | Autoridad de Gestión |
| BOE | Boletín Oficial del Estado |
| CPSO | Criterios y procedimientos para la selección de operaciones |
| DECA | Documento que establece las condiciones de la Ayuda |
| EDUSI | Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado |
| Entidad DUSI | Ayuntamiento de Palma, beneficiario de la ayuda europea |
| EL | Entidad Local |
| EP | Eje Prioritario |
| FEDER | Fondo Europeo de Desarrollo Regional |
| JG | Junta de Gobierno |
| La Oficina | Oficina de Fondos Europeos y Subvenciones |
| MINHAFP | Ministerio de Hacienda y Función Pública |
| OE | Objetivo Específico |
| OIG | Organismo Intermedio de Gestión – Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano |
| OIL / OI | Organismo Intermedio Ligero – Ayuntamiento de Palma |
| OT | Objetivo Temático |
| PLP | Plan Litoral de Ponent |
| POCS | Programa Operativo Crecimiento Sostenible 2014-2020 |
| UCI PLP | Unidad de Coordinación Integral Plan Litoral de Ponent |



1.3. Fecha de referencia

| | |
|--|------------|
| La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de | 08/02/2017 |
|--|------------|

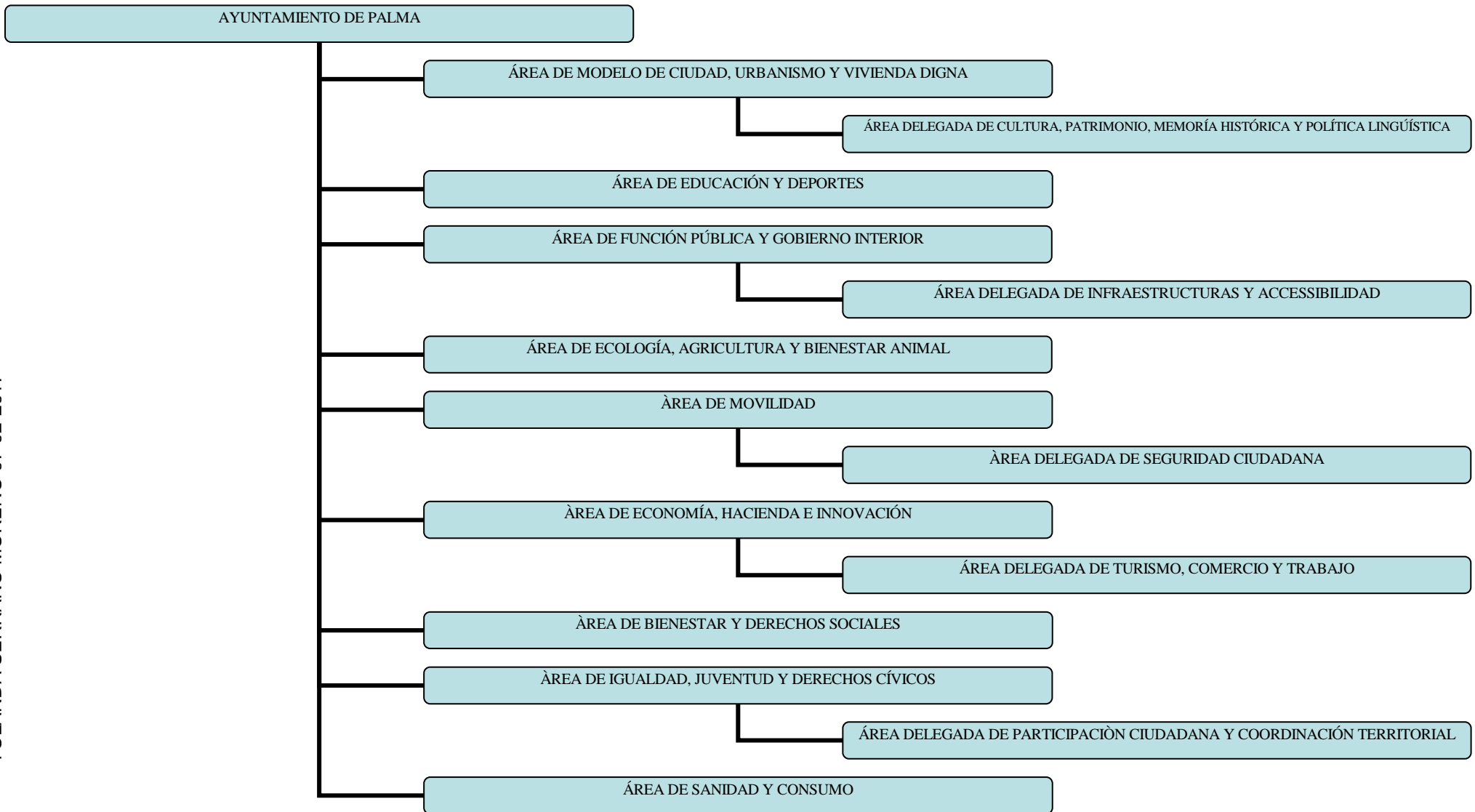
1.4. Estructura de la Entidad DUSI

La estructura organizativa del Ayuntamiento de Palma viene definida en el decreto de alcaldía 201602751, de 18 de febrero de 2016, de organización de los servicios administrativos del Ayuntamiento de Palma, publicado en el Boletín oficial de les Illes Balears el 3 de marzo de 2016. En él, se detallan las áreas y áreas delegadas de las que se compone la estructura de la entidad.

El mismo decreto determina las competencias de cada una de las áreas y áreas delegadas, incluyendo la adscripción de los distintos entes de derecho público del Ayuntamiento (organismos y empresas) a cada una de ellas.

