



Identificador: GZHd 7Ddx tV7y urQD ctfx alBA L2c= (Válido indefinidamente)

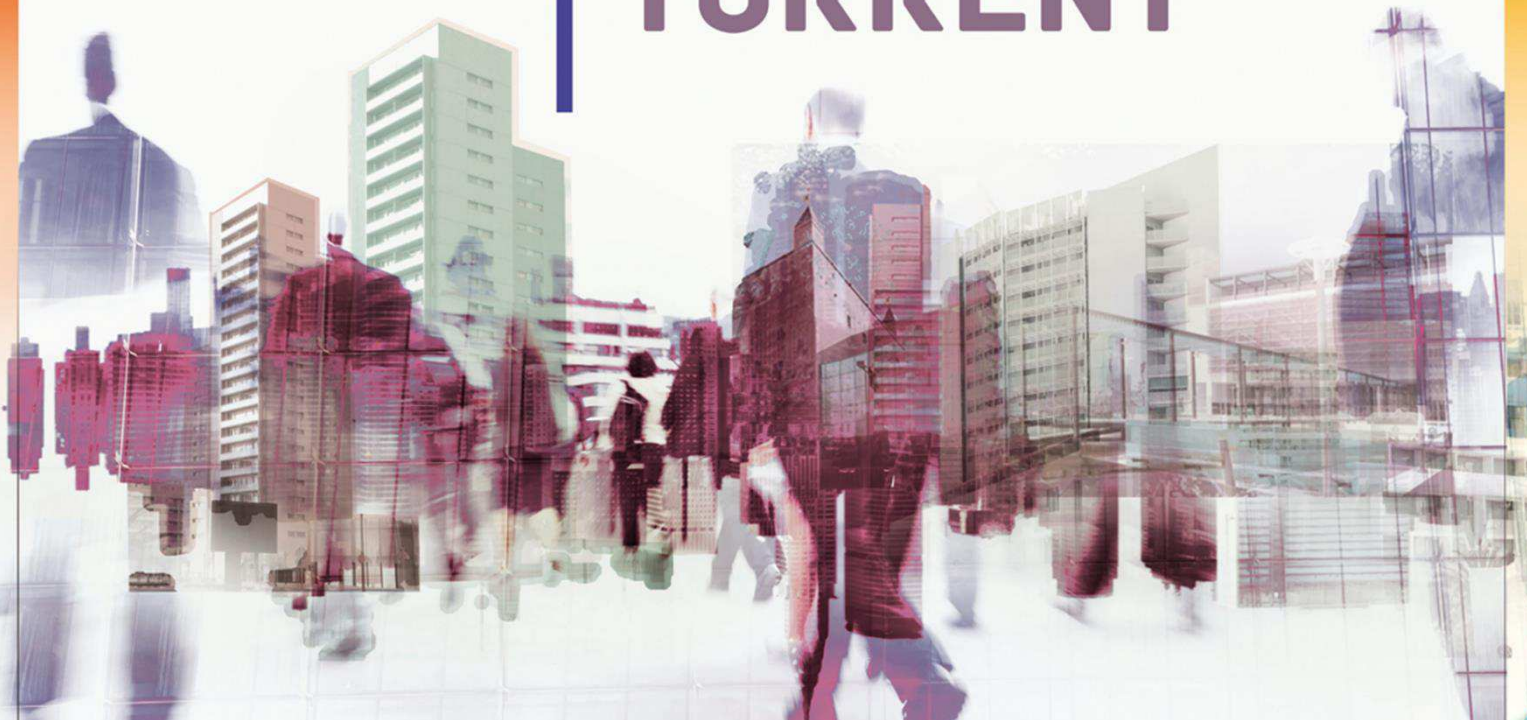
Validar en: <https://www.torrent.es/Portal/Ciudadano/>

Estrategia de
Desarrollo
Urbano Sostenible
e Integrado

EDUSI

2015-2025

TORRENT



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE TORRENT (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO). v1.2

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

PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE
PROGRAMACIÓN 2014-2020 | PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE





Identificador: GZHd 7Dbx tV7y urQD ctfx alBA L2c= (Válido indefinidamente)

Validar en: <https://www.torrent.es/Portal/Ciudadano/>

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento ha sido aprobado por Decreto núm 2845/2017 del concejal del Área de gobierno de Gestión de Recursos y Modernización, a propuesta del órgano de Gestión de la Comisión Técnica de la EDUSI.

Torrent, en la fecha de firma electrónica del presente documento.

El Secretario General de la Administración Municipal,

Firmado: Jonatan Baena Lundgren

Contenido

Objeto y Alcance del Manual de Procedimientos de la Entidad DUSI	1
1 Disposiciones Generales.....	2
1.1 Información General	2
1.2 Fecha de Referencia	4
1.3 Estructura de la Entidad DUSI	4
1.3.1 Unidad de Gestión (UG): Selección Operaciones	6
1.3.2 Unidades Ejecutoras (UUEE)	6
1.3.3 Otras Unidades.....	7
2 Funciones delegadas por la autoridad de gestión	10
2.1 Principales funciones de la Entidad DUSI.....	10
2.2 Organización y Funcionamiento de la Entidad DUSI.....	12
2.2.1 Organigrama y Especificaciones de las Funciones de la UG.....	12
2.2.2 Participación de Asistencia Técnica Externa	15
2.2.3 Procedimientos para Garantizar las Medidas Antifraude	17
2.3 Definición de los procedimientos.....	19
2.3.1 Procedimiento para la Modificación del Manual de Procedimientos.....	21
2.3.2 Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones y entrega del DECA	24
2.3.3 Procedimiento de Entrega de un DECA a un Beneficiario.....	29
2.3.4 Procedimiento de Archivado y de Pista de Auditoría	31
2.3.5 Procedimiento de Recepción, Análisis y Resolución de las Reclamaciones.....	34
2.3.6 Procedimiento de Remisión de Copias Electrónicas Auténticas	38
3 Aprobación por la entidad dusi	39
4 Validación por el organismo intermedio de gestión	40
4.1 Funciones y Procedimientos Evaluados Favorablemente.....	40
4.2 Acuerdo de Delegación de Funciones	40
5 Anexos.....	41
5.1 Anexo I: Acuerdo de Compromiso de Asunción de Funciones	42
5.2 Anexo II: Nombramiento de los Miembros de la Unidad de Gestión	43
5.3 Anexo III: Declaración de Separación de Funciones de la Unidad de Gestión	44
5.4 Anexo III-1: Declaración de Suficiencia de Medios Asignados en la Unidad de Gestión	45
5.5 Anexo IV: Modelo Solicitud Expresión de Interés	46

5.6	Anexo V: Modelo DECA	47
5.7	Anexo VI: Lista de Comprobación S1 (Previo Selección Operaciones).....	48
5.8	Anexo VII: Nombramiento del Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude.....	51
5.9	Anexo VIII: Convocatoria y Certificado Acuerdo Autoevaluación Inicial de Riesgo de Fraude	52
5.10	Anexo IX: Declaración Institucional en Materia Antifraude.....	53
5.11	Anexo X: Decretos	54

El ámbito temporal del documento se circunscribe al periodo de programación 2014-2020, por lo que tendrá que ser adaptado en el caso de que se produzcan cambios en la normativa nacional o comunitaria, siguiendo el procedimiento indicado a continuación.

El presente Manual de Procedimientos (MdP) para la Selección de Operaciones de la Entidad DUSI como Organismo Intermedio Ligero (OIL) podrá ser modificado y aprobado por el Concejal Delegado del Área de Gestión de Recursos y Modernización, por iniciativa propia o a petición de las Autoridades de Gestión (AG u OIG) de FEDER, o de cualquiera de las Unidades (UG o UUEE) de la Entidad DUSI.

Para el seguimiento y trazabilidad de las distintas versiones del MdP se ha definido la tabla siguiente que incluye toda la información necesaria:

Tabla de Control Versiones

Versión	Fecha	Responsable	Motivos	Sección Afectada
1.0	13/02/2017	Unidad de Gestión (UG)	Redacción inicial	Todas
1.1	13/07/2017	S.G de Cooperación Local (SGCL)	Evaluación Manual Procedimientos EDUSI	2.2.1; 2.2.2; 2.2.3; Selección operaciones de AT de la UG; S1 y R1 Autoevaluación riesgo fraude
1.2	04/10/2017	S.G de Cooperación Local (SGCL)	Evaluación Manual Procedimientos EDUSI (II)	2.2.1; 2.3.3

Asimismo, el MdP incluye una tabla con toda la información necesaria para el seguimiento y la trazabilidad de los distintos nombramientos de la Unidad de Gestión (UG) aptdo 2.2.1 y del Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude (EARF) aptdo 2.2.3.

OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DUSI

En el desarrollo de las atribuciones asignadas a la Entidad DUSI como Organismo Intermedio Ligero de las Ayudas del POCS del FEDER, el Ayuntamiento de Torrent ha elaborado este Manual con el objeto de recoger los Procedimientos establecidos para la realización de las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión en lo referente a las Actuaciones cofinanciadas por el POCS FEDER en el periodo de programación 2014-2020 dentro de su “Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrada Torrent 2015-2025”.

El ámbito temporal del documento se circunscribe al Periodo de Programación 2014-2020, por lo que tendrá que ser adaptado en el caso de que se produzcan cambios en la normativa nacional o comunitaria, siguiendo el procedimiento de actualización previsto en el propio manual.

Este manual es destinado a todos los agentes del Ayuntamiento que intervienen en la gestión de los Fondos FEDER de la EDUSI, y es de obligado cumplimiento para los componentes de la Unidad de Gestión (UG) encargada de las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión (Selección de Operaciones).

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Información General

<i>Datos de la Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)</i>			
Denominación	Ayuntamiento de Torrent		
Naturaleza Jurídica	Administración Pública-Ayuntamiento		
Dirección Postal	C/ Ramón y Cajal, 7-46900 Torrent		
Correo Electrónico Corporativo	asuntoseuropeos@torrent.es		
Teléfono	96 111 11 11	Fax	96 111 18 10

<i>Datos de la Persona de Contacto</i>			
Nombre y Apellidos	M ^a Vicenta Vaquero Pérez		
Cargo	Jefa de la Unidad de Asuntos Europeos		
Dirección Postal	C/ Ramón y Cajal, 7-46900 Torrent		
Correo Electrónico	vaquerop@torrent.es		
Teléfono	96 311 22 72	Fax	96 111 18 10
Nombre y Apellidos	Jonatan Baena Lundgren		
Cargo	Secretario General de la Administración Municipal		
Dirección Postal	C/ Ramón y Cajal, 7-46900 Torrent		
Correo Electrónico	baenal@torrent.es		
Teléfono	96 111 11 11	Fax	96 111 18 10

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible

Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO (Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) FEDER 2014-2020)
CCI (Nº del Programa)	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO (Eje12: Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado-DUSI)
Objetivos Temáticos en los que interviene	

OT2: Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y el acceso a las mismas

OT4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores (EBC)

OT6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos

OT9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación

Prioridades de Inversión en los que interviene

PI 2.3 (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

PI 4.5.(4e): Fomento de las 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

PI 6.3 (6c): Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural

PI 6.5 (6e): Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido

PI 9.2 (9b): Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales

Objetivos Específicos en los que interviene

OE 2.3.3 (020c3) Promover las TIC en estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en la Administración electrónica local y Smart Cities

OE 4.5.1 (040e1) 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

OE 4.5.3 (040e3) Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas

OE 6.3.4 (060c4) Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico

OE 6.5.2 (060e2) Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente

OE 9.8.2 (090h2) Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas

Fondos Gestionados por el OI

FEDER ☒

Otros ☐

1.2 Fecha de Referencia

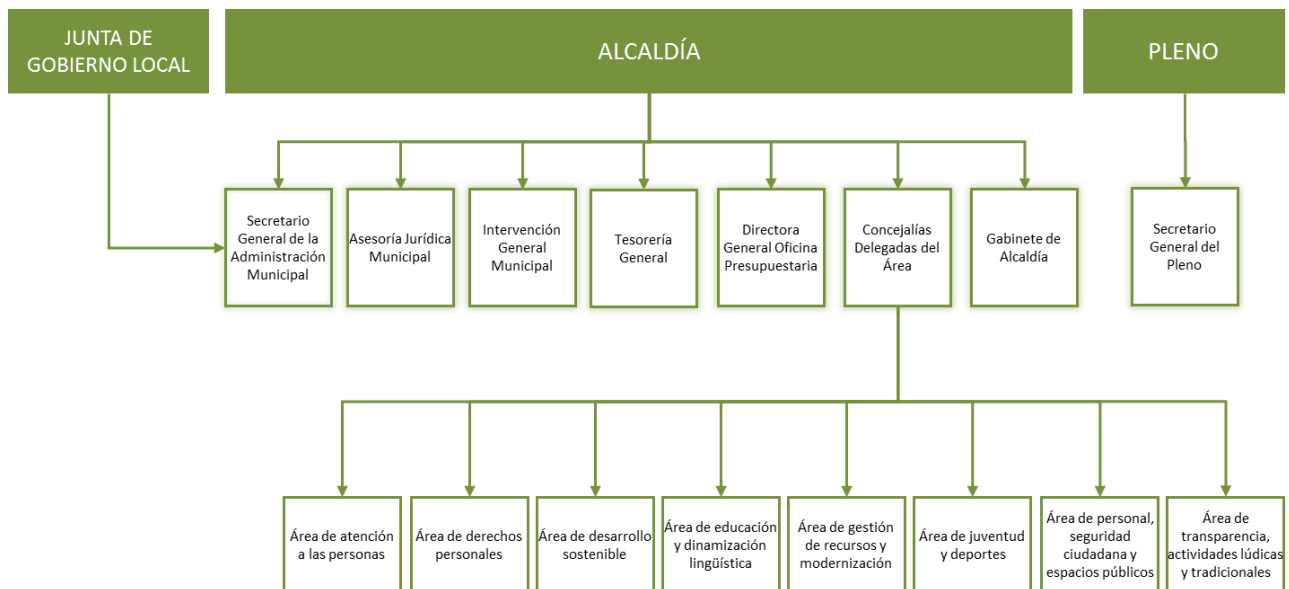
La información facilitada en este documento describe la situación a fecha de

13 de febrero de 2017

1.3 Estructura de la Entidad DUSI

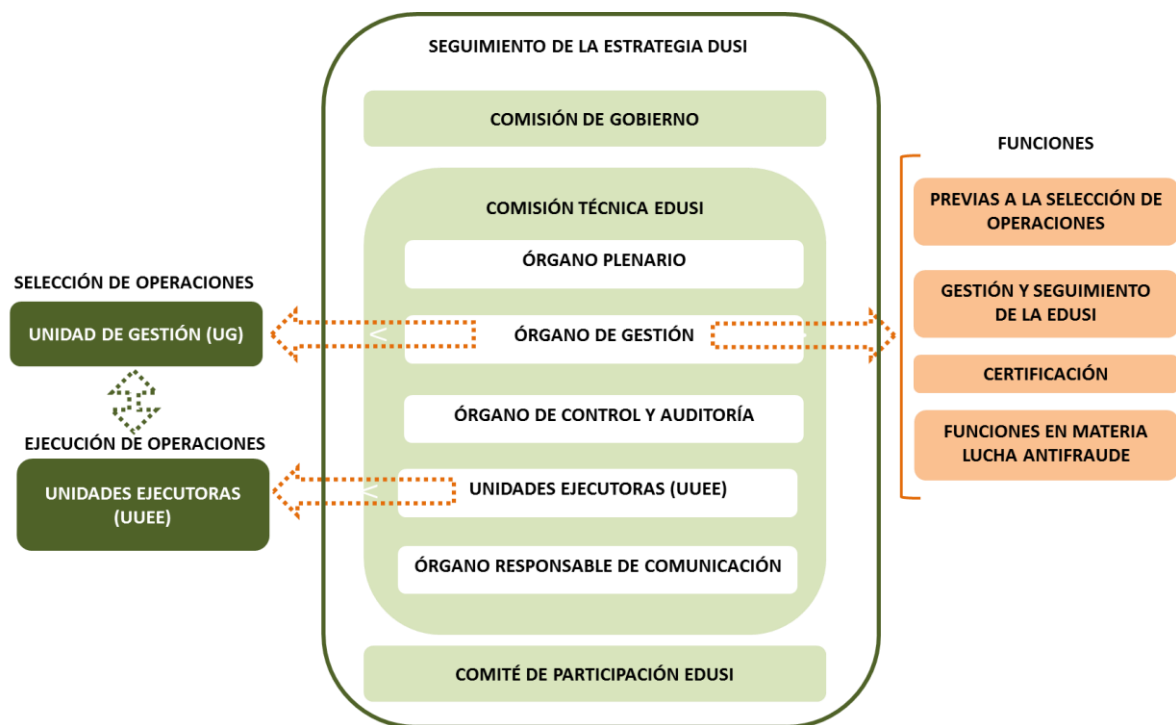
Con el propósito de describir la **Unidad de Gestión** de la Entidad DUSI (UG) que ejercerá las funciones propias de “Organismo Intermedio Ligero” y acreditar el principio de Separación de Funciones con respecto a las Unidades Ejecutoras (UUEE), responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones, con carácter previo hay que enmarcar dicha Unidad en el Organigrama General del Ayuntamiento de Torrent, así como en la Estructura de Gestión prevista en el documento de Estrategia de la EDUSI (seleccionada por resolución de 12 de diciembre de 2016, publicada en BOE nº 301 de 14 de diciembre de 2016).

El **Organigrama General del Ayuntamiento de Torrent (Entidad DUSI)** es el siguiente:



Partiendo del Organigrama General del Ayuntamiento de Torrent, se describen las funciones de la Unidad implicada en la selección de operaciones (Unidad de Gestión-UG) y la Unidad de ejecución de las operaciones (Unidades Ejecutoras-UUEE), así como de las distintas Unidades implicadas en el seguimiento de la correcta gestión y seguimiento de la EDUSI previstas en el documento de la Estrategia presentada por el Ayuntamiento de Torrent, en concreto:

- **Unidad de Gestión (UG)** que asume únicamente las funciones EDUSI delegadas por el Organismo Intermedio de Gestión, para la selección de las operaciones, estando separado del resto de organismos de la EDUSI.
- **Unidades Ejecutoras (UUEE)** emisoras de las expresiones de interés para solicitar financiación FEDER de la EDUSI para operaciones que quieren llevar a cabo.
- **Otros órganos EDUSI** que se han creado específicamente para el seguimiento y la gestión de los diferentes aspectos de la EDUSI, parte de los cuales ya se habían especificado en la Estructura de Gestión prevista en el documento de Estrategia de la EDUSI (seleccionada por resolución de 12 de diciembre de 2016, publicada en BOE nº 301 de 14 de diciembre de 2016).



1.3.1 Unidad de Gestión (UG): Selección Operaciones

La Unidad de la Entidad DUSI (Ayuntamiento) que ejercerá las funciones propias de "Organismo Intermedio Ligero" (OIL) es la que se denomina Unidad de Gestión (UG). La UG es la encargada de realizar la selección de las operaciones, y está claramente separada de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones, las cuales se denomina Unidades Ejecutoras (UUEE).

En el apartado 2.2 del presente Manual se presenta la descripción, miembros y funciones de la Unidad de Gestión (UG).

Ver Anexo II: Nombramiento de los miembros de la Unidad de Gestión.

Ver Anexo III: Declaración de Separación de funciones de la Unidad de Gestión.