La estructura organizativa del Ayuntamiento es la siguiente





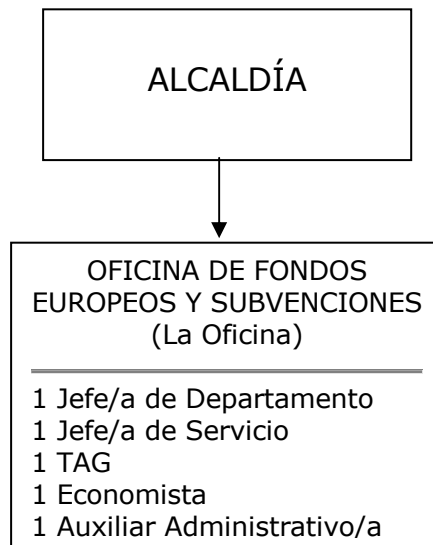
El Ayuntamiento de Palma creó, según Acuerdo de Junta de Gobierno del 18 de enero de 2017 la Oficina de Fondos Europeos y Subvenciones (en adelante, La Oficina). Posteriormente modificado, por Acuerdo de Junta de Gobierno del 8 de febrero de 2017, en lo referente a su dependencia jerárquica y funcional. Con todo ello, La Oficina queda adscrita jerárquica y funcionalmente a la Alcaldía del Ayuntamiento.

La Oficina de Fondos Europeos y Subvenciones, tiene asignadas las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión dentro de la EDUSI PLP, detalladas en el Acuerdo de Asunción de Funciones entre la Autoridad de Gestión del FEDER y el Ayuntamiento de Palma, que fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión de fecha 26 de enero de 2017 y firmado el día 3 de febrero de 2017 por el Alcalde.

De acuerdo con todo lo anterior, el Ayuntamiento de Palma identifica a la Oficina de Fondos Europeos y Subvenciones (en adelante, La Oficina) como la unidad de la Entidad DUSI que ejercerá las funciones propias del Organismo Intermedio Ligero y que estará claramente separada de las áreas responsables de iniciar y ejecutar operaciones (en adelante, áreas ejecutoras).

La Oficina depende directamente, tanto jerárquica como funcionalmente, del Alcaldía, con una atribución de funciones independiente y separada de las del resto de las áreas y estará dotada de personal con capacidad para la gestión de fondos europeos y más concretamente para la selección de operaciones de la EDUSI PLP.

El organigrama definido para la oficina de Fondos Europeos y Subvenciones es el siguiente:



La Oficina contará con la colaboración del Consorcio EUROLOCAL para evaluar y opinar sobre las operaciones propuestas en todo aquello referente a la coherencia y cumplimiento con los CPSO de las mismas.

El Consorcio EUROLOCAL (Consorcio para el soporte a la participación europea activa de los entes locales de Mallorca) es una entidad independiente del Ayuntamiento de Palma, con naturaleza administrativa y personalidad jurídica propia, que se rige por la legislación en materia de régimen local y entre sus funciones tiene encomendadas las de prestar servicios de consultoría y gestión a los Ayuntamientos de Mallorca; todo ello de acuerdo con sus estatutos publicados en el Boletín Oficial de Les Illes Balears de fecha 19 de mayo de 2009.

En relación a la formalización de la colaboración de EUROLOCAL para la asistencia técnica independiente en la selección de operaciones de la EDUSI PLP, el 27 de enero de 2017 fue tramitada formalmente a EUROLOCAL la solicitud de prestación del servicio. En respuesta a dicha solicitud, se ha recibido escrito formal firmado por la Gerente de EUROLOCAL el cual



informa favorablemente asignar un recurso técnico de la entidad para dar soporte a las tareas solicitadas.

EUROLOCAL no participará en otras funciones en relación a la ejecución de las operaciones, por lo que queda eliminado el riesgo de incompatibilidad de funciones.

A su vez, La Oficina será el nexo de comunicación entre el OIL y el OIG, es decir, entre el Ayuntamiento de Palma (Entidad DUSI) y la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano.

El Ayuntamiento de Palma contará con una Unidad de Coordinación Integral de la EDUSI PLP (UCI PLP). Esta Unidad convocará reuniones en función de los temas a tratar y estará liderada y coordinada por el Director General de Vivienda del Área de Modelo de Ciudad, Urbanismo y Vivienda Digna.

Las reuniones podrán ser generales o temáticas en función de la naturaleza y contenido de los temas a tratar, siendo convocados a las mismas los distintos responsables implicados en función de sus competencias.

- La UCI PLP ordenará, impulsará, asesorará y ofrecerá el apoyo necesario a las áreas / entidades ejecutoras tanto en la preparación de las propuestas de selección de operaciones como en la gestión de las operaciones seleccionadas.

Concretamente apoyará a los distintos responsables de las áreas ejecutoras a preparar la propuesta de selección de operación, que será elevada a la Oficina de Fondos Europeos y Subvenciones para su estudio y la posterior emisión del correspondiente informe de elegibilidad.



Estará liderado por el Director General de Vivienda y contará con el soporte técnico del equipo del Patronat Municipal d'Habitatge i Riba, compuesto por los profesionales redactores del Proyecto EDUSI PLP, con experiencia en otros proyectos subvencionados por la Unión Europea y relacionados con el Desarrollo Urbano.

La UCI PLP contará con un equipo de colaboradores formado por los máximos responsables de las funciones que se describen a continuación, o personas en quien deleguen, además de aquellos otros que fuera preciso requerir para el buen fin del proyecto:

Comunicación.

Secretaría.

Participación Ciudadana.

Seguridad Ciudadana.

Smart City.

Oficina del Distrito de Ponent.

Cualquier otra función de colaboración transversal que pueda resultar necesaria.

Estos colaboradores participarán, de acuerdo con la naturaleza de sus atribuciones, en distintas funciones transversales a todas las operaciones a seleccionar y/o ejecutar.

El gabinete de prensa, adscrito a Alcaldía será responsable de la comunicación y difusión de la EDUSI PLP y coordinará de forma



periódica a las distintas áreas ejecutoras en todo lo referente a las obligaciones de información y comunicación.

- Las áreas ejecutoras serán responsables de iniciar y ejecutar aquellas operaciones que sean susceptibles de ser cofinanciadas dentro de la estrategia. Podrán proponer operaciones a gestionar directamente o a través de los entes que tengan adscritos al área, siempre que sean entidades de derecho público dependientes del Ayuntamiento de Palma.

Las operaciones serán propuestas por las áreas ejecutoras en directa colaboración con la UCI PLP.

Sus representantes serán responsables políticos y técnicos expertos de las áreas ejecutoras, de acuerdo con la naturaleza de las operaciones a seleccionar y/o ejecutar.

Las áreas ejecutoras previstas para el desarrollo de la EDUSI PLP serán:

- Área delegada de Infraestructuras y Accesibilidad.
- Área de Movilidad.
- Área de Bienestar i Derechos Sociales.
- Área delegada de Cultura, Patrimonio, Memoria Histórica y Política Lingüística.
- Área de Igualdad, Juventud y Derechos Cívicos
- Área de Ecología, Agricultura y Bienestar Animal.
- Área de Educación y Deportes.
- Área de Economía, Hacienda e Innovación.
- Área delegada de Turismo, Comercio y Trabajo.
- Cualquier otra susceptible de proponer y ejecutar una operación.



2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñará la Entidad DUSI

El Ayuntamiento de Palma desempeñará las funciones detalladas en el Acuerdo de Compromiso en materia de Asunción de Funciones para la gestión del FEDER en la EDUSI PLP, suscrito con la Dirección General de Fondos Comunitarios en fecha 3 de febrero de 2017, y en especial asumirá la función de selección de operaciones a cofinanciar por el POCS.

2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)

El Ayuntamiento de Palma llevará a cabo la selección de operaciones descrita en el presente manual de acuerdo a la dotación de recursos humanos que se detalla a continuación.



| Asignación de funciones en la Entidad DUSI – Selección Operaciones | | | |
|--|---|--------------------------|------------------------|
| Función delegada por la AG | (Área/Servicio/Negociado responsable de su ejercicio, etc...) | Personal asignado | |
| | | Número | % de dedicación |
| Revisión Elegibilidad Operaciones – Informe Elegibilidad | Jefe Departamento / Oficina Fondos Europeos y Subvenciones | 1 | 10% |
| | Jefe Servicio / Oficina Fondos Europeos y Subvenciones | 1 | 15% |
| | Técnico/a Admon. Gral / Oficina Fondos Europeos y Subvenciones | 1 | 15% |
| | Economista / Oficina Fondos Europeos y Subvenciones | 1 | 15% |
| | Auxiliar Admtvo/a / Oficina Fondos Europeos y Subvenciones | 1 | 15% |
| | EUROLOCAL / Consell Insular de Mallorca | 1 | 15% |
| Aprobación Operaciones Seleccionadas | Equipo Comisión de Coordinación de la Junta de Gobierno | Varios | No significativo |
| | Equipo Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma | Varios | No significativo |
| Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa | <p>El personal propio del Ayuntamiento de Palma está vinculado al proyecto por su adscripción a La Oficina. La vinculación se realiza a través de nombramientos y/o Documento de adscripción de funciones (anexo I).</p> <p>EUROLOCAL queda vinculado tras la petición formal de petición del servicio y el informe favorable de su gerencia sobre la asignación de un recurso propio para dar soporte a la selección de operaciones.</p> | | |

El Ayuntamiento de Palma incorporará los recursos humanos descritos, de acuerdo a sus sistemas de cobertura de puestos de trabajo, en función del momento en que se pueda iniciar la función de selección de operaciones.

El procedimiento de selección de operaciones precisa del cumplimiento de requisitos y procesos previos a realizar por parte de los actores participantes, OIG y OIL. Estos procesos están elaborándose simultáneamente a la redacción del presente manual, motivo que justifica

que el inicio de la selección de operaciones no puede realizarse hasta su culminación.

En caso de ausencias prologadas, está previsto que el reemplazo de los recursos humanos asignados a la función de selección de operaciones, se realizará de acuerdo al sistema establecido por la legislación vigente aplicable en materia de función pública. Entre otros se podrán reemplazar los puestos de trabajo acudiendo a la reposición de efectivos a través de los correspondientes bolsines de personal interino de la entidad DUSI. Los efectivos que sustituyan a otros cubrirán la plaza descrita y mantendrán la posición orgánica y funcional de aquellos que se hallen ausentes.

Los porcentajes de tiempos de dedicación que han sido previstos para la selección de operaciones, se han determinado en función de una distribución homogénea de operaciones durante las anualidades en las que se debe desarrollar el proyecto. En el previsible caso de una alteración del número de operaciones propuestas/seleccionadas dentro de un ejercicio, se podrían alterar los tiempos reales aplicados de esa anualidad.

2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

En el procedimiento de selección de operaciones, el Ayuntamiento de Palma contará con la asistencia técnica del Consorcio EUROLOCAL, quien a través de sus técnicos especialistas en proyectos europeos, será responsable de determinar en los informes de elegibilidad de las operaciones si éstas son técnicamente elegibles de acuerdo con los CPSO aprobados.

Si bien no es objeto del presente manual, se dispone que el Ayuntamiento de Palma contará con la participación de una asistencia técnica externa para la elaboración del informe de auditoria que se deberá adjuntar a las



certificaciones de gasto que se tramiten a la DGFC en relación con la EDUSI PLP, de acuerdo con el punto vigésimo quinto la convocatoria (Orden HAP/2727/2015 de 13 de noviembre, publicada en el BOE de fecha 17 de noviembre de 2015).