1.3.2 Unidades Ejecutoras (UUEE)

Las Unidades Ejecutoras (UUEE) serán las unidades responsables de iniciar o iniciar y ejecutar las operaciones, por lo que deberán remitir a la Unidad de Gestión (UG) las Expresiones de Interés para solicitar financiación FEDER de la EDUSI en las operaciones que quieran llevar a cabo.

En virtud del Decreto 296/2017 del Ayuntamiento de Torrent del 1/02/2017 se han identificado las Unidades Ejecutoras (UUEE) susceptibles de iniciar o de iniciar y ejecutar las Operaciones:

- Urbanismo y Medio Ambiente: (1) Director del área de Desarrollo Sostenible; (1) Arquitecto Municipal
- Movilidad: (1) Director del Servicio de Movilidad, Transporte y apoyo al Secretario General del Pleno; (1) Jefe de Sección de Obras Públicas
- Modernización: (1) Director del Servicios de Modernización Tecnológica e Informática

- IDEA'T: (1) Gerente de la Empresa Municipal de Innovació i Desenvolupament Econòmic Actiu Torrent S.A. (IDEA'T)
- Bienestar Social: (1) Jefa de la Unidad de Bienestar Social
- Intervención: (1) Interventora General
- Oficina Presupuestaria: (1) Directora General de la Oficina Presupuestaria
- Tesorería: (1) Tesorero Municipal
- Contratación: (1) Jefa del Servicio de Contratación

Ver Anexo IX: Decretos.

1.3.3 Otras Unidades

A mayores, en el marco de la EDUSI se han creado una serie de organismos específicos para el seguimiento de aspectos relacionados con la gestión de la Estrategia Global, y cuyos miembros asumen funciones que le corresponden al Ayuntamiento como entidad beneficiaria de la DUSI como son el seguimiento de diferentes aspectos relativos a la participación de agentes sociales, la toma de decisiones estratégicas o la evaluación del avance del proyecto y el riesgo de fraude.

El sistema propuesto en el documento de la EDUSI presentaba un equilibrio entre los órganos de carácter político y los de carácter más técnico, y contemplaba la participación de órganos externos a la gestión municipal, en particular, la participación ciudadana. En este Manual se ha coordinado estos órganos con la estructura de selección de operaciones a cargo de la Unidad de Gestión (UG) y con la de ejecución de operaciones a cargo de las Unidades Ejecutoras (UUEE). Tal y como se define en el Decreto 296/2017 de 1/02/2017, **la Comisión Técnica de la EDUSI** se conforma por cinco órganos diferenciados e independientes entre sí:



- **Órgano Plenario:** Presidida por el Alcalde de Torrent (1) y conformada por representantes de los distintos grupos políticos que definen el Pleno de la Corporación Municipal, con voz y sin voto (10); el Coordinador Técnico de la EDUSI (1); la Jefa de la Unidad de Asuntos Europeos (1); Asistencia Técnica (1); Jefe de la Unidad Jurídica de Licencias (1) y Jefe del Gabinete de Comunicación (1). Las funciones de este órgano será el seguimiento de las

actuaciones del órgano de gestión y unidades ejecutoras, así como las de verificación, auditoría y otras modalidades de control llevadas a cabo en relación con el programa EDUSI.

- **Órgano de Gestión:** Presidida por el Concejal delegado de la EDUSI (1) y representado por el Coordinador Técnico de la EDUSI (1); la Jefa de la Unidad de Asuntos Europeos (1); la Jefa de la Unidad de Negociado de Pagos (1) y la Asistencia Técnica (2). Las funciones de este Órgano de Gestión están definidas en el Decreto 296/2017 y con carácter general serán funciones previas a la selección de operaciones, como Organismo Intermedio Ligero (OIL) para la selección de operaciones, de gestión y seguimiento de la EDUSI, de certificación, de asesoramiento y apoyo en materia de lucha antifraude al equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- **Unidades Ejecutoras:** conformada por las áreas, unidades o servicios indicadas en el apartado 1.3.2 de este Manual.
- **Órgano de Control y Auditoría:** conformada por el Jefe de la Unidad Jurídica de Licencias (1). Entre sus funciones destacar previa a la selección de operaciones la cumplimentación de la Lista de comprobación S1, y en la revisión de operaciones la puesta en marcha del Plan de Control y Verificación Administrativa e In Situ, cumplimentación de la lista S1 previa a la Solicitud de Reembolso, preparación de los informes de Auditoría a presentar al OIG junto a la Solicitud de Reembolso, observar y asegurar la existencia de un sistema de control antifraude eficaz, comprobar y detectar posibles casos de fraude en la actividad de la EDUSI y proponer medidas correctoras al equipo antifraude, entre otras...
- **Órgano Responsable de Comunicación:** conformada por el Jefe del Gabinete de Comunicación (1) realizará entre otras las funciones establecidas como obligatorias de la entidad beneficiaria en el aptdo 2.2.3 y 3 del Anexo XII del Rgto (UE) 1303/2013, carga y mantenimiento de la aplicación G@LA, cumplir y observar el cumplimiento de las UUEE de lo establecido en materia de información y comunicación del Anexo XII del Reglamento antes citado, realizar labores de información y publicidad, difusión y divulgación de la Estrategia, habilitar una Newsletter, así como cuentas oficiales en las principales redes de comunicación social para la difusión del avance de las actuaciones, construcción y mantenimiento de la web de la EDUSI, participar en jornadas de intercambio de experiencias, reuniones y encuentros sobre el seguimiento del proyecto...

De igual forma y en paralelo se conforma el **Comité de Participación de la EDUSI**, tal y como se establece en el Decreto 213/2017 de 25 de enero de 2017. La composición de este Comité está formada por:

Presidente:

- El alcalde de Torrent (1)

Vocales:

- Delegada del Área de Derechos Personales (1)
- Delegado del Área de Transparencia, Actividades Lúdicas y Tradicionales (1)
- Delegada del Área de Desarrollo Sostenible (1)
- Delegado del Área de Gestión de Recursos y Modernización (1)
- Delegada del Área de Educación y Dinamización Lingüística (1)
- Delegado del Área de Atención a las Personas (1)
- Delegada del Área de Juventud y Deportes (1)
- Delegado del Área de Seguridad Ciudadana y Espacios Públicos (1)

- Secretario General del Pleno (1)
- (1) Secretario General de la Administración Municipal: Coordinador Técnico de la EDUSI
- Jefa de la Unidad de Asuntos Europeos (1)
- Representante de Federación de Asociaciones Ciudadanas de Torrent y Comarca (FAC) (1)
- Representante de la Asociación de Comerciantes: Torrent Comercial (1)
- Representante de la Asociación de Comercio de Torrent (1)
- Representante de la Federación de Asociaciones Vecinales de Barrios y Urbanizaciones (FAVBUR) (1)
- Representante del Colectivo Soterranya (1)
- Representante de la Agrupación de Hosteleros de Torrent (1)
- Representante de la Fundación L'Horta Sud de la Comunidad Valenciana (1)
- Representante de la Asociación Empresarial de Torrent (1)
- Representante de la Asociación de Emprendedores de Torrent y L'Horta Sud (1)
- Representante del tejido cultural-festivo-patrimonial y artístico de Torrent (1)

2 FUNCIONES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1 Principales funciones de la Entidad DUSI

Las funciones que la Entidad DUSI va a desempeñar son las indicadas en el **ANEXO II “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Torrent”** suscrito por la Entidad DUSI y firmado por el alcalde, Juan Jesús Ros Piles en fecha 10 de febrero de 2017. En dicho documento se explicitan los compromisos que asume el consistorio en su doble vertiente como Entidad Beneficiaria y como Organismo Intermedio Ligero FEDER para la selección de operaciones, tal y como se establece en el punto segundo de la Resolución Definitiva de 12 de diciembre de 2016.

Ver Anexo I: Acuerdo de Compromiso de Asunción de Funciones.

En este sentido, la Entidad DUSI realizará dos tipos de funciones:

- **Como Organismo Intermedio Ligero (OIL)** deberá realizar las Funciones Delegadas por la Autoridad de Gestión (AG) en la Entidad DUSI como Organismo Intermedio del FEDER, únicamente a los efectos de la selección de operaciones.
- **Como Entidad Beneficiaria de la Ayuda de FEDER**, deberá realizar las funciones para la Gestión de los Fondos, enumeradas en el “Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Torrent” suscrito y enviado al Organismo Intermedio de Gestión.

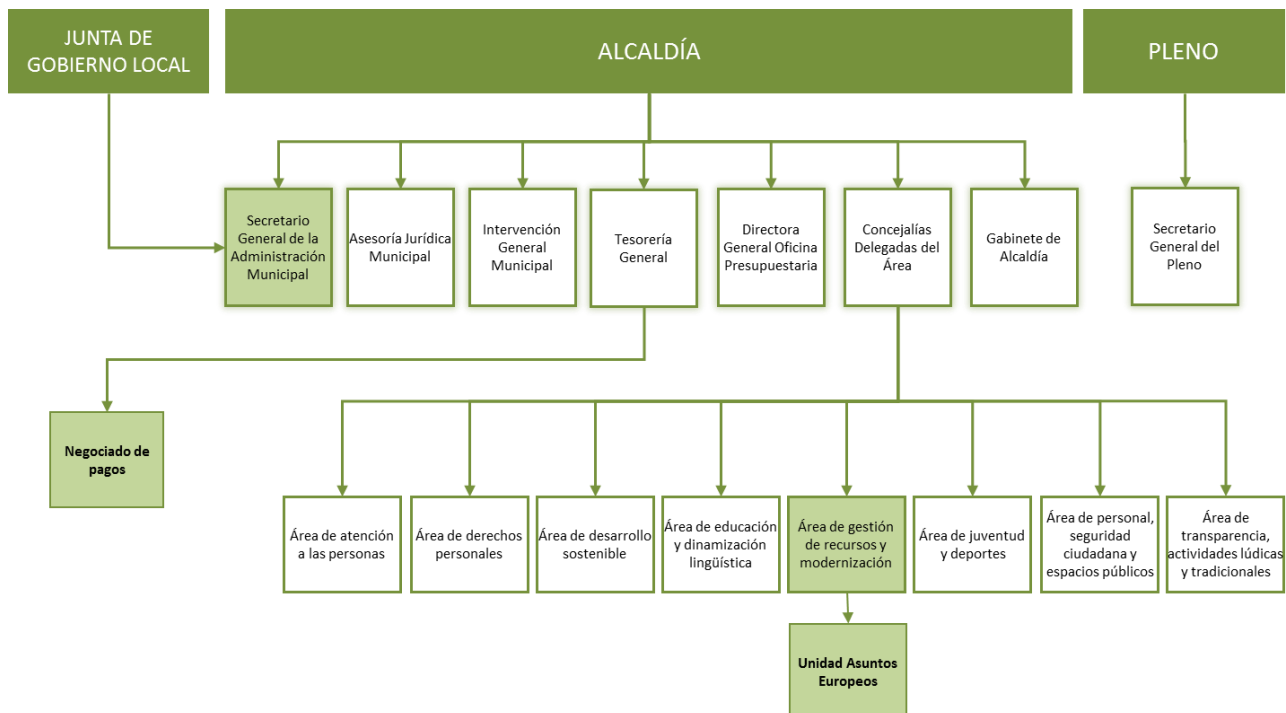
Entre las funciones que asume la Entidad DUSI, según el acuerdo, se encuentran las siguientes:

- Elaboración y posteriores modificaciones del presente Manual de Procedimientos (MdP).
- Aplicación de los criterios de selección y priorización a las operaciones recibidas y todas las obligaciones que de ello se derive como puede ser el aseguramiento de que la UUEE recibe un DECA.
- Cerciorarse de que la UUEE tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir con las condiciones necesarias para iniciar o iniciar y ejecutar las operaciones.
- Facilitar a las UUEE las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a las aplicaciones de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
- Comunicar, a las UUEE, las instrucciones que se reciban de la AG o del OIG en la medida en que les afecte realizando las adaptaciones necesarias.
- Establecer mecanismos preventivos y de supervisión que aseguren que toda la gestión se realiza conforme a lo requerido por los diferentes organismos y conforme a lo documentado en el Manual de Procedimientos.
- Garantizar que todas las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales que sean de aplicación.
- Aplicar adecuadamente el sistema de autoevaluación del Riesgo de Fraude definido en el MdP, informando regularmente al OIG al respecto.
- Aceptar la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la AG o el OIG en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorporar las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.
- Garantizar que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio.

- Asegurar el cumplimiento de las reglas de certificación de conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
- Establecer procedimientos para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan.
- Contar con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien con una codificación contable adecuada. Asimismo, se asegurará de que las UUEE cuentan con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.
- Asegurarse de que se respetan las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación.
- Contribuir según lo requerido al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
- Contribuir según lo requerido a la evaluación del Programa Operativo.
- Contribuir según lo requerido a los informes de ejecución anual y final.
- Suministrar la información solicitada al sistema informático Fondos 2020.
- Remitir, cuando así sea requerido, copias electrónicas auténticas a través del medio que acuerde el OIG.
- Comunicar tan pronto como sea posible al OIG de cualquier circunstancia que le pueda impedir desarrollar todos sus compromisos.
- Cumplir todas las disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013 que le sean de aplicación.
- Tener en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la AG, AC y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.

2.2 Organización y Funcionamiento de la Entidad DUSI

En el aptdo 1.3 del presente MdP, se presenta la Estructura de la Entidad DUSI, tanto en la organización general del Ayuntamiento así como los organismos de que se ha dotado para la gestión, seguimiento y ejecución de la EDUSI. En este aptdo se detalla el organigrama y especificaciones, dentro de dicha estructura organizativa, de las funciones delegadas a la Unidad de Gestión (UG) para la selección de operaciones.



2.2.1 Organigrama y Especificaciones de las Funciones de la UG

La **Unidad de Gestión (UG)** es un organismo de selección de operaciones creado específicamente en el marco de la EDUSI para el ejercicio de la **función delegada a la Entidad DUSI, de Selección de Operaciones como Organismo Intermedio Ligero**, para lo cual debe estar completamente separado de las **Unidades Ejecutoras (UUEE)** que realizarán las Expresiones de Interés para la financiación de operaciones en el seno de la EDUSI.

Como integrantes de la **Unidad de Gestión (UG)** se ha designado a cuatro (4) personas del Ayuntamiento de Torrent y a dos (2) personas de la Asistencia Técnica externa que se tiene previsto contratar al efecto.

Ninguna de las personas designadas se encuentran implicadas en ningún servicio o pertenecen a los departamentos de los relacionados con las Unidades Ejecutoras (UUEE) de las operaciones, garantizando así la separación de funciones.

Unidad de Gestión (UG)

Fecha	Puesto en Entidad DUSI	Doc designación
01/02/2017	Presidente: Concejal Delegado Área de Gobierno de Gestión de Recursos y Modernización	Decreto 296/2017
	D. Andrés Campos Casado	
01/02/2017	Coordinador Técnico de la EDUSI: Secretario General de la Administración Municipal	Decreto 296/2017
	D. Jonatan Baena Lundgren	
01/02/2017	Jefa de Unidad de Asuntos Europeos	Decreto 296/2017
	D ^a . M ^a Vicenta Vaquero Pérez	
01/02/2017	Jefa de Negociado de Pagos	Decreto 296/2017
	D ^a . Josefa María Navarro Pastor	
01/02/2017	Asistencia Técnica Externa	Decreto 296/2017

Las personas designadas en la Unidad de Gestión (UG) asumirán todas las funciones vinculadas a la selección de operaciones, además de las que actualmente les corresponden en el Ayuntamiento.

Asignación de funciones en la Entidad DUSI

Función Delegada por la AG (UG)	Responsable (Área/Servicio/Negociado...)	Personal Asignado	
		Número	% de dedicación
Selección de Operaciones y las tareas que ello implica (recepción de las Expresiones de Interés (EdI) de las UUEE, comprobación de adecuación a los criterios de selección -Lista S1- y priorización, aprobación o denegación de las EdI, remisión a la UUEE de un DECA por cada una de las	Concejal Delegado del Área de Gobierno de Gestión de Recursos y Modernización	1	3,6%
	Secretario General de la Administración Municipal	1	4,8%
	Jefa de la Unidad de Asuntos Europeos	1	9,6%
	Jefa de Negociado de Pagos	1	9,6%

Asignación de funciones en la Entidad DUSI

operaciones, carga de las operaciones en Fondos 2020/Galatea 2020, publicación DECA...)	Asistencia Técnica Externa	2	48%
--	----------------------------	---	-----

Los recursos humanos puestos a disposición por la Entidad DUSI para realizar las tareas de la Unidad de Gestión se consideran adecuados, en especialización y número suficiente, para cumplir y garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas, tal y como se declara en **Anexo III-1: Declaración de Suficiencia de Medios Asignados en la Unidad de Gestión.**

En caso de que alguno de los miembros de la UG cause baja o ausencia prolongada, la Entidad DUSI **procederá mediante Decreto**, a la designación de un nuevo integrante con idénticas características y que sustituya al que cause baja o ausencia prolongada, de acuerdo con el régimen de funcionamiento del órgano colegiado aplicado a las Entidades Locales. En el caso de que se trate de un vocal de la Asistencia Técnica, se requerirá a la misma para que en plazo de 10 días proponga a nuevo vocal con idéntico perfil al que cause baja o ausencia.

En caso de modificaciones y circunstancias que obliguen a la Entidad DUSI a revisar su MdP (DUSIT_MOD_MdP), como los nombramientos y ceses en la UG; la Entidad DUSI deberá comunicar a la Autoridad de Gestión (AG), por medio de su Organismo Intermedio de Gestión (OIG) los cambios ocurridos a la mayor brevedad y declarar si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que tiene asignadas. En caso de que no supongan impedimento, deberán acompañar a su declaración, la actualización de su Manual de Procedimientos (DUSIT_REM_DOC)

En todo caso, independientemente de que pueda variar la composición de la Unidad de Gestión, las personas integrantes de la misma no están implicadas en ningún servicio, ni pertenecen a ningún departamento o fundación relacionados con las Unidades Ejecutoras (UUEE) de las operaciones, con lo que se garantiza así la separación de funciones. Para ello se aporta declaración firmada por los miembros de la Unidad de Gestión en la que se da fe de la ausencia actual de conflictos de interés con las Unidades Ejecutoras, así como el compromiso de abstenerse de evaluar en el futuro Expresiones de Interés en las que, por alteraciones en la situación existente a la firma de la declaración, se pueda dar conflictos de interés.

Ver Anexo III: Separación de Funciones de la Unidad de Gestión.

La Unidad de Gestión (UG) de la Entidad DUSI será la encargada de Seleccionar las Operaciones, sin perjuicio de que la Autoridad de Gestión (AG), a través del Organismo Intermedio de Gestión (OIG), efectúe una comprobación final de su admisibilidad, previa a su aprobación (art. 7.5 Reglamento (UE) Nº 1301/2013 de FEDER). El procedimiento de selección y priorización de operaciones en base a las Expresiones de Interés incluirá de forma explícita una verificación de la ausencia de conflictos de interés.

La Unidad de Gestión (UG) de la Entidad DUSI entregará a cada Unidad Ejecutora (UUEE) de las Operaciones un documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA) para cada una de las operaciones que inicien en el periodo de programación.

Además, la Unidad de Gestión (UG) de la Entidad DUSI deberá garantizar la transmisión a las Unidades Ejecutoras (UUEE) -como Beneficiarios de las Operaciones- de cuantas instrucciones se

reciban de las Autoridades de Gestión (AG u OIG), de la Autoridad de Certificación (AC), de la Autoridad de Auditoría (AA), o de cualquier otra autoridad, en la medida en que les afecten.