Inicialmente no está prevista la participación de ninguna otra asistencia técnica externa. En el caso de que sobreviniera la necesidad de contar con asistencia técnica externa, en otras funciones distintas a la selección de operaciones, podrá ser requerida.

| | | |
|---|--|---|
| <p>¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?</p> | <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p> | <p>No <input type="checkbox"/></p> |
| <p>¿En qué funciones va a participar?</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opinión técnica sobre la elegibilidad de las operaciones que se propongan (EUROLOCAL) ▪ Revisión de certificaciones de gasto y emisión de Informe de auditoria sobre la elegibilidad del gasto (Contrato Público) ▪ Otras que puedan surgir y ser necesarias durante la gestión y ejecución de la estrategia | |
| <p>¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?</p> | <p>Sí <input type="checkbox"/></p> | <p>No <input checked="" type="checkbox"/> EUROLOCAL no participará en otros ámbitos</p> |



2.2.3. 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 Ayuntamiento de Palma considera necesario e imprescindible la adopción de planteamientos proactivos, estructurados y específicos para gestionar el riesgo de fraude.

En general los sistemas de control interno de la entidad y la formación del personal de la entidad deben resultar de ayuda para combatir cualquier posible racionalización del comportamiento fraudulento, si bien se es consciente de que no es suficiente para conseguir minimizar los riesgos. Por ello, esta comprometida en el desarrollo de una cultura ética que apoye un círculo virtuoso y proactivo cuya finalidad no es otra que la de reducir las posibilidades de actuar indebidamente.

En esta línea, la Entidad DUSI está comprometida con la tolerancia cero al fraude y adopta una actitud en este sentido, desde los puestos de mayor responsabilidad, comunicando un mensaje claro y contundente a los posibles defraudadores a través de la adopción de la actitud y la aprobación de una declaración institucional clara e inequívoca, con la intención de conseguir una efectiva política de lucha contra el fraude.

Ante esta realidad, la entidad aplica un planteamiento proactivo, estructurado y específico para la gestión del riesgo de fraude.

A su vez, la política de lucha contra el fraude de la Entidad incluye los cuatro elementos fundamentales del ciclo: prevención, detección, corrección y en su caso, la acción judicial.



Asumiendo la imposibilidad de eliminar el riesgo en su totalidad, se constituye un equipo de trabajo con el objeto de evaluar los riesgos, determinar procedimientos de detección y adoptar las medidas adecuadas en caso de que se produzcan. Todo ello bajo las recomendaciones de expertos en la materia, de las autoridades españolas y de las europeas.

La creación de un equipo interno de evaluación del fraude, debe permitir una evaluación honesta y lo más precisa posible, para conseguir que pueda llevarse a cabo su función de una forma eficaz y sin impedimentos.

El equipo de evaluación es de carácter multidisciplinar, está liderado por un alto cargo de la Secretaría Municipal y formado por personas de importancia adscritas a distintos departamentos y/o entes dependientes de la entidad local. Todos ellos cuentan con los conocimientos necesarios sobre los sistemas de gestión y control así como de los distintos procedimientos aplicables, de la legislación en vigor y de la transparencia y honestidad debida con la que se debe actuar en el desarrollo de sus funciones.

El Ayuntamiento de Palma, siguiendo las directrices e indicaciones sobre el riesgo de fraude emitidas por las autoridades competentes nacionales y europeas en materia de gestión de fondos del presupuesto de la Unión Europea, valora muy positivamente la herramienta para la autoevaluación del fraude puesta a disposición de las Entidades DUSI por parte de las autoridades y la integra en su política de lucha contra el fraude.

La gestión del fraude en el Ayuntamiento de Palma propicia la cooperación entre los distintos agentes participantes y cuenta con mecanismos que permitan la notificación de cualquier sospecha de caso de fraude.





| | |
|---|---|
| <p>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude</p> | <p>Liderado por Alto cargo de la Secretaría Municipal y formado por personas de importancia con amplios conocimientos en los procesos a desarrollar.</p> |
| <p>Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude</p> | <p>El equipo de autoevaluación, utilizando la herramienta proporcionada por el OIG, realizará una evaluación inicial y en función de la puntuación obtenida sobre el riesgo neto, instará a los distintos responsables a la adopción de los controles atenuantes que considere necesarios y que permitan minimizar el riesgo.</p> |
| <p>Medidas y compromisos del OI en la lucha contra el fraude</p> | <p>a) Prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración institucional, política, responsabilidades y formación. ▪ Creación equipo de autoevaluación del fraude <p>b) Detección</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoevaluación del riesgo, inicial y periódica ▪ Canal de comunicación como mecanismo de notificación de presuntas irregularidades ▪ Mejora de los sistemas de control interno <p>c) Corrección y persecución</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigación de presuntas irregularidades tanto detectadas por los sistemas de control interno como recibidas por notificaciones anónimas. ▪ Procedimientos disciplinarios y judiciales que permitan la determinación de los hechos y según su tipificación la exigencia de responsabilidades civiles o penales. |

2.3. Definición de los procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

La oficina de Fondos Europeos y Subvenciones del Ayuntamiento de Palma, procederá a actualizar el presente manual cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Recepción de directrices y / o orientaciones de la Comisión Europea o las distintas Autoridades del Programa Operativo que sean de aplicación a las operaciones cofinanciadas.
- Modificaciones en el Programa Operativo o su manual de procedimientos que puedan afectar a los procedimientos descritos en el manual.
- Modificaciones y / o actualizaciones de la normativa aplicable en los diferentes niveles competenciales que afecten a los los procesos descritos en el manual.
- Recomendaciones y / o indicaciones de las visitas de control, evaluación o informes anuales del Programa Operativo, en la medida en que tengan incidencia sobre la selección de las operaciones.
- Circunstancias y / o cambios en la entidad, o en sus relaciones con terceros, que aconsejen ajustar el Manual adecuadamente, específicamente en la asignación de responsabilidades en circuitos y procesos de selección de las operaciones cofinanciadas.
- Propuestas de mejora elevadas desde la UCI PLP.



- Modificaciones relevantes del organigrama del Ayuntamiento.
- Identificación de eventuales mejoras en los procedimientos definidos.