Sin perjuicio de lo indicado en este Manual de Procedimientos en el que se cumple con las “Directrices para la redacción del Manual de Procedimientos por las Entidades DUSI” en relación a la separación de funciones para la selección y ejecución de operaciones; y dado que la UG puede ser beneficiaria de las Operaciones de “Gestión” y “Comunicación y Publicidad” asociadas al EJE16: de “Asistencia Técnica”; este Manual incorpora las particularidades que garantizan que en el procedimiento de selección de dichas operaciones se mantiene el principio de separación de funciones entre la UG (encargada de ejercer las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión) y las UUEE de las operaciones (beneficiarios), teniendo en consideración lo indicado en el aptdo 2 de la Adenda a las Directrices para la Redacción del Manual de Procedimientos remitido en fecha 24 de mayo de 2017 a las Entidades DUSI por la SGCL del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.

Por tanto, las Expresiones de Interés (EdI) de las operaciones en las que se divide la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión: “Gestión de la Estrategia DUSI” y “Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI” serán suscritas por el órgano titular de la Unidad de Gestión (que será beneficiaria de la operación), mientras que la resolución por la que se seleccione la operación, será adoptada por la Junta de Gobierno que realizará las funciones de la Comisión de Gobierno.

2.2.2 Participación de Asistencia Técnica Externa

Asistencia Técnica Externa		
¿La Entidad DUSI va a contar con una Asistencia Técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	SI ☒	NO ☐
¿En qué funciones va a participar?	Como parte del equipo que conforma la UG realizará las mismas funciones delegadas por la AG a la Entidad DUSI. Entre ellas la Selección de Operaciones y las tareas que ello implica (recepción de las Expresiones de Interés (EdI) de las UUEE, comprobación de adecuación a los criterios de selección -Lista S1- y priorización, aprobación o denegación de las EdI, remisión a la UUEE de un DECA por cada una de las operaciones, carga de las operaciones en Fondos 2020/Galatea 2020, publicación DECA...)	
¿Está prevista la participación de la misma Asistencia Técnica en otros ámbitos de Gestión de la Estrategia?	SI ☒	NO ☐
¿En qué funciones va a participar?	La Asistencia Técnica participará en las funciones de gestión, seguimiento y control de la Estrategia que la Entidad DUSI como beneficiaria de la ayuda tiene asignadas, que se definen en aptdo vigésimo de la Orden HAP/2427/2015, y las firmadas en el “Acuerdo de compromiso en materia de Asunción de Funciones para la Gestión FEDER del Ayuntamiento de Torrent”, y que aparecen definidas en el aptdo 2.1 del presente MdP. En ningún caso realizará las funciones de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones asignadas a las denominadas UUEE.	

Procedimiento para la Selección de la Asistencia Técnica Externa

Tal y como se indica en el aptdo. 2.2.1 del presente MdP se tiene previsto contratar una Asistencia Técnica externa.

El objeto de esta Asistencia es la prestación de los servicios profesionales de consultoría y asistencia técnica al Ayuntamiento de Torrent para la gestión de la EDUSI Torrent 2015-2025, acorde con las características de la ayuda obtenida en la convocatoria del POCS, incluyendo la gestión, seguimiento, coordinación y evaluación de las acciones derivadas de la puesta en marcha y ejecución del Plan de Implementación de la EDUSI, tal y como se define en el aptdo 2.2.2 de este MdP.

El expediente será objeto de tramitación ordinaria de conformidad con lo previsto en el artículo 109 y siguientes TRLCSP.

El procedimiento de adjudicación del contrato será **abierto** de conformidad con lo establecido en el artículo 138.2 y 157 y concordantes del TRLCSP, con arreglo a criterios objetivos que se establezcan en los pliegos de licitación.

El contrato estará sujeto a **regulación armonizada** de conformidad con lo previsto en la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, cuando determina que cualquier contrato de servicios a excepción de los expresamente señalados en el artículo 10 de la Directiva será objeto de regulación armonizada siempre que su valor estimado supere los umbrales establecidos en el artículo 4 de la referida Directiva y que son, 209.000.-€, de modo general a excepción de los epígrafes recogidos en el anexo XIV de la Directiva en cuyo caso y para los contratos que posean este CPV el umbral queda fijado en 750.000.-€.

Dicha Asistencia Técnica, una vez formalizado el contrato procederá a proponer a dos personas integrantes de la misma para incorporarse a la Unidad de Gestión.

2.2.3 Procedimientos para Garantizar las Medidas Antifraude

Se describen los procedimientos para garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivalente al aptdo 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) 1011/2014).

Procedimiento para Garantizar las Medidas Antifraude	
Denominación	Procedimiento para Garantía de las Medidas Antifraude
Código	DUSIT_MED_ANTIFRD
Equipo de Autoevaluación del Riesgo del Fraude (EARF) de la Entidad DUSI	Por Decreto 295/2017 de 1/02/2017, el Ayuntamiento de Torrent como Entidad DUSI resuelve crear el Equipo de Autoevaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Torrent (EARF), integrado por:
Integrantes	Cargo en la Entidad DUSI
D. Andrés Campos Casado	Concejal Delegado del Área de Gobierno de Gestión de Recursos y Modernización
D ^a . M ^a Carmen Aparisi Aparisi	Interventora General
D. Rafael Salinas Giménez	Tesorero Municipal
D ^a . M ^a Pilar Guillén Zaragoza	Letrada de la Asesoría Jurídica Municipal
D ^a . Eva Monge Martínez	Jefa del Servicio de Contratación
D. Antonio Martínez Quílez	Director del Servicio de Personal
D. Jonatan Baena Lundgren	Secretario General de la Administración Municipal
Consideraciones sobre el Ejercicio inicial de Evaluación del riesgo del Fraude	En el ejercicio inicial de riesgo de fraude realizado se han evaluado 3 riesgos correspondientes a la fase de selección de operaciones y 8 riesgos correspondientes a la fase de ejecución de las operaciones, considerándose que son todos relevantes para la Entidad DUSI. Tras la evaluación realizada, siguiendo la metodología descrita en la “Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre la evaluación de riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas”, se ha llegado a una serie de conclusiones: Aunque el EARF ha valorado el Riesgo Bruto en la SR1 como importante (de 4 a 6), los controles existentes en el Ayuntamiento de Torrent permiten reducir el impacto y probabilidad de forma que el Riesgo Neto se considera aceptable (de 1 a 3). No obstante, y tras analizar los controles atenuantes propuestos en el anexo II del documento de “Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionada contra el fraude (EGESIF_14-0021-00)”, se ha considerado de interés por parte del EARF proponer nuevos controles con el fin de prevenir,

Procedimiento para Garantizar las Medidas Antifraude

detectar, corregir y perseguir cualquier caso de irregularidad, fraude y/o corrupción que pueda darse en la actividad del Ayuntamiento y en particular de la EDUSI.

El Riesgo Bruto en la SR2 y SR3 se considera importante (de 4 a 6) pero los controles existentes en el Ayuntamiento de Torrent permiten reducir el impacto y probabilidad de forma que el Riesgo Neto se considera aceptable (de 1 a 3)

Aunque el Riesgo Bruto en IR1 e IR2 se considera grave (de 8 a 16), los controles existentes permiten valorar el Riesgo Neto como aceptable (de 1 a 3). Además, el EARF se compromete a adoptar e incorporar nuevos controles que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier posible caso de fraude que pueda darse en la actividad del Ayuntamiento y en particular de la EDUSI.

Se ha valorado el Riesgo Bruto en IR3-IR4-IR5-IR7 como importante (de 4 a 6) y con los controles existentes se ha reducido el Riesgo Neto a aceptable (de 1 a 3). En todos los casos se han adoptado nuevos controles.

El Riesgo Bruto en IR6 se considera grave (de 8 a 16) y pese a los controles existentes en el Ayuntamiento el EARF no ha considerado que la reducción de impacto y probabilidad sea suficiente por lo que el Riesgo Neto se considera importante (de 4 a 6), adoptándose varios nuevos controles como Plan de Acción para reducir el Riesgo Objetivo.

El Riesgo Bruto en IR8 se considera grave (de 8 a 16) pero tras la aplicación de los controles existentes, el EARF considera que el impacto y la probabilidad se reducen de forma que el Riesgo Neto se valora como aceptable (de 1 a 3) y no es necesario aplicar ningún nuevo control.

Fruto del ejercicio realizado se concluye proponer a la alta dirección del Ayuntamiento una serie de medidas vinculadas al ciclo de vida del fraude: prevención, detección, corrección y persecución, definidas en el siguiente punto.

Se adjunta como Anexo VIII: Convocatoria y Certificado acuerdos Autoevaluación Inicial de Riesgo de Fraude.

Medidas y Compromisos del OIL en la Lucha Contra el Fraude

a) Prevención:

- Compromiso de la alta dirección de la Entidad DUSI a través de una "Declaración de política de lucha contra el fraude".
- Asignación de responsabilidades en lucha contra fraude mediante la designación de un Equipo Autoevaluación de Riesgo de Fraude.
- Declaraciones de ausencia de conflicto de interés por parte de todos los agentes implicados en la gestión y ejecución de la EDUSI.
- Acciones de formación y sensibilización.
- Publicación de documentación relativa a los riesgos de fraude en la intranet del Ayuntamiento y en la web oficial de la Estrategia DUSI.

b) Detección:

- Habilitar mecanismos de información para comunicar sospechas de fraude

c) Corrección y Persecución:

Procedimiento para Garantizar las Medidas Antifraude

	• Diseño de medidas proporcionadas y eficaces para corregir las irregularidades detectadas. • En caso de detectar una irregularidad sistémica, el Equipo de Autoevaluación del Riesgo del Fraude (EARF) de la Entidad DUSI se reunirá para estudiar y diseñar el Plan de Acción que mejor se adecúe y corrija los riesgos detectados. • Comunicar al Organismo Intermedio de Gestión (OIG) los riesgos de fraude detectados para que proceda a la recuperación de importes ya certificados. • Procedimientos Sancionadores/Penales: aplicación de la normativa vigente (Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno; Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público o LRJSP; RDL 5/2015 TR de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o TREBEP).
Frecuencia de las Autoevaluaciones a realizar por el EARF	El Ejercicio de Autoevaluación a realizar por el EARF se establece en principio con carácter anual (1). Cuando el nivel de riesgo identificado sea muy bajo y no se informe de casos de fraude durante el año anterior, se puede revisar la autoevaluación solo cada dos (2) años. Sin embargo, podrá exigirse una periodicidad inferior total o parcial, ante circunstancias que así lo aconsejen como cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude.
Envío de la autoevaluación	El Ejercicio de Autoevaluación deberá ser remitido al respectivo OIG.

2.3 Definición de los procedimientos

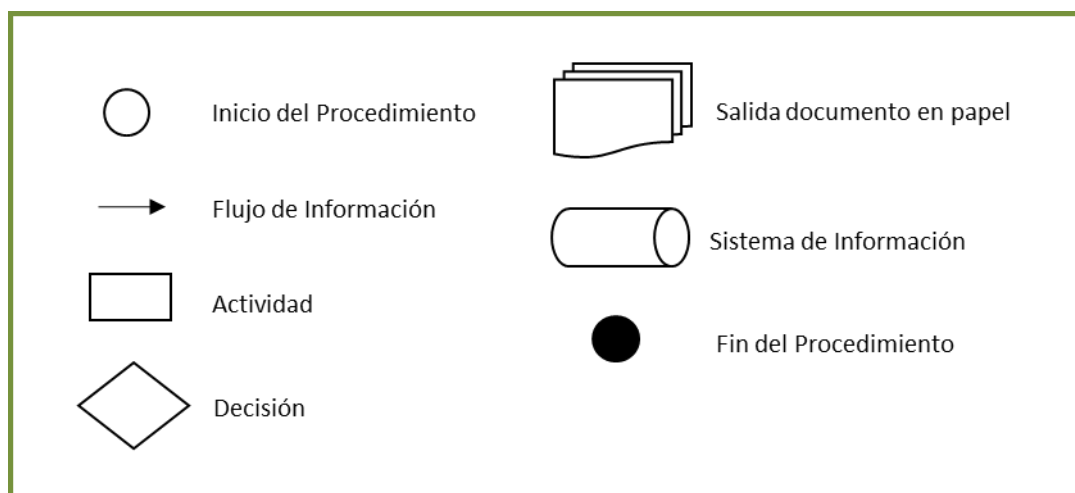
El establecimiento de procedimientos con etapas y pasos formales (trámites) responde a la necesidad de la articulación de una forma de proceder transparente y no discriminatoria por parte de las Administraciones que en el caso que nos ocupa se vincula a las tareas delegadas en la Entidad DUSI como Organismo Intermedio Ligero.

Procedimientos		
Código	Denominación	Objeto
DUSIT_MOD_MdP	Procedimiento para la Modificación del Manual de Procedimientos	Asegurar que en todo momento el presente MdP está alineado con el marco normativo que sea aplicable.
DUSIT_SEL_OP_DECA	Procedimiento para la Selección de Operaciones, Expresiones de Interés y Entrega del DECA	Asegurar que la selección y priorización de operaciones tras la revisión de las EdI, la entrega a las UUEEE de los DECA y el alta de las operaciones en Fondos2020 o

Procedimientos

		GALATEA es transparente, no discriminatoria y acorde al marco normativo.
DUSIT_ARCH_PISTAUD	Procedimiento para Archivado y Pista de Auditoría	Cumplir los requisitos de la normativa aplicable en cuanto al archivado y pista de auditoría para las funciones delegadas por la AG y en el marco de la EDUSI.
DUSIT_RECLAMACION	Procedimiento para Recepción, Análisis y Resolución de Reclamaciones	Asegurar la existencia y adecuada articulación de un mecanismo para la recepción y tratamiento de reclamaciones según el artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
DUSIT_REM_DOC	Procedimiento para Remisión de Copias Electrónicas Auténticas	Asegurar que el intercambio de documentación entre la Entidad DUSI y la AG/OIG se produce con las garantías adecuadas de autenticidad.

La **simbología** utilizada en los Diagramas de Flujo del presente Manual para la descripción de Procedimientos, es la siguiente:



2.3.1 Procedimiento para la Modificación del Manual de Procedimientos

Procedimiento de Modificación del Manual de Procedimientos	
Denominación	Procedimiento para la Modificación del Manual de Procedimientos
Código	DUSIT_MOD_MdP
Objeto	Asegurar que en todo momento el presente MdP está alineado con el marco normativo que sea aplicable
Alcance	• Atender a modificaciones normativas comunitarias o nacionales que alteren el contenido del documento. • Subsanan deficiencias detectadas. • Atender a mejoras sobre los procedimientos establecidos motivadas por la evolución natural del proyecto. • Satisfacer recomendaciones de organismos competentes.
Agentes y Roles (Unidades, Personas o Departamentos que realizan esta función)	• Agentes que pueden proponer modificaciones: Autoridades de Gestión (AG u OIG) de FEDER o cualquier organismo de la Entidad DUSI. • Agentes que aprueban la realización de modificaciones: Concejal Delegado del área de Gestión de Recursos y Modernización. • Agentes que realizan las modificaciones: Unidad de Gestión (UG) de la Entidad DUSI. • Agentes que son notificados para alegaciones antes de generar una nueva versión: todos los organismos de la Entidad DUSI afectados por la modificación. • Agentes notificados cuando se aplica una modificación: Autoridades de Gestión (AG u OIG) de FEDER, además de publicar la nueva versión en un lugar accesible a todos los organismos implicados en la EDUSI (web EDUSI).
Hitos del Procedimiento	El presente Manual de Procedimientos para la selección de operaciones podrá ser modificado por la Unidad de Gestión, por iniciativa propia o a petición de las Autoridades de Gestión (AG u OIG) de FEDER, o de cualquiera de las Unidades (UG o UUEE) de la Entidad DUSI y deberá ser aprobado por el Concejal Delegado del Área de Gestión de Recursos y Modernización. Las modificaciones propuestas (ya sea por autoridades de gestión FEDER o por algún organismo interno de la EDUSI) se remitirán directamente a la Unidad de Gestión para su análisis. La Unidad de Gestión deliberará sobre la conveniencia o no de aplicar la modificación propuesta que, en caso de ser aprobada dará lugar a un borrador de la nueva versión. En caso contrario (si es denegada la modificación) se emitirá y archivará un documento motivando la decisión y notificando al organismo que realizó la solicitud. En caso de que la Unidad de Gestión considere pertinente la realización de la modificación propuesta, elaborará un borrador del nuevo manual, el cual distribuirá a los órganos de gestión afectados por la modificación abriendo un periodo de alegaciones de 10 días hábiles. La nueva versión del Manual de Procedimientos incorporará las alegaciones aceptadas. Se archivarán todas las alegaciones recibidas y su consideración o no brevemente justificada.

Procedimiento de Modificación del Manual de Procedimientos

En caso de modificaciones y circunstancias que obliguen al Ayuntamiento de Torrent a revisar el Manual de Procedimientos como Entidad DUSI designada como Organismo Intermedio Ligero (OIL) para la selección de operaciones, se procederá a través de ORVE a comunicar a la AG mediante envío de un escrito al Organismo Intermedio de Gestión (OIG) indicando las causas que han motivado la modificación del Manual, declarando si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que tienen asignadas.

Se deberá adjuntar una declaración en los términos expuestos en el párrafo anterior y una nueva versión del Manual con las modificaciones realizadas para la aprobación por parte del OIG e incorporación en el historial de designaciones de que se trate en la aplicación Fondos 2020/GALATEA (DUSIT_REM_DOC)

Los documentos generados (denegación o nueva versión del manual y recopilación de alegaciones) serán almacenados de forma trazable empleando para ello el Procedimiento de archivado y pista de auditoría (DUSIT_ARCH_PISTAUD).

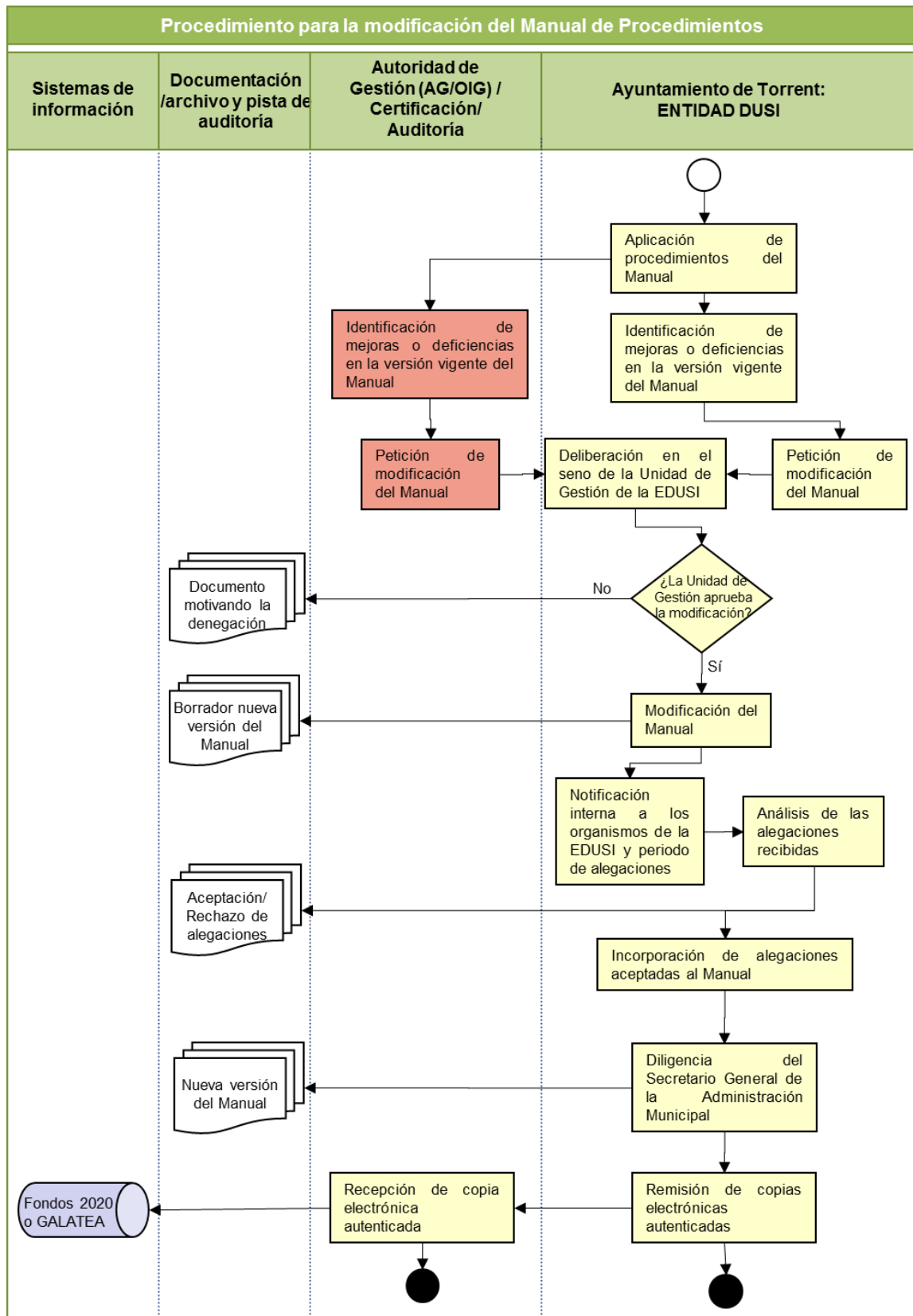
Normativa

Acuerdo de Compromiso en Materia de asunción de Funciones para la Gestión FEDER del Ayuntamiento de Torrent.

Observaciones

- El envío de las nuevas versiones del Manual de Procedimientos a la Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio de Gestión se realizará por ORVE y se registrará por lo establecido en el procedimiento DUSIT_REM_DOC.
- El Manual de Procedimientos aprobado será diligenciado por el Secretario General de la Administración Municipal.
- El periodo de alegaciones a los borradores elaborados por la Unidad de Gestión se comunicará mediante correo electrónico adjuntando el documento del borrador firmado por un miembro de la Unidad de Gestión. Las alegaciones se remitirán por el mismo canal identificando claramente la persona u organismo que la formula así como el contenido de la misma.

Diagrama del Procedimiento DUSIT_MOD_MdP



2.3.2 Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones y entrega del DECA

Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones y entrega del DECA	
Denominación	Procedimiento para la Selección de Operaciones, Expresiones de Interés y Entrega del DECA
Código	DUSIT_SEL_OP_DECA
Objeto	Asegurar que la selección y priorización de operaciones tras la revisión de las Expresiones de Interés, la entrega a las UUEEE de los DECA y el alta de las operaciones en Fondos2020 o GALATEA es transparente, no discriminatoria y acorde al marco normativo. Igualmente, asegurar que todo beneficiario recibe el DECA y que en este se recoge todo lo pertinente, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.
Alcance	- Recepción de Expresiones de Interés firmadas a la UG, presentadas por las Unidades Ejecutoras (UUEE). - Selección y priorización operaciones en base a las fichas de referencia incluyendo el alineamiento con la normativa comunitaria y nacional aplicable. - Remisión de motivación denegación de las expresiones de interés no seleccionables. - Información de propuestas de Expresiones de Interés consideradas favorables por la UG, al Órgano Plenario y al Comité de Participación de la EDUSI para su conocimiento y seguimiento, acorde a las funciones asignadas por Decreto 214/2017 y Decreto 213/2017 respectivamente. - Elaboración y remisión, del DECA al beneficiario una vez se selecciona una expresión de interés. - Registro de la operación asociada a la expresión de interés seleccionada en Fondos 2020 o GALATEA. - Elaboración y remisión, del documento de aprobación de la operación firmado en DOCELWEB.
Agentes y Roles (Unidades, Personas o Departamentos que realizan esta función)	- Agentes que pueden remitir expresiones de interés: las Unidades Ejecutoras (UUEE). - Agentes que seleccionan y priorizan operaciones en base a expresiones de interés: la Unidad de Gestión (UG) de la Entidad DUSI. - Agentes que son informados: El Comité de Participación de la EDUSI, La Comisión de Gobierno de la EDUSI y el Órgano Plenario de la Comisión Técnica EDUSI. - Agentes que supervisan el procedimiento de selección y priorización de operaciones: Organismo Intermedio de Gestión (OIG) y Autoridad de Gestión (AG).
Hitos del Procedimiento	El presente procedimiento coordinará la actuación de los agentes implicados (Unidades Ejecutoras-UUEE, Unidad de Gestión-UG y Autoridad de Gestión-AG/Organismo Intermedio de Gestión-OIG) a efectos de la evaluación, selección y aprobación de operaciones a ejecutar en el marco de la EDUSI.

Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones y entrega del DECA

Adicionalmente, en el presente procedimiento se mantendrá informado al Comité de Participación de la EDUSI, la Comisión de Gobierno de la EDUSI y el Órgano Plenario de la Comisión Técnica EDUSI, contando con el visto bueno y/o propuesta de medidas complementarias, acorde con las funciones asignadas a estos órganos en la EDUSI.

El procedimiento comenzará en el momento en que uno de los potenciales beneficiarios de las operaciones (UUEE) remita una Expresión de Interés a la UG responsable de la selección de operaciones siguiendo el formato (ver Anexo IV: Modelo Solicitud Expresión de Interés, que se adaptará a cada operación en función de las características específicas de la operación) y cauces establecidos. La UG llevará un registro de todas las expresiones de interés recibidas. Las reiteraciones de expresiones de interés previas (por ejemplo para subsanar deficiencias detectadas) se considerarán, a efectos de registro, como una nueva expresión de interés.

La UG aplicará los criterios de selección y priorización correspondientes a UG se incluirán, entre otros, los siguientes:

- Revisión de que la expresión de interés está correctamente cumplimentada y lleva asociada toda la información necesaria para su completa evaluación.
- Revisión de que la operación propuesta entra en el ámbito FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervenciones.
- Que la Unidad Ejecutora tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo.
- Que se cumple toda la normativa aplicable en operaciones ya iniciadas.
- Que no incluye actividades que formen parte de operaciones que fueron objeto de un procedimiento de recuperación.
- Que se determinan las categorías de intervención.

La UG contrastará la adecuación de la operación a los Criterios para la Selección de Operaciones (CPSO), por medio de la lista de comprobación S1 que deberá revisar antes de formalizar la selección. (Ver en Anexo VI. Lista de comprobación S1 previa a la selección de la operación).

Una vez analizada la Expresión de Interés, la UG informará a la UUEE que la remitió en uno de los siguientes sentidos: la existencia de deficiencias que la hacen no seleccionable (detallando las mismas para dar lugar a su revisión y una reiteración de la expresión de interés) o, en su defecto, su consideración como seleccionable y prioritaria. La UG registrará todas las Expresiones de Interés recibidas y comunicará las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a las UUEE solicitantes.

En caso de Evaluación favorable de la Expresión de Interés, la UG informará al Comité de Participación de la EDUSI, de aquellas Expresiones de Interés consideradas favorables, para el visto bueno o la propuesta de medidas complementarias por parte de estos órganos que serán tenidas en cuenta a la hora de la elaboración del DECA por parte de la UG.

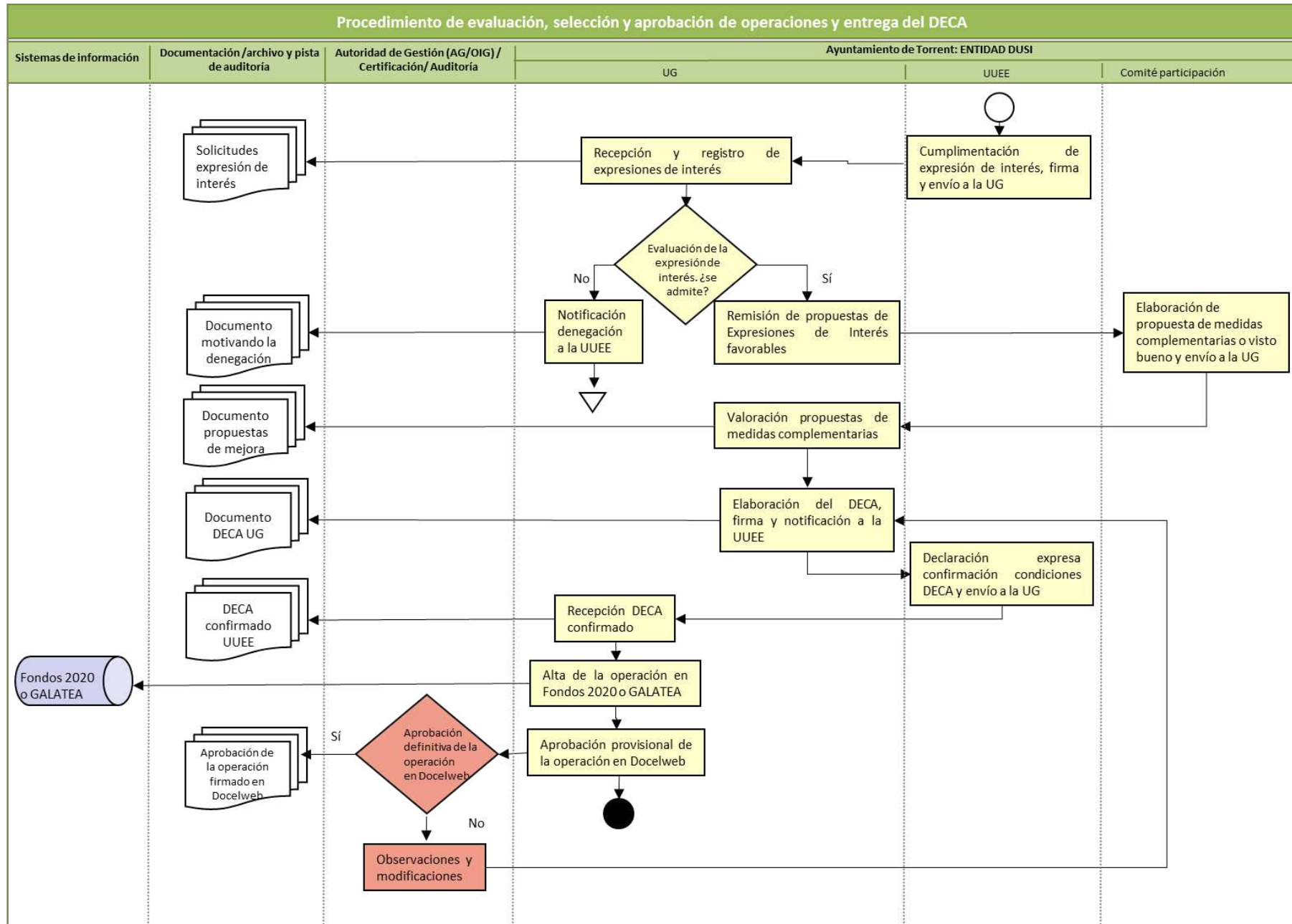
Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones y entrega del DECA

	La UG entregará un DECA firmado, adaptado a la operación seleccionada, a la UUEE solicitante. El DECA (documento en el que se describen las condiciones de la ayuda para cada operación) es el documento en el que se establecen las condiciones de cada ayuda FEDER de una operación específica, de manera que las UUEE beneficiarias tendrán certidumbre sobre los condicionantes y obligaciones de la ayuda recibida. La UUEE devolverá firmado el documento DECA como certificado de la recepción del documento de aprobación de la selección de operaciones. Ver en Anexo V: Modelo DECA, que se adaptará a cada operación en función de las características específicas de la operación. La UG procederá a dar de alta la operación mediante su carga en la aplicación Fondos2020/GALATEA, para la posterior aprobación y seguimiento de la operación por parte de la AG/OIG, y a firmar la aprobación provisional de la operación en Docelweb. La AG/OIG realizará una comprobación final de la admisibilidad de las operaciones (lista comprobación S-1) y aprobará o no el alta de la operación de manera definitiva firmando la aplicación Docelweb. En caso de observaciones, se notificará a la UG para la corrección o adecuación de la operación, tras lo cual se repetirá el proceso nuevamente hasta la aprobación definitiva por parte de la AG/OIG.
Normativa	Artículo 7 aptdo 5 del Rgto (UE) 1301/2013. El cumplimiento de la Normativa nacional y comunitaria se asegura en la aplicación de los criterios de selección y priorización recogidos en el documento correspondiente remitido a la Autoridad de Gestión, puesto que entre dichos criterios se contemplan ambos aspectos haciendo referencia explícita al marco de subvencionabilidad de conceptos así como a la adhesión a los principios de los diferentes objetivos temáticos y específicos según sea el caso. En este sentido, tanto el Documento de Aprobación como el DECA incluirán una referencia explícita de adhesión a dichas normativas.
Observaciones	- Se realizará una labor de difusión e información del inicio de las Convocatorias de Expresiones de Interés entre las diferentes UUEE (beneficiarios potenciales) de la Entidad DUSI. - Los formularios y procedimientos para solicitar las Expresiones de Interés, así como condiciones que deban satisfacer las operaciones a seleccionar y criterios detallados de la selección se publicarán en la página web de la Entidad DUSI. - Para el intercambio de documentos entre las Unidades Ejecutoras (UUEE) y la Unidad de Gestión (UG) se requerirá que los documentos vayan firmados por un responsable del organismo emisor del documento (ya sea mediante firma manuscrita o digital) - Por parte de las Unidades Ejecutoras (UUEE), se admitirá el uso de cuentas de correo corporativas del consistorio u otros organismos públicos para el intercambio de la información, siempre y cuando se puedan vincular unívocamente a personal del organismo emisor, y el destinatario valide la correcta recepción del mensaje. En caso contrario se deberá asegurar la recepción del mismo por otros cauces.

Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones y entrega del DECA

- Siguiendo las directrices de transparencia y no discriminación, el consistorio publicará las expresiones de interés recibidas, así como los criterios de selección y priorización de operaciones en base a los cuales serán evaluadas, en la web de la Entidad DUSI.
- Todos los documentos generados (registro de expresiones de interés, expresiones de interés, DECA, documentos motivados de la denegación, documentos de aceptación del DECA y documentos de aprobación) serán archivados mediante el Procedimiento de Archivado y Pista de Auditoría DUSIT_ARCH_PISTAUD para mantener una adecuada pista de auditoría.
- La Fecha de la selección de la operación será la que haya consignado la Entidad DUSI, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada de la selección.

Diagrama del Procedimiento DUSIT_SEL_OP_DECA



2.3.3 Procedimiento de Entrega de un DECA a un Beneficiario

Tal y como se establece en el **Acuerdo de Compromiso en Materia de Asunción de Funciones** para la Gestión FEDER del Ayuntamiento de Torrent firmado el 10 de febrero de 2017, en el apartado de “Selección y puesta en marcha de operaciones”:

[...]La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes¹ y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

A efectos de la selección de operaciones, la Entidad Local DUSI se asegurará de que se entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, un documento que como mínimo:

- a. establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,*
- b. indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,*
- c. incorpore el plan financiero,*
- d. incluya el calendario de ejecución,*
- e. indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda,*
- f. establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.*

Así mismo, antes de tomar la decisión por la que se selecciona la operación, la Entidad Local DUSI se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

La Entidad Local DUSI proporcionará a las unidades ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.[...]

De igual forma, en el **Decreto 296/2017 de Torrent del 1 de febrero de 2017 (Anexo II: Nombramiento de los miembros de la Unidad de Gestión)**, apartado Tercero- 3.2 Órgano de Gestión, se establecen las funciones de este órgano:

[...] B. Funciones como organismo intermedio ligero a efectos de selección de operaciones.

- Entregar a las unidades ejecutoras un DECA (Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda art. 125.3.c RDC) por cada una de las operaciones susceptibles de ser seleccionadas.*
- Instar a los órganos ejecutores a presentar las expresiones de interés de potenciales operaciones a seleccionar con detalle de la operación propuesta, presupuesto, etc*
- [...]*
- Formalizar la selección de operaciones mediante un acto en el que se recojan las condiciones de la ayuda (DECA), requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el art. 125.3 del RDC y notificarlo debidamente al órgano ejecutor que haya presentado la expresión de interés.*
- [...]*

¹ El Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental y el resto de normativa aplicable

C. Funciones de gestión y seguimiento de la EDUSI.

- *Entregar a las unidades ejecutoras de la operación un DECA (Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda art.125.3.c del RDC que establece que se entregue un DECA) por cada una de las operaciones que se inicien en el período de programación.*
- *Transmitir a las unidades ejecutoras las instrucciones recibidas de la Autoridad de Gestión, y Organismo intermedio.*
- *Declarar al Organismo intermedio de Gestión, si se produce la circunstancia, las ayudas que se soliciten y/o obtengan para las líneas de actuación que han resultado cofinanciadas que hayan sido comunicadas a estos efectos por los órganos ejecutores.*
- *[...]*
- *Mantener un sistema de contabilidad independiente para todas las transacciones relacionadas con una operación (art. 125.4.b del DECA)*
- *[...]*

La entrega del DECA se ha integrado en el procedimiento **DUSIT_SEL_OP_DECA** denominado “Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones y Entrega del DECA”, el cual abarca los trámites que se realizan entre los agentes implicados desde que una UUEE remite una expresión de interés a la UG, hasta que este último organismo le remite un documento justificando que la operación no es seleccionable o un documento DECA en caso que sea seleccionable y la posterior carga de la operación en Fondos 2020/GALATEA.

El DECA elaborado y entregado para cada operación solicitada, contemplará todos los aspectos pertinentes incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

Ver Anexo V: Modelo DECA, que se adaptará a cada operación en función de las características específicas de la operación.

2.3.4 Procedimiento de Archivado y de Pista de Auditoría

Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad y un sistema de archivado y pista de auditoría adecuados.

Procedimiento de Archivado y de Pista de Auditoría	
Denominación	Procedimiento para Archivado y Pista de Auditoría
Código	DUSIT_ARCH_PISTAUD
Objeto	Cumplir los requisitos de la normativa aplicable en cuanto al archivado y pista de auditoría para las funciones delegadas por la AG y en el marco de la EDUSI.
Alcance	• Identificar la documentación que conforma la pista de auditoría de la EDUSI. • Informar a todos los agentes implicados en gestión y ejecución de la EDUSI sobre los requisitos que deben cumplir en relación al mantenimiento de una pista suficiente de auditoría. • Conservar la documentación por cada operación, por cada contrato y por cada transacción en la sede de la Entidad DUSI beneficiaria de la ayuda, de las entidades responsables de la selección de las operaciones (Unidad de Gestión) y de los beneficiarios de las operaciones (Unidades Ejecutoras), según corresponda. • Disponer de un archivo físico y digital de todos los documentos justificativos de que acrediten el gasto certificado a la Comisión Europea. • Disponer de un registro de todos los documentos que acrediten el gasto certificado e identifique la ubicación de las unidades que conservan los documentos justificativos relativos a gastos. • Disponer de un sistema contable que permita conciliar los importes certificados con los registros contables. • Estar a disposición de la Autoridad de Gestión (AG) o del Organismo Intermedio de Gestión (OIG) de FEDER para atender a las Auditorías, proporcionándoles toda la información requerida.
Agentes y Roles (Unidades, Personas o Departamentos que realizan esta función)	• Agentes que definen y actualizan la pista de auditoría: Comisión Técnica de la EDUSI. • Agentes que conservan la documentación de la pista de auditoría: Entidad DUSI, Unidad de Gestión (UG) y Unidades Ejecutoras (UUEE). • Agentes que supervisan el procedimiento de archivado y pista de auditoría: Autoridad de Gestión (AG) u Organismo Intermedio de Gestión (OIG), Autoridad de Certificación (AC), Autoridad de Auditoría (AA) de FEDER, y Comisión Técnica de la EDUSI.
Hitos del Procedimiento	Uno de los puntos clave es garantizar un sistema de archivado y pista de auditoría adecuados respecto a la disponibilidad de documentos y trazabilidad de la información soporte de la EDUSI.