La Oficina estudiará los motivos que promueven la modificación del manual de procedimientos y su incidencia en las funciones y procedimientos descritos en él. Obrará en consecuencia, modificando el manual en caso que resulte procedente o manteniéndose sin modificación si la propuesta no afecta a su contenido y funciones que se describen en él.

Durante la vigencia de las actuaciones del Ayuntamiento de Palma en el ámbito de aplicación del presente manual, se mantendrá un registro de propuestas de modificaciones procedentes, las cuales recogerán: fecha de la propuesta, procedencia de la recomendación del cambio y aspecto a modificar, apartado modificado y una columna en la que se registre la fecha de incorporación al manual y la versión del mismo. Con ello, se obtendrá una tabla histórica que recogerá todos los cambios, los números de versión y las fechas de incorporación al manual de los mismos (ver Anexo III).

Se conservará archivo digital de las versiones sucesivas, con indicación de la fecha de inicio de su validez.

Una vez modificado el manual, se comunicará y enviará el nuevo documento al OIG para su supervisión y evaluación.



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

La Oficina participará en el proceso de selección de operaciones, apoyada por EUROLOCAL quién dispone de técnicos especialistas en las materias de las operaciones a seleccionar. Este último, de acuerdo a su naturaleza y funciones, es independiente del Ayuntamiento de Palma, tanto orgánica como funcionalmente y consecuentemente de las áreas ejecutoras responsables de iniciar y ejecutar las operaciones que se propongan.

El documento en el que se formalizará la adscripción de los miembros participantes en la selección de operaciones de la Entidad DUSI será el que se muestra en el anexo I de este manual. El formulario podrá sufrir modificaciones, ya sea para mejorarlo o para la inclusión de información adicional inicialmente no prevista.

El procedimiento establecido para la selección de operaciones determina que:

- Las áreas ejecutoras expresarán su interés como potenciales beneficiarios elevando a la UCI PLP sus propuestas de elegibilidad de operaciones. La solicitud de elegibilidad que se presente deberá aportar un informe justificativo que motive y justifique el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad de la operación de acuerdo con la normativa aplicable.

El informe justificativo de las condiciones de elegibilidad de cada operación propuesta incluirá como mínimo aquellas motivaciones que justifiquen el cumplimiento de la elegibilidad, básicamente el

cumplimiento de los criterios y prioridades para la selección de operaciones. Además, el informe incluirá la siguiente información:

- Objeto.
- Objetivo Temático, Objetivo Específico y Línea de Actuación.
- Categoría de intervención.
- Presupuesto, con desglose del Impuesto Sobre el Valor Añadido, detallando el gasto propuesto según su naturaleza, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la elegibilidad y subvencionabilidad del gasto.
- Aplicación/es presupuestaria/s a cargo de la/s que se ejecutará el gasto. Será obligatorio utilizar aplicaciones presupuestarias que respeten la codificación económica "XXXXX99", asegurándose así un sistema de contabilidad separada.
- La referencia/documento contable que acredite la reserva de crédito sobre la/s aplicación/es presupuestarias del apartado anterior.
- Forma de ejecución de la operación (Contrato Público, Encomienda de gestión a una entidad de derecho público dependiente del Ayuntamiento de Palma, convocatoria pública de subvenciones, medio propio, etc.).
- Informe económico sobre generación de ingresos, en su caso.
- Fechas previstas de ejecución (fecha inicio y fecha fin).



- Indicadores de Productividad y Resultado esperados.

- La UCI PLP supervisará cada propuesta de selección de operación, para garantizar la coherencia, transversalidad e integralidad de las operaciones recibidas por las áreas ejecutoras, de tal manera que las operaciones contribuyan alcanzar los objetivos del PLP. Una vez evaluada la propuesta, elevará a La Oficina una solicitud de selección de la operación en la que se incluirá que la operación ha sido supervisada y tiene su visto bueno para poder ser elegida dentro de la EDUSI PLP.
- La Oficina recibirá las solicitudes de elegibilidad de las operaciones, emitidas y presentadas formalmente por parte de la UCI PLP.
- Al registrarse la entrada formal de una solicitud de elegibilidad de operación, La Oficina remitirá al área ejecutora que promueva la operación un acuse de recibo de su solicitud, adjuntándose un documento que establecerá las condiciones generales de la ayuda (en adelante DECA) en el caso de ser seleccionada para su ejecución.
- El estudio a realizar sobre la elegibilidad de la operación revisará el cumplimiento de los criterios y prioridades para la selección de operaciones aprobados y la lista de comprobación previa a la selección de cada operación (ver anexo II), además de cualquier otro condicionante que pudiera suponer un impedimento para la ejecución de la operación.

El trabajo de verificación y revisión será realizado conjuntamente por La Oficina y EUROLOCAL quienes podrán requerir cualquier documento



o información adicional que se considere necesaria para la evaluación de la elegibilidad de la operación.

- Como resultado del estudio se emitirá un informe por escrito de elegibilidad de la operación propuesta que determinará la elegibilidad o no de la operación así como cualquier otro condicionante específico sobre la misma. Éste informe será preceptivo y vinculante para la elevación a la Junta de Gobierno del acuerdo de selección de la operación.
- El informe de elegibilidad será rubricado por dos técnicos:
 - Un técnico/a adscrito/a a La Oficina, quien validará la viabilidad económica de la operación en relación a la ayuda europea a recibir.
 - Un técnico/a adscrito a EUROLOCAL, quien opinará sobre la viabilidad técnica de la operación en el entorno de la EDUSI PLP.
- El informe de elegibilidad será notificado al Área Ejecutora solicitante con copia a la UCI PLP.

Si el resultado del informe de elegibilidad obtuviera la consideración de “no elegible”, el Área ejecutora solicitante conjuntamente con la UCI PLP, estudiarán la procedencia de modificación de la propuesta de operación para el ajuste de la/s deficiencia/s puesta/s de manifiesto y/o a las normas y condiciones de elegibilidad, o por el contrario la retirada y descarte de la operación proyectada.



En caso de retirada y descarte de la operación considerada “no elegible”, el Área ejecutora solicitante comunicará formalmente su decisión a La Oficina y a la UCI PLP, quedando el expediente finalizado y archivado en La Oficina.

En este último caso, como consecuencia de la decisión de retirar y descartar la operación propuesta, se tramitará la anulación de la reserva de crédito presupuestario asociada a la propuesta de elegibilidad de la operación considerada “no elegible”, quedando el crédito presupuestario disponible para realizar otra propuesta de operación, siempre dentro de la EDUSI PLP.

Si por el contrario se decide modificar la operación y ajustarla a las normas y condiciones de elegibilidad, se iniciará un nuevo procedimiento de solicitud de elegibilidad, como si se tratase de una nueva operación presentada a estudio de elegibilidad.

Una vez una operación haya recibido un informe de elegibilidad con resultado “elegible”, la Oficina a través de Alcaldía elevará el acuerdo a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Palma, órgano competente para adoptar la decisión de la selección de operaciones. El acuerdo deberá incluir la autorización del crédito presupuestario necesario para la ejecución de la operación, que podrá ser parcial o total, sobre la reserva de crédito relacionada con la propuesta de estudio de elegibilidad de la operación presentado a La Oficina.

La Oficina comunicará el resultado del acuerdo de selección de la operación al Área Ejecutora solicitante y a la UCI PLP para la puesta en marcha de todos los procedimientos inherentes a la puesta en marcha y ejecución de las operaciones, junto a un DECA que incluirá las condiciones específicas a



las que está sujeta la ayuda a recibir, solicitando el compromiso por escrito del cumplimiento de las condiciones por parte del Área ejecutora.

El DECA determinará, entre otros aspectos, las condiciones de la ayuda que debe cumplir el beneficiario (área ejecutora) y como mínimo los siguientes:

- Normas de elegibilidad nacionales para el POCS.
- Normas de elegibilidad de la Unión aplicables.
- Condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación.
- Plan de financiación y plazo para su ejecución
- Requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados.
- La información que deberán conservar y comunicar.
- Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC (Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013).

El Área ejecutora, en respuesta a la notificación del acuerdo de selección de la operación, comunicará a La Oficina su compromiso de cumplimiento de las condiciones establecidas en el DECA.

Finalizada la selección de la operación por parte de la Entidad DUSI, La Oficina procederá al alta de la operación en Fondos 2020 (o en su caso a través de GALATEA) y la pondrá a disposición del OIG para su supervisión y validación.



La validación del alta de la operación por parte del OIG será el punto de partida para la preparación y emisión de las correspondientes certificaciones de gasto y solicitudes de abono de la ayuda europea ante la Autoridad de Gestión.

En el caso de operaciones cuyo objeto sea la certificación del gasto relacionado con los gastos de gestión de un Objetivo Específico o con los gastos de gestión horizontales, para los que el OIG ha indicado la obligatoriedad de dar de alta operaciones prorrateando el coste, en su caso; el OIL seguirá el mismo procedimiento descrito en todo aquello que sea aplicable; elevando al OIG cualquier duda que pueda surgir y siguiendo sus indicaciones para resolverlas y aplicarlas al procedimiento.

A continuación se detalla la información más significativa del procedimiento descrito:

| Selección de operaciones | |
|--|---|
| <p>¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Oficina de Fondos Europeos y Subvenciones junto a EUROLOCAL, todos ellos independientes de las áreas ejecutoras, realizarán y emitirán un informe que se pronunciará sobre la elegibilidad de la operación propuesta. El informe será preceptivo y vinculante para la toma del acuerdo de selección de la operación. ▪ La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma, en su calidad de órgano competente para la toma de acuerdos, |



basándose en el informe de elegibilidad de la operación, aprobará la selección de las operaciones a cofinanciar dentro de la EDUSI PLP.

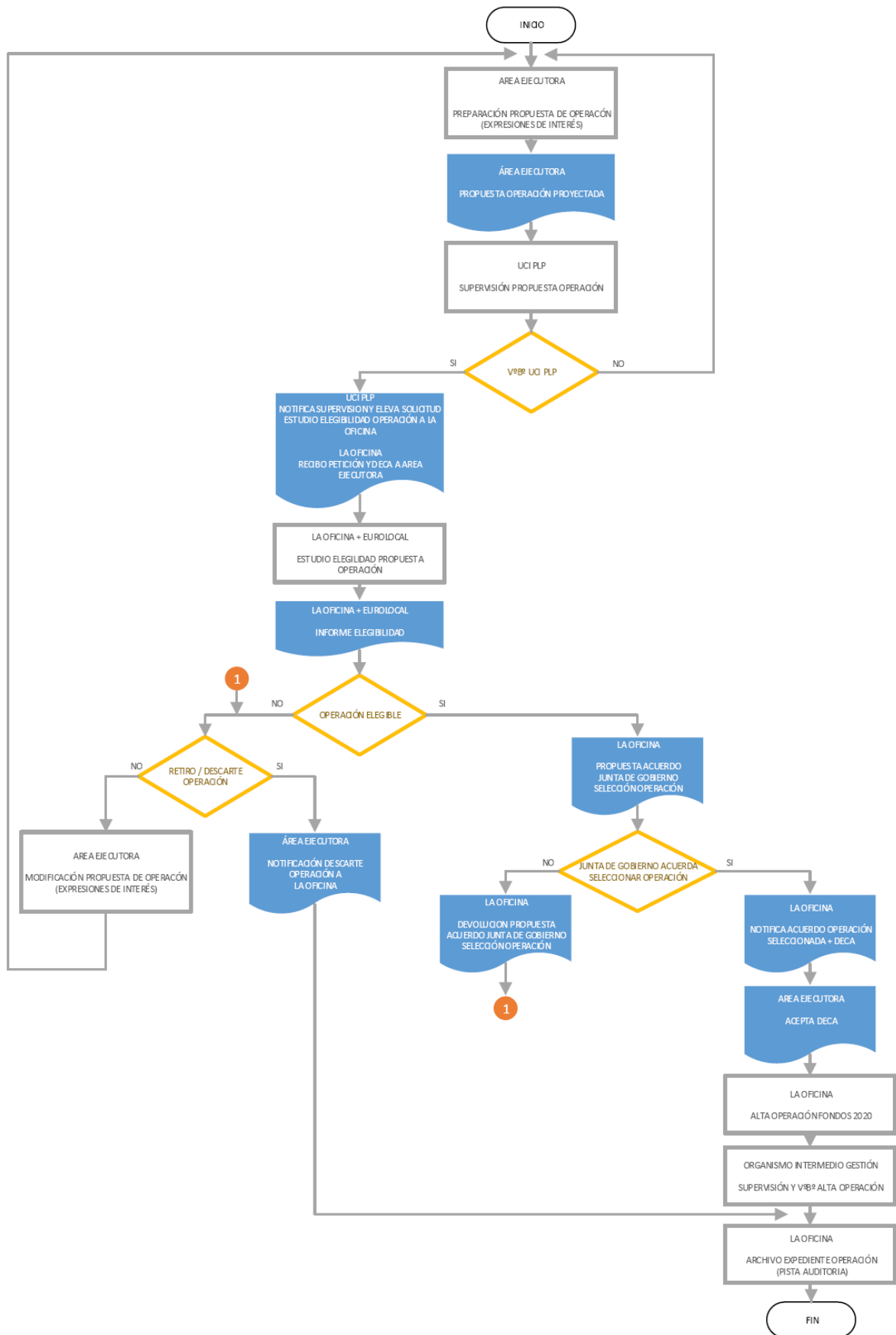
Describa los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.