Procedimiento de Archivado y de Pista de Auditoría

Como primer paso del procedimiento la Comisión Técnica de la EDUSI definirá la **Pista de Auditoría de la EDUSI**, es decir, elaborará un listado donde identifique toda la documentación y/o información necesaria para dar soporte documental de la gestión de la EDUSI ante la AG/OIG (para su posterior justificación ante la Comisión Europea), donde se registre la persona y unidad responsable de la custodia física y/o digital de los documentos.

Una vez elaborado el registro de documentación completa de la EDUSI se remitirá por correo electrónico a todos los agentes implicados en la gestión y ejecución de la misma para validación, y se establecerá un plazo para recepción de observaciones y propuestas de modificaciones del sistema de archivo físico y/o digital propuesto.

El Comité Técnico de la EDUSI configurará el archivo físico y digital de la EDUSI y procederá a su actualización periódica solicitando la documentación en forma de originales o de copias compulsadas de originales a las unidades responsables de generación de cada documento. En este sentido, cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría. A nivel contable, se creará un código de proyecto contable que permita identificar claramente los gastos e ingresos asociados a la EDUSI.

Finalmente, se informará a los beneficiarios de las operaciones (UUEE) de la obligación mantener una pista de auditoría adecuada.

Normativa

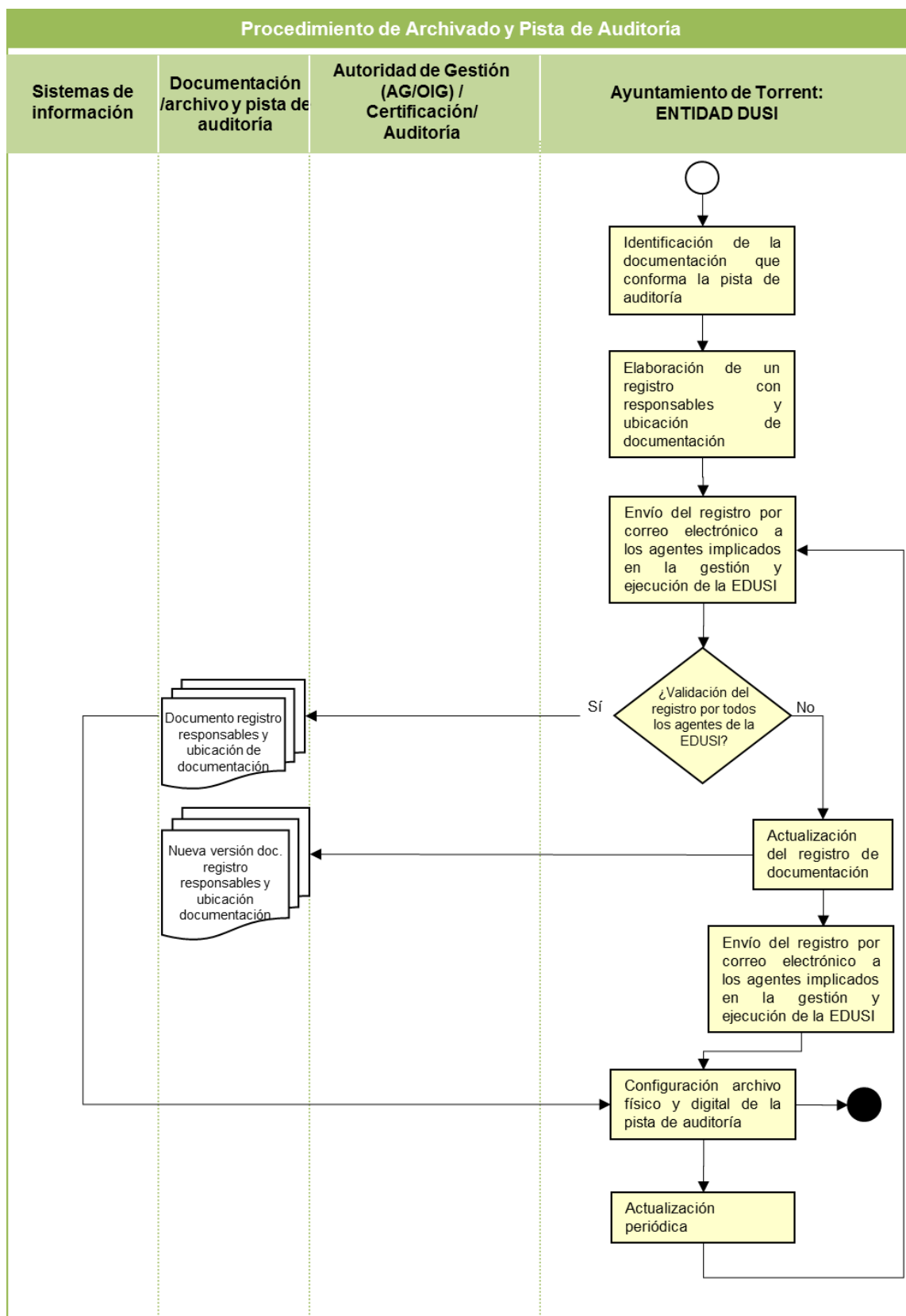
Artículo 140 del Rgto (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes relativas a los Fondos Europeos (RDC).

Observaciones

Se considera que una pista de auditoría es adecuada cuando cumple los criterios siguientes:

- Permita conciliar los importes agregados certificados a la AG/OIG con los registros contables detallados y los documentos acreditativos que obran en poder de la AA, AC, AG, OIG y las Entidades DUSI (beneficiarios de la ayuda), con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco del Programa Operativo.
- Permita verificar el pago de la contribución pública al beneficiario de la operación (UUEE).
- Permita verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento para el Programa Operativo.
- Contenga, con respecto a cada operación, según proceda, las especificaciones técnicas y el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la concesión, los documentos relativos a los procedimientos de selección de operaciones y de contratación pública, los informes de situación y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
- Por cada operación, por cada contrato y por cada transacción, se dispondrá de un archivo digital para reforzar la pista de auditoría.

Diagrama del Procedimiento DUSIT_ARCH_PISTAUD



2.3.5 Procedimiento de Recepción, Análisis y Resolución de las Reclamaciones

Procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, aptdo 3, del Rgto (UE) 1303/2013 referidas al ejercicio de las funciones delegada por la AG en la Entidad DUSI (Selección de Operaciones).

Procedimiento de Gestión de Reclamaciones	
Denominación	Procedimiento para Recepción, Análisis y Resolución de Reclamaciones
Código	DUSIT_RECLAMACION
Objeto	Asegurar la existencia y adecuada articulación de un mecanismo para la recepción y tratamiento de reclamaciones según el artículo 74, aptdo 3, del Rgto (UE) 1303/2013.
Alcance	Este procedimiento tiene como finalidad establecer el método a seguir para realizar la recogida de las reclamaciones (incidencias y sugerencias) recibidas en relación a la Selección de Operaciones en el ámbito de la Estrategia DUSI.
Agentes y Roles (Unidades, Personas o Departamentos que realizan esta función)	• Agentes que formulan reclamaciones: Las reclamaciones podrán ser formuladas por cualquier persona perteneciente a la entidad DUSI o externa a la misma. • Agentes que gestionan las reclamaciones: Unidad de Gestión (UG), Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude (EARF), Unidades Ejecutoras (UUEE) • Agentes que supervisan la gestión de reclamaciones: Autoridades de Gestión (AG) u Organismo Intermedio de Gestión (OIG) de FEDER, y Comisión Técnica de la EDUSI
Hitos del Procedimiento	Presentación de Reclamaciones: Las reclamaciones se presentarán siempre por escrito y podrán realizarse de manera anónima, si bien es aconsejable que la persona que realice las observaciones se identifique a fin de poder responder de manera personalizada. Se podrán presentar reclamaciones a la Entidad DUSI a través de los siguientes medios: • Presencialmente: Depositando un escrito en el Registro del Ayuntamiento. • Telemáticamente: Rellenando el formulario correspondiente en el Buzón de Sugerencias, de la sede electrónica del Ayuntamiento Recepción de las Reclamaciones: la Unidad de Gestión (UG) recibe directamente todas las reclamaciones y las registra en una aplicación informática creada a tal fin. La codificación de las reclamaciones se realiza mediante la selección del tipo (reclamación, incidencia o sugerencia) y mediante la asignación automática de un número correlativo. Admisión de las Reclamaciones: Para que una reclamación sea admitida, deberá cumplir unos requisitos mínimos: • Haber sido escrita en un lenguaje correcto. • Estar suficientemente motivada (tiene fundamentos). • Ser respetuosa con las instancias aludidas o implicadas.

Procedimiento de Gestión de Reclamaciones

Si no cumple los requisitos mínimos anteriormente descritos no se admite la incidencia o sugerencia. La Unidad de Gestión (UG) envía una notificación de su no admisión al interesado vía e-mail, siempre que éste se haya identificado, en el plazo máximo de 20 días hábiles, contados desde la fecha en que el escrito haya tenido entrada en la Unidad de Gestión.

Si la reclamación es admitida, se procede a la identificación del área o departamento afectado (UUEE/UG/EARF), y una vez recibida la reclamación por dicha unidad, la Unidad de Gestión (UG) realizará la apertura de una carpeta en formato electrónico con el nombre del solicitante (si se ha identificado), que servirá para archivar toda la documentación que se vaya generando.

Análisis de la Reclamaciones: Una vez recibida la reclamación, la Unidad correspondiente procede a analizar la reclamación, pudiendo consultar toda la documentación y legislación necesaria y reuniéndose con las personas adecuadas para obtener toda la información y poder definir la solución a aplicar, desde el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.

La Unidad afectada analiza la reclamación para definir la mejor solución a aplicar, estudiando las acciones necesarias para la resolución. Tras el análisis se incluyen las mencionadas acciones y el responsable de realizarlas en la aplicación informática, con el fin de que la Unidad de Gestión (UG) pueda realizar su seguimiento.

- En el caso de Incidencias, el área o departamento afectado analiza la incidencia para determinar su causa y su posible subsanación. La repetitividad o la gravedad de una incidencia puede dar lugar a la apertura de una no conformidad, que deberá ser comunicada al Equipo de Evaluación de Riesgo de Fraude (EARF) que la tratará, tal y como se detalla en el Procedimiento para Garantía de las Medidas Anti-fraude (DUSIT_MED_ANTIFRD).
- En el caso de sugerencias, el área o departamento afectado analiza la sugerencia para determinar si es posible su viabilidad. En caso positivo, procede al estudio de la realización de las acciones necesarias para aplicar la sugerencia, introduciéndolas en la aplicación informática junto con el responsable de su realización, con el fin de que la UG pueda realizar su seguimiento. En caso negativo, se informará a la UG, que a su vez dará por cerrada la reclamación en la aplicación informática y enviará una comunicación con los motivos correspondientes para la desestimación por inviabilidad de la sugerencia al reclamante (siempre que esté identificado).

Una vez se establezca una solución definitiva se comienza a desarrollar las acciones oportunas. En ese momento la UG procede al cierre de la reclamación.

Cierre de las Reclamaciones: la UG es la responsable de realizar el seguimiento periódico y cierre de cualquier reclamación que se produzca, independientemente de que sea la propia UG la responsable directa de su resolución. Para ello, registra el cierre de cada reclamación en la aplicación informática utilizada. De esta manera se garantiza el cierre de todas las acciones abiertas, evitando que quede alguna incidencia o sugerencia sin estudio o respuesta.

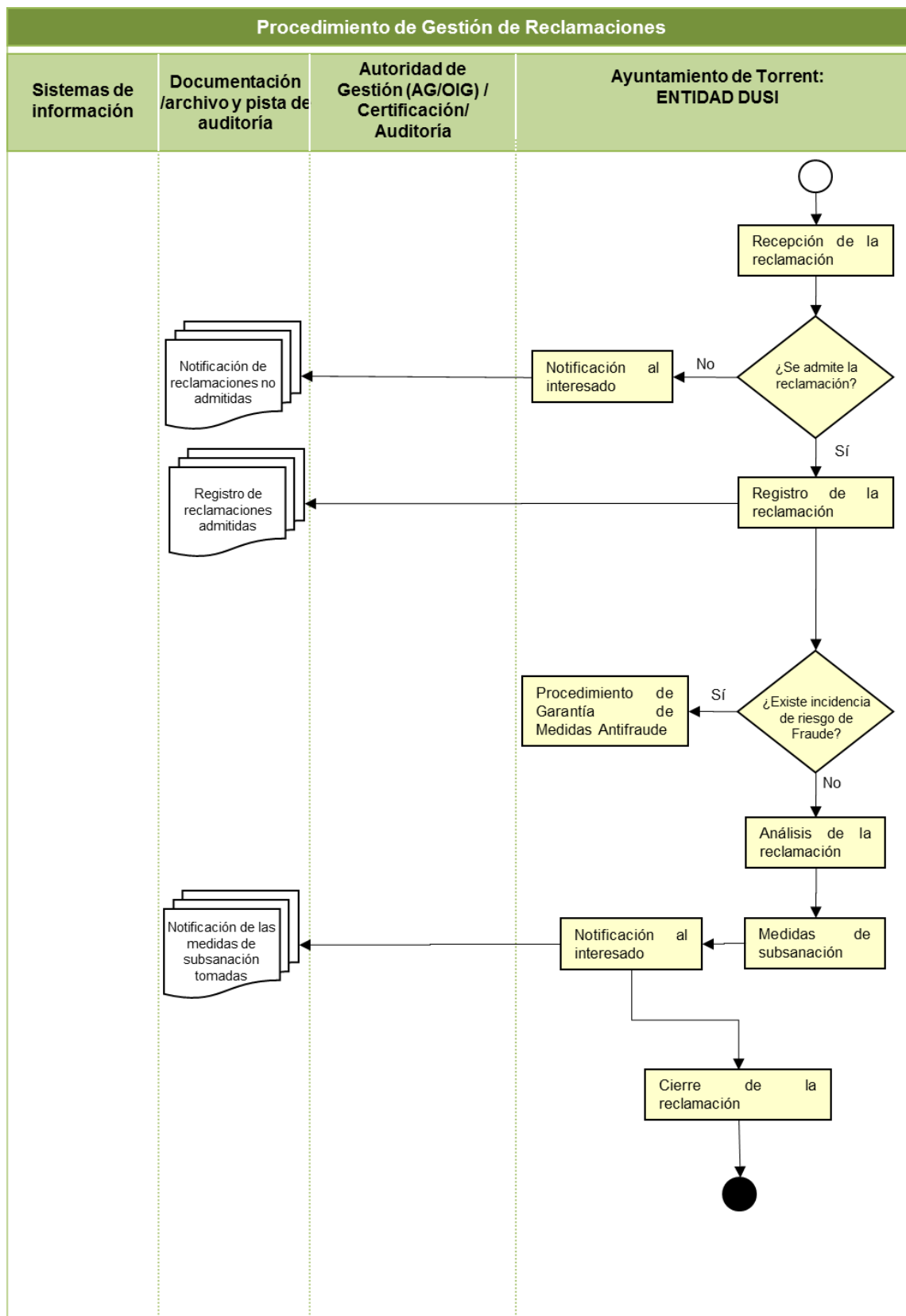
Notificaciones al Interesado: la Unidad correspondiente preparará la comunicación a realizar al reclamante en los términos siguientes:

- La no admisión de la reclamación, indicándole que el motivo de la misma es el no cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.

Procedimiento de Gestión de Reclamaciones

	- La resolución positiva o negativa de la reclamación, explicando los motivos de la decisión en caso negativo. La UG será la responsable última de realizar la comunicación con el usuario, traspasando la Resolución a la Reclamación recibida desde la Unidad correspondiente. Estas notificaciones se harán siempre por escrito, y por el medio más adecuado. Archivo de la Documentación: Finalizada la tramitación de la reclamación, la UG procederá al archivo de la documentación generada en soporte informático. En la carpeta generada deberán figurar los siguientes documentos: - Reclamación presentada, con el número de registro asignado. - Informes generados durante su tramitación. - Comunicaciones que se hayan realizado al reclamante.
Normativa	Artículo 74, aptdo 3, del Rgto (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes relativas a los Fondos Europeos (RDC).
Observaciones	<i>Incidencia:</i> Incumplimiento o deficiencia puntual de alguno de los requisitos determinados para el correcto funcionamiento de un área, departamento o servicio. <i>Sugerencia:</i> Petición o proposición de alguna idea que realiza cualquiera de los agentes participantes en la EDUSI con el fin de mejorar algún aspecto de la misma. <i>Reclamación:</i> solicitud formal mediante instancia que realiza cualquiera de los agentes participantes en la EDUSI a la Entidad DUSI por acciones o hechos que se consideran injustos o inapropiados. - Las reclamaciones presentadas de acuerdo con el procedimiento descrito en este documento no tendrán, en ningún caso, la calificación de Recurso Administrativo, ni condicionarán en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los interesados. - Se archivarán todas las comunicaciones realizadas a los reclamantes, en formato papel o electrónico, existiendo un Registro de Reclamaciones para la EDUSI.

Diagrama del Procedimiento DUSIT_RECLAMACION



2.3.6 Procedimiento de Remisión de Copias Electrónicas Auténticas

Procedimiento de Remisión de Copias Electrónicas	
Denominación	Procedimiento para Remisión de Copias Electrónicas Auténticas
Código	DUSIT_REM_DOC
Objeto	Asegurar que el intercambio de documentación entre la Entidad DUSI y la AG/OIG se produce con las garantías adecuadas de autenticidad.
Alcance	Toda la comunicación entre la Entidad DUSI (Ayuntamiento) y la Autoridad de Gestión (Subdirección General del FEDER del Ministerio de Hacienda y Función Pública)/Organismo Intermedio de Gestión (Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales), se realizará utilizando la aplicación informática "Oficina de Registro Virtual" (ORVE), que servirá como mecanismo de acceso al registro electrónico común y al sistema de interconexión de registros.
Agentes y Roles (Unidades, Personas o Departamentos que realizan esta función)	La persona designada como responsable de los Registros de Entrada/Salida en la aplicación ORVE, dispondrá de un usuario para el acceso a esta aplicación y estará encargada de realizar la remisión de las copias electrónicas auténticas de la documentación de la EDUSI a la AG o al OIG.
Normativa	Capítulo I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Observaciones	- El acceso al sistema ORVE se realizará a través del Portal de Entidades Locales (EELL). - La autenticidad de los documentos enviados o recibidos está avalada por la firma digital del sistema ORVE. - Este procedimiento requiere el uso de un Certificado Digital reconocido por cualquiera de las Entidades Oficiales de Certificación Nacionales, o del DNI Electrónico. El certificado puede ser emitido a nombre de una persona física con autorización para representar a la Entidad DUSI (Ayuntamiento), o bien como persona jurídica. - El sistema ORVE utiliza protocolos de comunicación seguros, por lo que toda la información proporcionada y obtenida se hace de manera cifrada. - Requiere de conexión de Banda Ancha por el volumen de la información a transmitir. Los documentos que han de ser transmitidos por la red, deben tener un tamaño máximo de 8MB por fichero.