Detallados anteriormente en este apartado.

Diagrama del procedimiento.

Ver a continuación





2.3.3. 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.

| Entrega del DECA | |
|---|--|
| ¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función? | La Oficina de Fondos Europeos y Subvenciones |
| Describa los hitos del procedimiento. | Descrito en el apartado anterior |
| Diagrama del procedimiento. | Descrito en el apartado anterior |

2.3.4. 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)

La selección de operaciones generará un expediente administrativo que recopilará la documentación del procedimiento seguido para cada una de las operaciones propuestas a La Oficina.

En el expediente quedarán debidamente registrados los siguientes documentos, en formato papel o digital, en relación a la operación proyectada y en su caso seleccionada:



- Propuesta de selección de la operación por parte de las Áreas ejecutoras elevada a la UCI PLP junto al informe justificativo que motive el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad.
- Solicitud a La Oficina de estudio de elegibilidad y resto de acciones consecuentes en función del resultado del estudio. La solicitud será tramitada por la UCI PLP y contará con su visto bueno.
- Confirmación de La Oficina de la recepción de la solicitud de estudio de elegibilidad, enviada al área ejecutora incluyendo el DECA.
- Informe de La Oficina y EUROLOCAL en relación a la elegibilidad de la operación propuesta (elegible / no elegible).
- Acuerdo de la Junta de Gobierno sobre la selección de la operación proyectada.
- Aceptación del DECA por parte del Área Ejecutora.
- Alta de la operación seleccionada en Fondos 2020.
- Otra documentación adicional que pueda surgir durante el procedimiento de selección de la operación.

| Pista de Auditoría | |
|---|---|
| ¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función? | Oficina de Fondos Europeos y Subvenciones |
| Describa los hitos del procedimiento. | Quedan descritos en el apartado 2.3.2. de este manual |
| Diagrama del procedimiento. | Queda descrito en el apartado 2.3.2. de este manual |

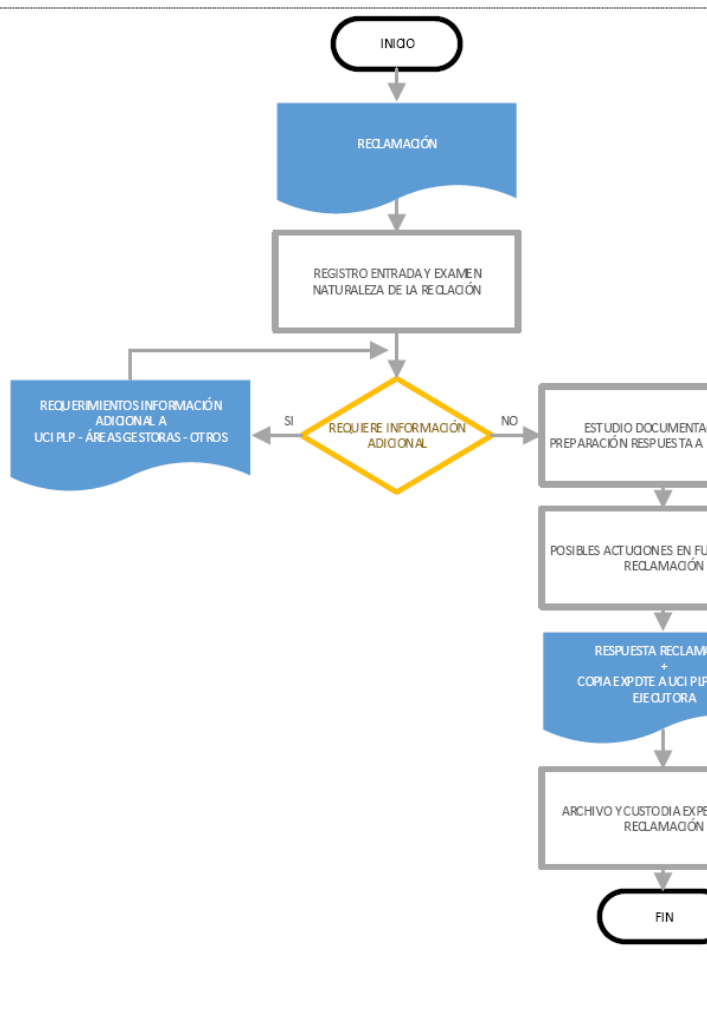


2.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI)

| Reclamaciones | |
|---|--|
| ¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función? | La Oficina de Fondos Europeos y Subvenciones |
| Describa los hitos del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de reclamaciones relacionadas con la EDUSI PLP. ▪ Estudio y gestión de la reclamación según su naturaleza solicitando, en caso de ser necesario, pronunciamiento e información a los distintos responsables según la materia de la reclamación, más en concreto a aquellos con competencia en la UCI PLP. ▪ Respuesta al emisor de la reclamación y remisión de copia de todo el expediente al Coordinador de la UCI PLP, para su conocimiento. ▪ Puesta en marcha de actuaciones que sean precisas en función de la naturaleza reclamación, el examen de la misma y los defectos que se hayan podido detectar, en su caso. |



Diagrama del procedimiento



2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión

En cumplimiento de las instrucciones emitidas por el OIG, una vez se aplique el presente manual, el Ayuntamiento de Palma utilizará la oficina de registro virtual par entidades (ORVE) como sistema de remisión de documentos electrónicos, que permitirá mantener trazabilidad de la documentación intercambiada entre el OIL y el OIG, y viceversa.



Actualmente, la Secretaría del Ayuntamiento de Palma emite los acuerdos de los órganos de decisión de la entidad (Pleno y Junta de Gobierno Local) en formato electrónico.

La Secretaría Municipal emitirá copia electrónica de los documentos relacionados con la EDUSI PLP, dando fe de ser una copia auténtica del original.

Cualquier otro documento oficial a remitir al OIG, que sea emitido por otros órganos o participantes en el proyecto, será preferentemente emitido de forma electrónica con firma digital, solicitándose la emisión de su copia electrónica auténtica a un funcionario con firma digital de empleado público.

Para otros documentos que no cumplan con lo establecido en los párrafos anteriores, la Secretaría Municipal está estudiando e iniciando la implantación de la emisión de copias electrónicas auténticas. En este caso, en tanto y cuando el nuevo procedimiento de copias electrónicas no esté en explotación, se remitirán copias de los documentos compulsadas electrónicamente por funcionario con firma digital de empleado público.

La comunicación interna de la Entidad DUSI se realizará preferentemente vía correo electrónico, manteniéndose el contenido del campo "asunto" en las respuestas o reenvíos que versen sobre un mismo tema; todo ello para facilitar el seguimiento de los mensajes a todos los participantes. En caso que un correo electrónico no tenga relación con otro anterior, se iniciará una nueva cadena de mensajes, no usándose preenvíos o respuestas sobre un mensaje anterior.



3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

| | | |
|------------------------------|----------------------|------------------------|
| Fecha | 8 de febrero de 2017 | |
| Firma del responsable | | |
| | Nombre y apellidos | Yolanda Serrano Moreno |
| | Órgano | Alcaldía |



4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

| | |
|---|---|
| Funciones y procedimientos evaluados favorablemente | Indicar fecha de la evaluación favorable: |
| Acuerdo de delegación de funciones: ANEXO II <i>“Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «nombre_del_organismo»”</i> | |

Pendiente de evaluación



6. ANEXO II – Check list “Selección Operaciones” - Fondos 2020.

(lista de comprobación “S1” del documento Directrices para la redacción del Manual de Procedimientos)

| Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma nacional de subvencionabilidad: | |
|--|---|
| 1 | <p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de</p> <ul style="list-style-type: none"> • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? • la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca? |
| 2 | ¿Se considera que la operación cumple con los CPSO? |
| 3 | ¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad? |
| 4 | En su caso, se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado? |
| 5 | En su caso, se cumplen los principios de la Ley general de Subvenciones? |
| Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención: | |
| 6 | ¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención? |
| 7 | ¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación? |
| Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario: | |
| 8 | ¿Existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014? |
| Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación: | |
| 9 | ¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación? |
| 10 | ¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC? |
| 11 | ¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable? |
| 12 | ¿Se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación? |
| 13 | ¿Existe una declaración expresa del beneficiario confirmando los extremos anteriores? |



Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación:

| | |
|----|---|
| 14 | ¿Ha presentado el beneficiario a la AG la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la misma? (artículo 65 (6) del RDC). |
| 15 | Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, existe certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación? |

Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO

| | |
|----|---|
| 16 | ¿Puede garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa? |
|----|---|

Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas:

| | |
|----|---|
| 17 | ¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales? |
| 18 | ¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios? |
| 19 | ¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento? |
| 20 | Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría? |
| 21 | ¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas? |
| 22 | ¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable? |
| 23 | ¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se ha comunicado a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas? |

Comprobaciones específicas adicionales para el caso de instrumentos financieros

| | |
|----|---|
| 24 | ¿Consta el acuerdo de delegación de funciones de la AG al OI para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 123 del RDC? |
| 25 | ¿El acuerdo de financiación está formalizado entre el representante debidamente autorizado del instrumento financiero y el Estado miembro o la AG/OI? |
| 26 | ¿Se prevé en el acuerdo de financiación los medios para efectuar el correcto seguimiento de la gestión del IF? |



7. ANEXO III – Histórico de Modificaciones del Manual de Procedimientos.

HISTÓRICO PROPUESTAS y MODIFICACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO
- EDUSI Plan Litoral de Ponent - PO Crecimiento Sostenible 2014-2020

| FECHA | MOTIVO | MODIFICACIÓN | APARTADO | INCORPORACION AL MANUAL | |
|----------|--------|-----------------|----------|-------------------------|---------|
| | | | | FECHA | VERSIÓN |
| 8/2/2017 | | Versión Inicial | TODOS | 8/2/2017 | ver 1 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Hoja X/X