3 APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Aprobación del Manual por la Entidad DUSI		
Fecha	4 de octubre de 2017. v1.2	
Firma del Responsable		
	Nombre y Apellidos	D. Andrés Campos Casado
	Órgano	Concejal Delegado del Área de Gestión de Recursos y Modernización

4 VALIDACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

Información a incorporar tras la evaluación del presente Manual por el Organismo Intermedio de Gestión (OIG).

4.1 Funciones y Procedimientos Evaluados Favorablemente

Funciones y Procedimientos Evaluados Favorablemente

Fecha de Evaluación Favorable

de

de 2017

4.2 Acuerdo de Delegación de Funciones

Firma del “Acuerdo de Compromiso en Materia de Asunción de Funciones para la Gestión FEDER del Ayuntamiento de Torrent”, según el modelo del Anexo II de la *Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciados mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, efectuada por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre*”.

Acuerdo de Compromiso en Materia de Asunción de Funciones para la gestión FEDER

Fecha de Firma del Acuerdo

10 de febrero de 2017

Se adjunta como Anexo I del presente Manual este Acuerdo firmado por la Entidad DUSI.



Identificador: GZHd 7Dbx tV7y urQD ctfx alBA L2c= (Válido indefinidamente)

Validar en: <https://www.torrent.es/PortalCiudadano/>



5 ANEXOS

Núm. Exp. : 2222/2017/GEN
Unitat d'Assumptes Europeus
Autor : JMNP

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía núm. 296/2017 de 1 de febrero, convoco sesión constitutiva del **ORGANO DE GESTIÓN DE LA EDUSI** del Ayuntamiento de Torrent, para al próximo día **13 DE FEBRERO DE 2017** a las 10.00 horas en primera convocatoria, o a las 11.00 horas en segunda, de acuerdo con el siguiente

ORDEN DEL DIA:

1. Constitución del Órgano de Gestión de la EDUSI del Ayuntamiento de Torrent.
2. Determinación del régimen de sesiones de este órgano.
3. Propuesta del Manual de Procedimientos para la Selección de Operaciones.

Torrent, en la fecha de la firma electrónica del presente documento.

EL PRESIDENTE,
(Decreto núm 296/2017, d'1 de febrer)

Firmado digitalmente por: ANDRES JOSE CAMPOS CASADO

10/02/2017 9:45:00

AC:ACCVCA-120

Decreto núm.: 2142/2017
Torrente, 12 de juliol de 2017

Visto el expediente relativo a la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrada (EDUSI) de Torrent, 2015-2025.

Resultando que mediante oficio de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos de fecha 26 de junio de 2017, con entrada en este Ayuntamiento el 29 del mismo mes y año, declarando la evaluación favorable del Manual de Procedimientos EDUSI-Torrent, condicionada a la adaptación de una nueva versión de este Manual concretando los aspectos a subsanar que se requieren en dicho escrito.

Resultando que el Ayuntamiento de Torrent fue designado como Organismo Intermedio Ligero, mediante documento firmado por el Alcalde-Presidente y remitido al Organismo Intermedio de Gestión del Ministerio de Hacienda en fecha 22 de diciembre de 2016.

Considerando que en el apartado segundo de la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la convocatoria (BOE del 14 de diciembre), se acordó: *“Designar, según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden AP/2427/2015, a las entidades beneficiarias del anterior apartado «Organismos Intermedios del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Debido a esta condición, deberán elaborar un Manual de Procedimientos. Este Manual, en el que deberán documentar todos aquellos aspectos y procesos que le permitan cumplir con sus obligaciones deberá ser remitido al Organismo Intermedio de Gestión del que dependan, en el plazo máximo de dos meses a contar desde la publicación de esta resolución en el «BOE», por los cauces y en el formato que se establezcan”.*

Visto el documento de Directrices para la redacción del Manual de Procedimientos por las Entidades DUSI, versión de 9/2/2017, del Ministerio de Hacienda, así como las deficiencias apuntadas en el oficio de requerimiento de subsanación antes mencionado.



Identificador de documento: 78821 BYXr W52W, 080 al Pro-H2-7-6s YAUde iN08185942entHedamente)

Validar e identificar: <https://www.sixpaw.es/Portals/0/validador/validador.asp>

Vista de la propuesta de la versión 1.1 del Manual de Procedimientos, con la nueva redacción que contempla las subsanaciones requeridas, redactadas según propuesta del Órgano de Gestión de la Comisión Técnica de la EDUSI Torrent.

Y en base a las competencias delegadas en materia de asuntos europeos, en virtud de Decreto de Alcaldía 2249/2015, de 23 de junio, **RESUELVO:**

Primero. Aprobar la versión 1.1 del Manual de Procedimientos, con la nueva redacción que contempla las subsanaciones requeridas, que se adjunta, y que será debidamente diligenciada por el Secretario General de la Administración Municipal.

Segundo. Trasladar el citado documento, debidamente diligenciado, al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, para su conocimiento y efectos oportunos.

ANDRES JOSE CAMPOS CASADO

REGIDOR DELEGAT D'AREA

12/07/2017 12:20:42

GESTIO DE RECURSOS I
MODERNITZACIO

JONATAN BAENA LUNDGREN

SECRETARIO GENERAL ADMON. MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE
TORRENT

12/07/2017 12:20:47

aspectos y procesos que le permitan cumplir con sus obligaciones deberá ser remitido al Organismo Intermedio de Gestión del que dependan, en el plazo máximo de dos meses a contar desde la publicación de esta resolución en el «BOE», por los cauces y en el formato que se establezcan”.

Visto el documento de Directrices para la redacción del Manual de Procedimientos por las Entidades DUSI, versión de 9/2/2017, del Ministerio de Hacienda, así como las deficiencias apuntadas en el oficio de requerimiento de subsanación antes mencionado.

Vista de la propuesta de la versión 1.2 del Manual de Procedimientos, con la nueva redacción que contempla las subsanaciones requeridas en esta segunda ocasión, redactadas según propuesta del Órgano de Gestión de la Comisión Técnica de la EDUSI Torrent.

Y en base a las competencias delegadas en materia de asuntos europeos, en virtud de Decreto de Alcaldía 2249/2015, de 23 de junio, **RESUELVO:**

Primero.- Aprobar la versión 1.2 del Manual de Procedimientos, con la nueva redacción que contempla las subsanaciones requeridas y aprobada por el Órgano de Gestión EDUSI Torrent, que se adjunta, y que será debidamente diligenciada por el Secretario General de la Administración Municipal.

Segundo.- Trasladar el citado documento, debidamente diligenciado, al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, para su conocimiento y efectos oportunos.

ANDRES JOSE CAMPOS CASADO

REGIDOR DELEGAT D'AREA

04/10/2017 12:38:40

GESTIO DE RECURSOS I
MODERNITZACIO

JONATAN BAENA LUNDGREN

SECRETARIO GENERAL ADMON. MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE
TORRENT

04/10/2017 12:38:48



5.1 Anexo I: Acuerdo de Compromiso de Asunción de Funciones





(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de **12 de diciembre de 2016**, por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, **AYUNTAMIENTO DE TORRENT** tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo) la **Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales**, y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Por todo lo anterior el **AYUNTAMIENTO DE TORRENT** (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

1. La Entidad Local DUSI elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.

En particular, el Manual identificará una unidad o departamento de la Entidad Local DUSI que ejercerá las funciones propias del Organismo Intermedio y que deberá estar claramente separada de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (en adelante, unidades ejecutoras).



- El OIG comunicará a la Entidad Local DUSI su conformidad con el Manual de procedimientos o su versión revisada y lo remitirá a la Autoridad de Gestión.

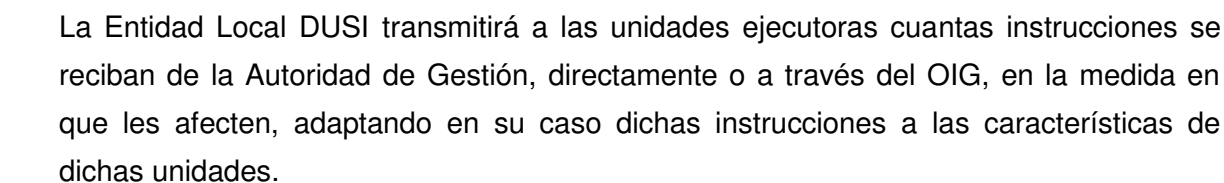
1. La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes¹ y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

- a. establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,
- b. indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,
- c. incorpore el plan financiero,
- d. incluya el calendario de ejecución,
- e. indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda,
- f. establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

Así mismo, antes de tomar la decisión por la que se selecciona la operación, la Entidad Local DUSI se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

La Entidad Local DUSI proporcionará a las unidades ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

¹ El Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental y el resto de normativa aplicable.



La Entidad Local DUSI establecerá los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores de este artículo se realizan adecuadamente.

Al amparo de lo establecido en el art. 7.5 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, la Autoridad de Gestión, a través del OI de Gestión, efectuará una comprobación final de la admisibilidad de las operaciones antes de su aprobación.

2. Sin perjuicio del beneficiario de la operación en los términos del artículo 2 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Entidad Local DUSI ostentará la condición de entidad beneficiaria de la ayuda FEDER asignada en la convocatoria para la Selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, lo que implica que ésta asume frente a su respectivo Organismo Intermedio de Gestión, la totalidad de derechos y obligaciones inherentes a tal condición, en los términos que constan en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

La Entidad Local DUSI garantizará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.²

1. La Entidad Local DUSI aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al OIG y que estará en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG.

² De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.



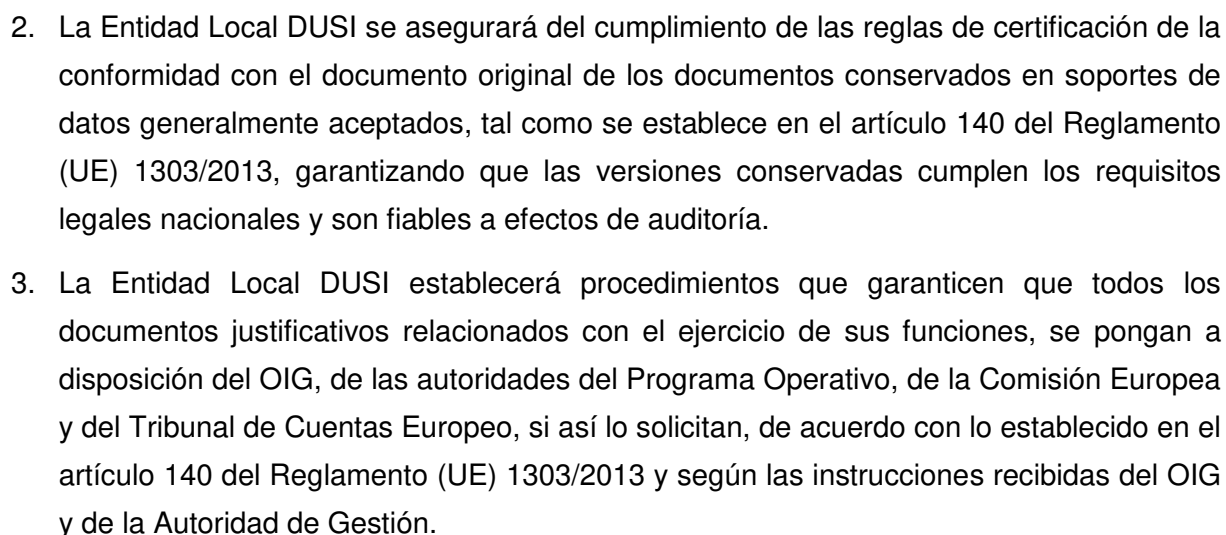
2. La Entidad Local DUSI deberá informar regularmente al OIG de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.

La Entidad Local DUSI asegurará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

La Entidad Local DUSI contribuirá al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

La Entidad Local DUSI contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para permitir al OIG cumplir con las exigencias del artículo 114 del Reglamento (UE) 1303/2013, de acuerdo con las instrucciones que el OIG le remita.

1. La Entidad Local DUSI garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio, incluidas las referidas a medidas antifraude. Deberán quedar registrados en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.



La Entidad Local DUSI contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG³, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

1. La Entidad Local DUSI remitirá a través de Fondos 2020 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en los formatos que aquélla determine.
2. La Entidad Local DUSI asegurará el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.
3. Los datos suministrados por la Entidad Local DUSI al sistema Fondos 2020 en los que se requiera una firma electrónica de la persona autorizada se realizará a través del sistema de firma electrónica que para tal fin ha establecido la Autoridad de Gestión.

³De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

La Entidad Local DUSI remitirá, a demanda de las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo que acuerde con el OIG.

Sistema de contabilización separada

La Entidad Local DUSI contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Asimismo, se asegurará de que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

Subvencionabilidad del gasto

La Entidad Local DUSI respetará, a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.

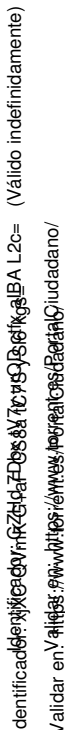
Comunicación de los incumplimientos predecibles

La Entidad Local DUSI comunicará al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo.

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

Todas aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las

Identificador: X060VnRZC1a#0s8Xtc79Sj8t6KgaBA L2c= (Válido indefinidamente)
Validar en: <https://www.torrent.es/portal/validar/validar>



identificadon:ixficadvr:GZU4aFDbSxV7c7sYDl6fk9aIBA L2c=
Validar en: <https://www.portalesParoialCiudadano/Validar.aspx>

identificadon:ixficadvr:GZU4aFDbSxV7c7sYDl6fk9aIBA L2c=
Validar en: <https://www.portalesParoialCiudadano/Validar.aspx>

identificadon:ixficadvr:GZU4aFDbSxV7c7sYDl6fk9aIBA L2c=
Validar en: <https://www.portalesParoialCiudadano/Validar.aspx>

Identificación: <https://www.porlencosPortalCiudadano/Validar.aspx?CodigoVerificar=72759D96K93BA> L2c=

Identificación: <https://www.porlencosPortalCiudadano/Validar.aspx?CodigoVerificar=72759D96K93BA> L2c=

Identificación: <https://www.porlencosPortalCiudadano/Validar.aspx?CodigoVerificar=72759D96K93BA> L2c=

- Identificación: <https://www.porlencosPortalCiudadano/Validar.aspx?CodigoVerificar=72759D96K93BA> L2c=

Identificación: <https://www.porlencosPortalCiudadano/Validar.aspx?CodigoVerificar=72759D96K93BA> L2c=

Identificación: <https://www.porlencosPortalCiudadano/Validar.aspx?CodigoVerificar=72759D96K93BA> L2c=



El presente Acuerdo de Compromiso dejará de tener efectos por los siguientes motivos:

- Por mutuo acuerdo.
- Por renuncia de la Entidad Local DUSI a la ayuda asignada, comunicando por escrito al OIG la fecha del final del ejercicio de las funciones comprometidas con al menos seis meses de antelación.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.

En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

El presente Acuerdo estará vigente desde su firma hasta el cierre del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020, y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) N° 1303/2013.

En Torrent, en la fecha de la firma electrónica de este documento, firmado por el alcalde presidente de este Ayuntamiento como máximo responsable de la Entidad Local DUSI



5.2 Anexo II: Nombramiento de los Miembros de la Unidad de Gestión

Decret núm.: 296/2017
Torrent, 1 de febrer de 2017

En sesión plenaria de 8 de enero del 2016 se aprobó el documento de “Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) de Torrent 2015-2025” redactado para definir una estrategia integrada de ciudad de carácter flexible totalmente adaptada a la realidad territorial y a la estructura institucional y de gobernanza de Torrent.

De igual modo se aprobó la solicitud a la Administración General del Estado, a través de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (al amparo de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, y para el Eje Urbano dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) 2014-2020 dedicado a financiar líneas de actuación de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado), una subvención económica por importe de QUINCE MILLONES (15.000.000,00 €) de euros, destinada a financiar las operaciones previstas en el documento aprobado según los datos indicados en el apartado anterior.

En el BOE nº 239, de fecha 3 de octubre, se publicó la Resolución de 29 de septiembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se aprueba provisionalmente la concesión de ayudas de la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, y en la que figura el Ayuntamiento de Torrent como entidad local seleccionada para ser cofinanciada con una ayuda asignada de 5.526.970,67 €.

Con fecha 14.12.16 se publicó en el BOE num. 301 la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, en cuyo Anexo I figura el Ayuntamiento de Torrent en idénticos términos e importe al aprobado en la resolución provisional.

En el apartado segundo de la mencionada Resolución de 12 de diciembre de 2016, se acordó designar, según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, a las entidades beneficiarias de la convocatoria o Entidades DUSI, como Organismos Intermedios Ligeros del FEDER a los únicos efectos de la selección de operaciones. Para el resto de trámites, el Órgano Intermedio de Gestión, a tenor de lo dispuesto en el artículo undécimo de dicha Orden, será la Subdirección General de Cooperación Local de la Dirección General de Competencias con las CCAA y las EELL del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas..

La formalización de la designación de este Ayuntamiento como Organismo Intermedio Ligero, se produjo mediante la suscripción de un acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión del FEDER, donde se recogen las funciones que asume como la entidad beneficiaria. Dicho documento, firmado por el alcalde presidente del Ayuntamiento, fue remitido a nuestro Organismo Intermedio de Gestión en el Ministerio de Hacienda en fecha 22 de diciembre de 2016.

Para que las entidades DUSI puedan desarrollar correctamente las funciones atribuidas por la Autoridad de Gestión así como las restantes que se derivan de las bases reguladoras de estas ayudas, de la convocatoria y del resto de normativa aplicable, deben disponer de una estructura organizativa adecuada, que garantice un correcto desempeño de las mismas.

A tal efecto, la EDUSI Torrent contempla la creación de una serie de órganos a crear para la implementación de la misma, entre los que se encuentra la Comisión Técnica, definida como el equipo técnico creado para llevar a cabo los procedimientos de gestión y seguimiento, e integrada por profesionales especialistas en las materias objeto del Proyecto, tanto técnicos municipales como profesionales no adscritos al Ayuntamiento que desarrollen las labores de asistencia técnica externa.

Asimismo, se han de tener en cuenta las directrices para la redacción del Manual de Procedimientos por las entidades DUSI, elaborado por el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, y en concreto, la exigencia de que la unidad de gestión esté claramente separada de las restantes unidades, departamentos o áreas de la entidad responsables de iniciar y/o ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras)

En consecuencia con todo lo expuesto, en base a lo dispuesto en el documento de la EDUSI TORRENT 2015-2025, se hace necesario crear la estructura de gestión, control y seguimiento de la EDUSI prevista en el propio documento aprobado por este Ayuntamiento, con la definición de su organización interna, distribución de funciones, recursos humanos asignados y demás mecanismos mínimos para garantizar la capacidad administrativa y operativa para cumplir las condiciones del documento DECA (Documento de

las condiciones de la ayuda), que se han de remitir al Ministerio junto al Manual de Procedimientos.

Considerando la regulación contenida en el capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Torrent.

Y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el art. 81 del ROGA,
RESUELVO:

Primero.- Crear la Comisión Técnica de la EDUSI, adscrita al Área de Gobierno de Gestión de Recursos y Modernización, y que estará integrada por cinco órganos diferenciados e independientes entre sí:

- Órgano Plenario.
- Órgano de Gestión.
- Unidades Ejecutoras
- Órgano de Control y Auditoría
- Órgano Responsable de Comunicación

Segundo.- Determinar la composición de cada uno de los órganos y unidades integrantes conforme a lo previsto por el documento de la EDUSI aprobado por acuerdo del Pleno de 8 de enero de 2016 y la restante normativa aplicable, en especial de lo dispuesto en el Reglamento sobre Disposiciones Comunes (RDC), del siguiente modo:

2.1.- Órgano plenario.

Presidente.- D. Jesús Ros Piles, Alcalde-Presidente, o concejal en quien delegue.

Vocales:

Grupo Socialista (con voz y sin voto):

Titulares:

Andrés Campos Casado

Inmaculada Amat Martínez

José Antonio Castillejo Durán

Suplentes:

Alfred Costa Folgado

Francisco José Carbonell Pons

Nadia Marín Nieto

Grupo Popular (con voz y sin voto):

Titulares:

Amparo Folgado Tonda
José Francisco Gozalvo Llácer
Jorge Planells Andreu

Suplentes:

Javier Noguera Andreu
M^a Carmen Benavent Roig
Ignacio Carratalá Belloch

Grupo Compromís per Torrent (con voz y sin voto):

Titulares:

Pau Alabajos Ferrer
Víctor González Medina

Suplentes:

David Baviera Climent
Carmen Silla Mora

Grupo Ciudadanos (con voz y sin voto):

Titular:

Enrique Campos Fenoll
Suplente: Francisco José Cubas Monedero

Grupo Guanyant (con voz y sin voto):

Titular:

Jaume Felip Santonja i Ricart

Coordinador Técnico de la EDUSI: D. Jonatan Baena Lundgren, Secretario General de la Administración Municipal.

M^a Vicenta Vaquero Pérez, Jefa de Unidad de Asuntos Europeos.

Representante de la asistencia técnica que se contrate a tal efecto.

Técnico verificador.- D. Juan Antonio Gregori Murillo, Jefe Unidad Jurídica de Licencias.

Jefe del Gabinete de Comunicación.- D. Joan Enric Soler March.

Secretario:

D. Jonatan Baena Lundgren, Secretario General de la Administración Municipal, o persona en quien delegue.

2.2.- Órgano de Gestión

Presidente:

Concejal Delegado del Área de Gobierno de Gestión de Recursos y Modernización, D. Andrés Campos Casado.

Vocales:

Coordinador Técnico de la EDUSI: D. Jonatan Baena Lundgren, Secretario General de la Administración Municipal.

M^a Vicenta Vaquero Pérez, Jefa de Unidad de Asuntos Europeos.

Josefa María Navarro Pastor, Jefa de Negociado de Pagos.

Dos personas de la asistencia técnica externa que pueda contratarse al efecto.

Secretario:

D. Jonatan Baena Lundgren, Secretario General de la Administración Municipal, o persona en quien delegue.

2.3.- Unidades ejecutoras

Identifica a los responsables de los distintos Departamentos y Organismos que tienen competencias en proyectos específicos objeto de la EDUSI, así como competencias en departamentos centrales que participan en los procedimientos de tramitación de dichos proyectos. Son:

-Urbanismo y Medio Ambiente.

-D. Antoni Vivó Gisbert, Director del Área de Desarrollo Sostenible

-D. José Salvador Martínez Carbonell, Arquitecto municipal.

-Movilidad.

-D. Feliciano Gómez Varela, Director del Servicio de Movilidad, Transporte y apoyo al Secretario General del Pleno

-D. Jose Antonio Pérez García, Jefe de Sección de Obras Públicas.

-Modernización.

D. Manuel Herrero Mas, Director del Servicio de Modernización Tecnológica e Informática

-IDEAT.

D^a. María Muñoz Cervera, Gerente de la empresa municipal IDEA'T (Innovació i Desenvolupament Econòmic Actiu Torrent SA).

-Bienestar Social.

D^a. Alicia Antelo Ángel, Jefa de la Unidad de Bienestar Social.

-Intervención.

D^a M^a Carmen Aparisi Aparisi, Interventora General, o persona que legalmente le sustituya.

-Oficina Presupuestaria.

D^a. Isabel Cerdá Ureña, Directora General de la Oficina Presupuestaria, o persona que legalmente le sustituya.

-Tesorería.

D. Rafael Salinas Giménez, Tesorero Municipal o persona que legalmente le sustituya.

-Contratación.

D^a Eva Monge Martínez, Jefa del Servicio de Contratación o persona que legalmente le sustituya

2.4.- Órgano de Control y Auditoría

- **Técnico verificador.-** D. Juan Antonio Gregori Murillo, Jefe Unidad Jurídica de Licencias.

2.5.- Órgano Responsable de Comunicación

- **Jefe del Gabinete de Comunicación.-** D. Joan Enric Soler March.

Tercero.- Establecer, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones de los distintos órganos creados en el apartado anterior:

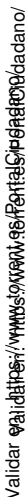
3.1. Órgano plenario.

- Seguimiento de las actuaciones del resto de órganos de gestión y ejecución.
- Seguimiento de las actuaciones de verificación, auditoria y otras modalidades de control llevadas a cabo en relación con el programa EDUSI.

3.2. Órgano de Gestión

A. Funciones previas a la selección de operaciones.

- Elaborar un Documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) que se remitirá antes del 13/02/17 al Organismo Intermedio de Gestión para someterlo a la aprobación del Comité de Seguimiento (art.110 del RDC).
- Remitir dentro del mismo plazo en formato electrónico a través de la Oficina de Registro Virtual (ORVE) la restante documentación anexa requerida, consistente en:
 - El ejercicio inicial de autoevaluación del riesgo de fraude.
 - La acreditación de la capacidad administrativa y operativa para cumplir las condiciones de esta ayuda, con la constitución de la estructura organizativa y designación de los miembros de las diferentes



Pàgina 7 de 12

C. Funciones de gestión y seguimiento de la EDUSI.

- Entregar a las unidades ejecutoras de la operación un DECA (Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda art. 125.3.c del RDC que establece que se entregue un DECA) por cada una de las operaciones que se inicien en el período de programación.
- Transmitir a las unidades ejecutoras las instrucciones recibidas de la Autoridad de Gestión, y Organismo intermedio.
- Declarar al Organismo intermedio de Gestión, si se produce la circunstancia, las ayudas que se soliciten y/o obtengan para las líneas de actuación que han resultado cofinanciadas que hayan sido comunicadas a estos efectos por los órganos ejecutores.
- Informar periódicamente al Comité de Participación, y al resto de órganos, en su caso, de la marcha de las actividades, programas y actuaciones que se lleven a cabo en el marco del Plan de Implementación de la EDUSI.
- Cumplimentar y realizar el seguimiento de los indicadores de productividad y resultado de las actuaciones que se vayan realizando.
- Redactar los informes a presentar en los Comités de Seguimiento
- Labores de publicidad, difusión y divulgación del proyecto, de acuerdo con las líneas directrices impuestas y en coordinación con el Responsable de Comunicación.
- Búsqueda y contratación con entidades/instituciones susceptibles de intervenir en aspectos de la EDUSI.
- Coordinar la participación con otras ciudades.
- Garantizar la existencia de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables de las operaciones correspondientes al PO.
- Dar de alta operaciones Fondos 2020.
- Mantener un sistema de contabilidad independiente para todas las transacciones relacionadas con una operación (art. 125.4.b del DECA)
- Garantizar una pista de auditoría adecuada.
- Conservar los originales o copias certificadas de documentos, sobre soportes de datos adaptados para constituir una correcta pista de auditoría.



D. Funciones de certificación.

- Ejercer las funciones de certificación con apoyo de la Asistencia Técnica Externa contratada.
- Enviar el certificado firmado por el coordinador técnico a la SG FEDER con los gastos que incluye en las transacciones cada SR.
- Elaborar y remitir las declaraciones de gastos y certificaciones de pago en razón de los gastos que se vayan ejecutando y suministrarán al Organismo Intermedio de Gestión la información que les sea requerida junto a la justificación documental que se determine en las correspondientes instrucciones.
- Certificar que la declaración de gastos es exacta y que el gasto declarado se atiene a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia.
- Tomar nota de los resultados de todas las auditorías llevadas a cabo.
- Mantener los registros contables en soporte electrónico del gasto declarado al OIG.

E. Funciones en materia de lucha antifraude.

- Asegurarse de que existe un sistema de control antifraude interno eficaz dentro del ámbito de la EDUSI.
- Observar el cumplimiento de las medidas antifraude que en el ámbito de la EDUSI apruebe el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Prevenir y detectar el fraude en la actividad de la EDUSI, en colaboración con el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude en la actividad de la EDUSI.
- Proponer al órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento la adopción de medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.

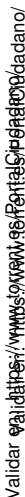
3.3. Unidades ejecutoras.

- Proponer operaciones: presentar las expresiones de interés de potenciales operaciones a seleccionar con detalles de la operación propuesta, presupuesto, etc.
- Ejecución técnica de las operaciones aprobadas.

- Ejecutar y dirigir las obras.
- Tramitar subvenciones y ayudas.
- Atender peticiones y tramitar propuestas.
- Ejecutar las decisiones de la Comisión de Gobierno.
- Redactar los pliegos de contractuales.
- Coordinar la programación y seguir la ejecución.
- Comunicar al órgano de gestión, si se produce la circunstancia, las ayudas que se soliciten y/o obtengan para las líneas de actuación que han resultado cofinanciadas.
- Observar el cumplimiento de las medidas antifraude que en el ámbito de la EDUSI apruebe el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Prevenir y detectar el fraude en la actividad de la EDUSI de su responsabilidad y atender las medidas aprobadas por el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Proponer al órgano de gestión de la EDUSI, que a su vez lo trasladará al órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento, la adopción de medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede en el ámbito de su responsabilidad.

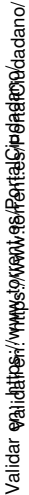
3.4. Órgano de control y auditoria.

- Previa a la selección de cada operación cumplimentar la Lista de comprobación S1 incluida en el Anexo II del documento Directrices para la redacción del manual de procedimientos por las entidades DUSI como organismos intermedios ligeros.
- Poner en práctica el plan de control y verificación con la revisión de todos los expedientes administrativos (100%), así como la realización de las correspondientes visitas in situ y comprobación anual del mantenimiento de la inversión acompañado por un responsable del área correspondiente a la operación a verificar.
- Cumplimentar la lista de comprobación S1 antes mencionada, como control interno previo a enviar la solicitud de reembolso al OI.
- Llevar a cabo las auditorías para verificar el funcionamiento efectivo del sistema de gestión y control.
- Emitir un informe de auditoría una vez verificada la realidad de la prestación de los bienes y servicios cofinanciados y de los gastos declarados, que acredite dicha verificación de las inversiones y gastos realizados y su adecuación a la normativa y acompañarlo de las listas de



- Asegurarse de que existe un sistema de control antifraude interno eficaz dentro del ámbito de la EDUSI.
- Observar el cumplimiento de las medidas antifraude que en el ámbito de la EDUSI apruebe el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Prevenir y detectar el fraude en la actividad de la EDUSI, en colaboración con el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude en la actividad de la EDUSI.
- Proponer al órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento la adopción de medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.

- Las establecidas como obligaciones de la entidad beneficiaria en el aptdo 2.2.2 y 3 del Anexo XII del Rgto (CE) 1303/2013, así como lo indicado en la Estrategia de Comunicación del POCS aprobada en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible.
- Elaborar un Plan de Comunicación para la implementación de la EDUSI Torrent, que cumplirá con lo establecido en la Estrategia de comunicación elaborada para el POCS por la AG, tal y como se establece en el cap.II Reglamento (CE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes y concretamente en su Anexo XII.
- Cargar y mantener como usuario la aplicación informática Gal@ del Organismo Intermedio de Gestión.
- Cumplir y observar el cumplimiento por parte de los órganos ejecutores de lo establecido en materia de información y comunicación en el anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013
- Realizar labores de información y publicidad, difusión y divulgación del proyecto.
- Habilitar una Newlestter, así como cuentas oficiales en las principales redes de comunicación social que servirán para comunicar el avance de las actuaciones y cualquier otra información relevante a los usuarios enlazados.
- Construcción y mantenimiento de la web de la EDUSI.



- Quinto.-** Notificar y comunicar el presente Decreto a los interesados, para su conocimiento y efectos oportunos.

Pàgina 12 de 12



5.3 Anexo III: Declaración de Separación de Funciones de la Unidad de Gestión

DECLARACIÓN DE LA SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN (UG) DE LA
ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADA DE TORRENT 2015-2025

A través del presente escrito, D. Andrés Campos Casado, Concejal Delegado del Área de Gobierno de Gestión de Recursos y Modernización con DNI 53360315Q; D. Jonatan Baena Lundgren, Secretario General de la Administración Municipal con DNI 29022629X; D^a. M^a Vicenta Vaquero Pérez, Jefa de la Unidad de Asuntos Europeos con DNI 73645923S; y D^a. Josefa María Navarro Pastor, Jefa de Negociado con DNI 52635775E, integrantes de la Unidad de Gestión (UG) de la EDUSI Torrent 2015-2025 declaran, en pleno ejercicio de sus facultades mentales, que no mantiene relación funcional con ninguna Unidad Ejecutora (UUEE) del ayuntamiento de Torrent, entendidas estas como las concejalías/áreas gobierno responsables de iniciar o iniciar y ejecutar las operaciones, que pueda suponer un conflicto de intereses con el ejercicio de las funciones delegadas en el marco de la EDUSI como Organismo intermedio Ligero (Selección de Operaciones en base a Expresiones de Interés remitidas por las Unidades Ejecutoras).

Igualmente, expresa su compromiso de inhibirse en el ejercicio de sus funciones dentro de la Unidad de Gestión (UG) de la EDUSI responsable de la selección de operaciones en base a expresiones de interés, en el caso de que se diesen en el futuro situaciones que pudiesen suponer un conflicto de interés y no garantizar la separación de funciones entre la Unidad de Gestión (UG) y las Unidades Ejecutoras (UUEE) de la EDUSI.

De darse dicho supuesto, el máximo representante de la entidad DUSI sería informada para el caso en que diese a lugar la designación de un sustituto para el ejercicio de dichas funciones.

Para dejar constancia de la anterior declaración, firman el presente escrito en Torrent a 10 de febrero de 2017.

Los declarantes,



Fdo: Andrés Campos Casado



Fdo: Jonatan Baena Lundgren

Fdo: M^a Vicenta Vaquero Pérez

Fdo: Josefa María Navarro Pastor



5.4 Anexo III-1: Declaración de Suficiencia de Medios Asignados en la Unidad de Gestión

Identificador: GZHd 7Dbx tV7y urQD ctfx alBA L2c= (Válido indefinidamente)
Validar en: <https://www.torrent.es/PortalCiudadano/>

ANEXO III.1

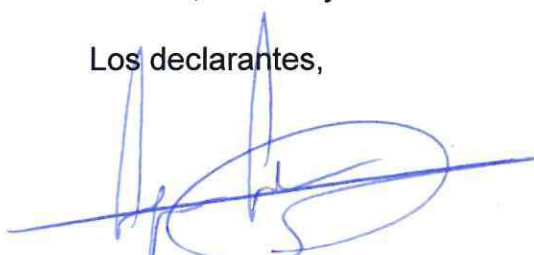
DECLARACION DE SUFICIENCIA DE MEDIOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADA DE TORRENT 2015-2025.

A través del presente escrito, D. Andrés Campos Casado, Concejal Delegado del Área de Gobierno de Gestión de Recursos y Modernización con DNI núm. 53360315Q; D. Jonatan Baena Lundgren, Secretario General de la Administración Municipal con DNI núm. 29022629X, D^a M^a Vicenta Vaquero Pérez, Jefa de la Unidad de Asuntos Europeos con DNI núm. 73645923S y D^a Josefa M^a Navarro Pastor, Jefa de Negociado con DNI núm. 52635775E, integrantes de la Unidad de Gestión (UG) de la Comisión Técnica de la EDUSI Torrent 2015-2025, aprobada por Decreto núm. 296/2017, de 1 de febrero, (Anexo II del presente Manual) declaran que los recursos humanos puestos a disposición por la entidad DUSI para realizar las tareas asignadas a la Unidad de Gestión se consideran adecuados, en especialización y número suficiente, para cumplir y garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas.

En caso de que alguno de los miembros de la Unidad de Gestión causara baja o ausencia prolongada, la entidad DUSI, mediante decreto, procederá a la designación de un nuevo integrante con idénticas características y que sustituya al que cause baja o ausencia prolongada, de acuerdo con el régimen de funcionamiento de órganos colegiados aplicable a las Entidades Locales. En el caso de que se tratase de un vocal de la Asistencia Técnica se requerirá a la misma para que en el plazo de 10 días proponga a un nuevo vocal.

Para dejar constancia de la anterior declaración, firman el presente escrito en Torrent, a 11 de julio de 2017.

Los declarantes,



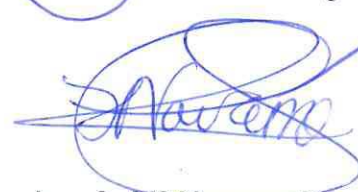
Andrés Campos Casado



Jonatan Baena Lundgren



M^a Vicenta Vaquero Pérez



Josefa M^a Navarro Pastor.



5.5 Anexo IV: Modelo Solicitud Expresión de Interés



Identificador: GZHd 7Dbx tV7y urQD ctfx aBA L2c= (Válido indefinidamente)
Validar en: <https://www.torrent.es/PortalCiudadano/>

10.3	Grado de cobertura sobre la población a la que se dirige (CP):	<i>(Nº y porcentaje de la población afectada)</i>	
10.4	Grado de adecuación de los resultados que se esperan obtener a los objetivos iniciales previstos (AR):	☐ BAJO ☐ MEDIO ☐ ALTO	
10.5	Consideración de los Principios Horizontales que contempla (PH):		
10.6	Indicar otras políticas o instrumentos de intervención pública con las que tiene sinergias (SP):		
10.7	Indicar la manera en la que va a comunicar la actuación entre los beneficiarios y el público en general (MC):		
11 Medidas Antifraude			
11.1	Indicar si la unidad solicitante ha presentado con anterioridad solicitudes de carácter fraudulento	☐ SI ☐ NO	
11.2	Indicar si ha obtenido otras ayudas para la misma operación, su procedencia e importe.		
11.2.1	Indicar, en caso favorable en el 11.2, si la suma del importe de las ayudas supera el importe de la operación	☐ SI ☐ NO	
11.2.2	Indicar, en caso desfavorable en el 11.2, si se compromete a declarar en el futuro otras ayudas para verificar su compatibilidad	☐ SI ☐ NO	
11.3	Indicar si su Unidad puede incurrir en conflicto de interés en la selección de operaciones por la Unidad de Gestión	☐ SI ☐ NO	
12 Otra información relevante de la operación propuesta			
12.1	Indicar si la operación es susceptible de generar ingresos	☐ SI ☐ NO	
12.2	Procedimiento de contratación Pública a utilizar, si procede		
13 Declaraciones de la Unidad Ejecutora (UUEE)			
13.1	La operación propuesta fue objeto de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa, conforme art.71 del Rgto (UE) 1303/2013	☐ SI ☐ NO	
13.2	La UUEE se compromete al cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria de aplicación	☐ SI ☐ NO	
13.3	La UUEE se compromete a garantizar una pista de auditoría adecuada a la operación	☐ SI ☐ NO	
13.4	La UUE se compromete al cumplimiento de los requisitos de publicidad FEDER	☐ SI ☐ NO	
13.5	La UUEE se compromete al cumplimiento de los requisitos de igualdad de oportunidades	☐ SI ☐ NO	



Identificador: GZHd 7Dbx tV7y urQD ctfx alBA L2c= (Válido indefinidamente)

Validar en: <https://www.torrent.es/PortalCiudadano/>



5.6 Anexo V: Modelo DECA



Identificador: GZhd 7Dbx tv7y urQD ctfx aBA L2c=

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS

AYUNTAMIENTO TORRENT

Una manera de hacer Europa

DECA

DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA

1 Fecha de Entrega del DECA por la Unidad de Gestión a la Unidad Ejecutora	
1.1 Fecha de Entrega	xx/xx/20xx
2 Programa Operativo (PO)	
2.1 Título:	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 PO
2.2 CCI:	2014ES16RFOP002
2.3 Eje Prioritario:	12. Eje Urbano
3 Estrategia DUSI seleccionada	
3.1 Nombre de la Estrategia:	Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrada Torrent 2015-2025
3.2 Entidad DUSI que la presentó:	Ayuntamiento de Torrent
3.3 Convocatoria de ayudas FEDER:	Orden HAP/2427/2015 de 13 de noviembre; 1ª Convocatoria EDUSI (BOE nº 275 de 17/11/15)
4 Organismo Intermedio de Gestión (OIG)	
4.1 Nombre:	Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales
5 Organismo Intermedio Ligero (OIL)	
5.1 Nombre:	Ayuntamiento de Torrent
6 Unidad Ejecutora	
6.1 Nombre de la unidad, departamento, servicio o área municipal beneficiaria de la ayuda:	
7 OPERACIÓN SELECCIONADA	
7.1 Objetivo Temático (OT):	☐ OT2 ☐ OT4 ☐ OT6 ☐ OT9
7.2 Prioridad de Inversión (PI):	☐ PI 2.3 (2c) ☐ PI 4.5 (4e) ☐ PI 6.3 (6c) ☐ PI 6.5 (6e) ☐ PI 9.2 (9b)
7.3 Objetivo Específico (OE):	☐ OE 2.3.3 ☐ OE 4.5.1 ☐ OE 4.5.3 ☐ OE 6.3.4 ☐ OE 6.5.2 ☐ OE 9.8.2
7.4 Categoría de Intervención (CI):	
7.5 LÍNEA DE ACTUACIÓN (LA)	
7.6 Código de la LA:	
7.7 NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	
7.8 Resumen de la operación:	
7.9 Código de la operación:	
7.10 Localización:	
7.11 Fecha de inicio:	
7.12 Fecha de conclusión:	
7.13 Importe del coste total subvencionable asignado:	
7.14 Porcentaje de cofinanciación de la UE:	
7.15 Importe de la ayuda FEDER:	
7.16 Nombre del Organismo con Senda Financiera (OSF):	
7.17 Normativa aplicable sobre los Gastos Subvencionables:	Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre (BOE nº 315 de 30-dic-2016), por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el periodo 2014-2020.
8 Indicadores	
8.1 Contribución a la Prioridad de Inversión:	La operación seleccionada garantizará su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde.
8.2 Indicador de RESULTADO:	
8.3 Unidad de medida:	
8.4 Valor Base (____):	
8.5 Valor Objetivo (2023):	
8.6 Indicadores de PRODUCTIVIDAD:	
8.7 Unidad de medida:	
8.8 Valor estimado (2018)	
8.9 Valor estimado (2023):	
8.10 Nivel de logro:	Junto con la justificación de gastos para las solicitudes de reembolso, se deberá proporcionar un informe sobre el nivel de logro de los Indicadores de Productividad estimados.
9 Estructura de la Unidad Ejecutora (UUEE)	
9.1 Capacidad para cumplir las condiciones del DECA:	El servicio reponsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación dispondrá de capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de los recursos humanos apropiados (con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de dicha operación).
10 Medidas antifraude	
10.1 Aplicación de medidas antifraude:	a) Prevención: • Manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la Entidad DUSI. • Promover en el seno de las unidades de trabajo una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude y de la decidida voluntad de la institución para evitarlo. • La solicitud de declaraciones responsables. • El seguimiento especial de la tramitación de la operación. • Verificaciones sobre el terreno por parte de la AG o del OIG. b) Detección: • Las irregularidades serán comunicadas a la Unidad de Gestión (UG) por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, y ésta, a su vez, al equipo de trabajo antifraude constituido en la Entidad DUSI. c) Corrección: • Se diseñarán medidas proporcionadas y eficaces para corregir las irregularidades detectadas. d) Persecución: • La Unidad de Gestión notificará dichas irregularidades al Organismo Intermedio de Gestión (OIG) del que depende la Entidad DUSI.
10.2 Contratación Pública:	
10.3 Cumplimiento de la Normativa	RD TRLCSP
10.4 Elementos a evitar:	Doble financiación Falsificación de documentos.
10.5 Detección de "Banderas Rojas":	Proporcionar información



Identificador: GZHd 7Ddx tV7y urQD ctfX aBA L2c= (Válido indefinidamente)

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS

AYUNTAMIENTO DE TORRENT

Una manera de hacer Europa

DECA

DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA

11	Pista de Auditoría	
11.1	Intercambio electrónico de datos:	La comunicación entre la Unidad de Gestión (UG) y las Unidades Ejecutoras (UUEE) se realizará a través de la oportuna documentación firmada electrónicamente por los responsables designados para ello.
11.2	Sistema de contabilidad:	La contabilidad separada se llevará mediante la asignación de códigos contables para la clasificación funcional por programa dentro de la contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento de Torrent.
11.3	Sistema para el registro y almacenamiento de datos:	El sistema de registro y almacenamiento se derivará del propio procedimiento administrativo establecido en la contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento de Torrent para todos sus gastos y pagos. Como resultado, toda la documentación para el seguimiento, registro, gestión financiera, evaluación, verificación y auditoría se archivará en el Servicio de Tesorería (facturas, aprobación de los gastos y de los pagos según el procedimiento administrativo de la contabilidad pública, fotocopias de los contratos, etc.). Todo ello complementado por la documentación que se archivará en el Servicio de Contratación, relativa al procedimiento público de licitación y adjudicación de los contratos, según la Ley de Contratos del Sector Público.
11.4	Disponibilidad de la documentación:	Deberá asegurarse la disponibilidad de los siguientes documentos relativos a la operación: - Las especificaciones técnicas, en su caso las memorias, o Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT), y los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP). - El plan de financiación. - Los documentos relativos a la aprobación de la concesión de la ayuda. - Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, incluyendo los documentos que justifiquen la adjudicación (actas de apertura, ofertas de licitadores además de la del adjudicatario, etc.) - Los informes de situación. - Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo. - Los informes sobre el estado de consecución de los indicadores de productividad asociados a la operación.
11.5	Custodia de documentos:	Deben conservarse todos los documentos relativos al gasto y a las auditorías efectuadas para contar con una pista de auditoría apropiada. Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales, o documentos existentes únicamente en versión electrónica.
12	Medidas de Información y Comunicación	
12.1	Aspectos generales:	En todas las medidas de información y comunicación, se deberá reconocer el apoyo de los Fondos EIE a la operación, mostrando para ello el emblema de la Unión Europea y la referencia al FEDER.
12.2	Durante la realización de la operación:	Se informará al público del apoyo obtenido de los Fondos haciendo una breve descripción en la web de la EDUSI-TORRENT 2015-2025 , con indicación de objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero de la Unión.
12.3	Tras la conclusión de la operación:	Se colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo, en un plazo de tres (3) meses a partir de la conclusión de la operación. Dichos elementos indicarán el nombre y el objetivo principal de la operación, y se prepararán de acuerdo con las características técnicas adoptadas por la Comisión.
13	Otros	
13.1	Inclusión en la lista de operaciones:	La aceptación de la ayuda supone permitir la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones por PO que la Autoridad de Gestión mantendrá para su consulta a través de la web.
14	Condiciones específicas	
14.1	En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado:	NA
14.2	En caso de subvenciones o ayudas reembolsables:	
14.3	En el caso de que se trate de una ayuda del Estado:	
14.4	En el caso de que los costes indirectos sean subvencionables:	
14.5	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles:	
14.6	En caso de la excepción respecto a la ubicación de la operación:	
14.7	Información si la operación forma parte de un Gran Proyecto:	NA
14.8	Información si la operación forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI):	NA
14.9	Si la operación es un instrumento financiero:	NA
Declaración expresa de la Unidad Ejecutora confirmando las condiciones que en este documento se describen.		
El/La (nombre de la unidad, departamento, servicio o área municipal beneficiaria de la ayuda), en su función de Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 (POCS), declara la conformidad con las condiciones expresadas en el presente documento.		
Así mismo, para llevar a cabo la actualización de la previsión o planificación de la ejecución de dicha operación, se realizarán informes semestrales en los que se incluirá, en su caso, la justificación de las desviaciones que existan, así como las propuestas de corrección de las tendencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de los valores correspondientes a los indicadores de resultado y productividad estimados, a cuyo avance contribuye esta operación.		
En Torrent, a ____ de ____ de 20__		
Fdo: El/La (responsable) del/la (unidad, departamento, servicio o área).		

5.7 Anexo VI: Lista de Comprobación S1 (Previo Selección Operaciones)

<i>Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma nacional de subvencionabilidad:</i>	
1	¿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 • 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?
<i>Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención:</i>	
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?
<i>Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario:</i>	
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?
<i>Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación:</i>	
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?
<i>Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación:</i>	
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?

<i>Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO</i>	
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?
<i>Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas:</i>	
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?
<i>Comprobaciones específicas adicionales para el caso de instrumentos financieros</i>	
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?



5.8 Anexo VII: Nombramiento del Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude

Decret núm.: 295/2017
Torrent, 1 de febrer de 2017

En sesión plenaria de 8 de enero del 2016 se aprobó el documento de “Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) de Torrent 2015-2025” redactado para definir una estrategia integrada de ciudad de carácter flexible totalmente adaptada a la realidad territorial y a la estructura institucional y de gobernanza de Torrent.

De igual modo se aprobó la solicitud a la Administración General del Estado, a través de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (al amparo de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, y para el Eje Urbano dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) 2014-2020 dedicado a financiar líneas de actuación de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado), una subvención económica por importe de QUINCE MILLONES (15.000.000,00 €) de euros , destinada a financiar las operaciones previstas en el documento aprobado según los datos indicados en el apartado anterior.

En el BOE nº 239, de fecha 3 de octubre, se publicó la Resolución de 29 de septiembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se aprueba provisionalmente la concesión de ayudas de la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, y en la que figura el Ayuntamiento de Torrent como entidad local seleccionada para ser cofinanciada con una ayuda asignada de 5.526.970,67 €.

Con fecha 14.12.16 se publicó en el BOE num 301 la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, en cuyo Anexo I figura el Ayuntamiento de Torrent en idénticos términos e importe al aprobado en la resolución provisional.

En el apartado segundo de la mencionada Resolución de 12 de diciembre de 2016, se acordó designar, según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, a las entidades beneficiarias de la convocatoria o Entidades DUSI, como Organismos Intermedios Ligeros del FEDER a los únicos efectos de la selección de operaciones. Para el resto de

trámites, el Órgano Intermedio de Gestión, a tenor de lo dispuesto en el artículo undécimo de dicha Orden, será la Subdirección General de Cooperación Local de la Dirección General de Competencias con las CCAA y las EELL del Ministerio de hacienda y Administraciones Públicas.

La formalización de la designación de este Ayuntamiento como Organismo Intermedio Ligero, se produjo mediante la suscripción de un acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión del FEDER, donde se recogen las funciones que asume como la entidad beneficiaria. Dicho documento, firmado por el alcalde presidente del Ayuntamiento, fue remitido a nuestro Organismo Intermedio de Gestión en el Ministerio de Hacienda en fecha 22 de diciembre de 2016.

Para que las entidades DUSI puedan desarrollar correctamente las funciones atribuidas por la Autoridad de Gestión así como las restantes que se derivan de las bases reguladoras de estas ayudas, de la convocatoria y del resto de normativa aplicable, deben disponer de una estructura organizativa adecuada, que garantice un correcto desempeño de las mismas.

En materia de lucha antifraude, el artículo 72, letra h) del RDC, (Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE) para el período 2014-2020, que deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006). 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 Autoridad de Gestión del FEDER (AG) deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados. A su vez la Guía de la CE para el período de programación 2014-2020 dictada sobre esta materia (EGESIF 14-0021-00 y sus anexos), dispone que el mismo esquema aplicado por la AG deberá ser adoptado por los Organismos intermedios que gestionan las EDUSI, por lo que este Ayuntamiento como Organismo Intermedio Ligero entidad DUSI beneficiaria del FEDER, debe seguir lo previsto en guía mencionada con el mismo esquema que la AG..

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.

Por tanto, para un adecuado cumplimiento de dichas directrices, resulta adecuado crear un órgano antifraude en el Ayuntamiento de Torrent, integrado por miembros de la organización que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.

Considerando la regulación contenida en el capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Torrent.

Y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el art. 81 del ROGA,

RESUELVO:

Primero.- Crear el Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Torrent, adscrito al Área de Gobierno de Gestión de Recursos y Modernización, e integrado por:

Presidente:

D. Andrés Campos Casado. Concejal Delegado del Área de Gobierno de Gestión de Recursos y Modernización.

Vocales:

D^a M^a Carmen Aparisi Aparisi, Interventora General, o persona que legalmente le sustituya.

D. Rafael Salinas Giménez, Tesorero Municipal o persona que legalmente le sustituya.

D^a. Pilar Guillem Zaragoza, Letrada de la Asesoría Jurídica Municipal.

D^a Eva Monge Martínez, Jefa del Servicio de Contratación.

D. Antonio Martínez Quilez, Director del Servicio de Personal.

Secretario:

D. Jonatan Baena Lundgren, Secretario General de la Administración Municipal, o persona en quien delegue.

Segundo.- Establecer, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones del órgano creado:

- Realizar una autoevaluación inicial del impacto y riesgo de fraude en el proyecto EDUSI Torrent, por parte del Organismo Ligero Ayuntamiento de Torrent, para el adecuado cumplimiento de las directrices establecidas por la Unión Europea en la materia.
- Diseñar procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique como más vulnerable la organización, es decir, con más riesgo neto.



5.9 Anexo VIII: Convocatoria y Certificado Acuerdo Autoevaluación Inicial de Riesgo de Fraude

Núm. Exp. : 1800/2017/GEN
Unitat d'Assumptes Europeus
Autor : JMNP

De conformitat amb el que disposa el Decret de l'Alcaldia núm. 295/2017 d'1 de febrer, convoque sessió constitutiva de **L'EQUIP D'AVALUACIÓ DE RISCS DE FRAU** de l'Ajuntament de Torrent, per al pròxim dia **6 DE FEBRER DE 2017** a les 12.00 hores en primera convocatòria, o a les 13.00 hores en segona, d'acord amb el següent

ORDRE DEL DIA:

1. Constitució de l'Equip d'Avaluació de Riscs de Fraus de l'Ajuntament de Torrent.
2. Directrius de l'informe d'autoevaluació de mesures antifraus per a EDUSI.

En Torrent, en la data de la firma electrònica del present document.

EL PRESIDENT,

Firmado digitalmente por: ANDRES JOSE CAMPOS CASADO

02/02/2017 17:46:53

AC:ACCVCA-120

Núm. Exp. : 1968/2017/GEN
Unitat d'Assumptes Europeus
Autor : JMNP

De conformitat amb el que disposa el Decret de l'Alcaldia núm. 295/2017 d'1 de febrer, convoque sessió extraordinària de **L'EQUIP D'AVALUACIÓ DE RISCS DE FRAU** de l'Ajuntament de Torrent, per al pròxim dia **9 DE FEBRER DE 2017** a les 12.00 hores en primera convocatòria, o a les 13.00 hores en segona, d'acord amb el següent

ORDRE DEL DIA:

1. Aprovació del document d'Autoavaluació inicial de mesures antifrau per al Projecte EDUSI TORRENT.
2. Aprovació del model de compromís en política de matèries antifrau del OIL Ajuntament de Torrent.

Torrent, en la data de la firma electrònica del present document.

EL PRESIDENT,
(Decret 295/2017, d'1 de febrer)

Firmado digitalmente por: ANDRES JOSE CAMPOS CASADO

06/02/2017 19:24:39

AC:ACCVCA-120

AJUNTAMENT
TORRENT

/ Ramón y Cajal, 1
 46100 - TORRENT-Valencia
 Tel. 96 111 11 11
 Fax. 96 111 18 04
www.torrent.es

EDUSI TORRENT 2015-2025

POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE



JONATAN BAENA LUNDGREN, SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRENT (VALENCIA), ACTUANDO EN SU CONDICIÓN DE SECRETARIO DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE FRAUDE DE ESTE AYUNTAMIENTO, CREADO POR DECRETO 295/2017, DE 1 DE FEBRERO,

C E R T I F I C O Que el Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude de este Ayuntamiento, reunido en sesión extraordinaria y urgente celebrada en primera convocatoria el doce de julio de dos mil diecisiete, con un único punto a tratar en el orden del día, en votación ordinaria y por unanimidad de todos sus miembros, adoptó el siguiente acuerdo:

La aprobación del documento resultante de la realización de su ejercicio de autoevaluación cumplimentado en la la herramienta de evaluación del riesgo de fraude de la EDUSI TORRENT 2015-2025, en su versión 1.1. correspondiente a la cumplimentación de las subsanaciones requeridas mediante oficio de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos de fecha 26 de junio de 2017, con entrada en este Ayuntamiento el 29 del mismo mes y año, declarando la evaluación favorable del Manual de Procedimientos EDUSI-Torrent, condicionada a la adaptación de una nueva versión de este Manual en los aspectos que se recogen en la nueva versión de este documento, que ha sido cumplimentado de acuerdo con el documento de Directrices para la redacción del Manual de Procedimientos por las Entidades DUSI, versión de 9/2/2017, del Ministerio de Hacienda, así como las deficiencias apuntadas en el oficio de requerimiento de subsanación antes mencionado.

Y para que conste y surta los efectos procedentes, expido el presente, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, según lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que con el visado del Presidente del Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude de este Ayuntamiento, firmo en Torrent en la fecha de la firma electrónica del presente documento.

Firmado digitalmente por: JONATAN BAENA LUNDGREN
12/07/2017 13:33:53
AC: ACCVCA-120

Firmado digitalmente por:ANDRES JOSE CAMPOS CASADO
12/07/2017 13:34:31
AC:ACCVCA-120



5.10 Anexo IX: Declaración Institucional en Materia Antifraude



DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRENT EN MATERIA DE ANTIFRAUDE

INTRODUCCIÓN

En sesión plenaria de 8 de enero del 2016 se aprobó el documento de **"Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) de Torrent 2015-2025"** redactado para definir una estrategia integrada de ciudad de carácter flexible totalmente adaptada a la realidad territorial y a la estructura institucional y de gobernanza de Torrent.

De igual modo se aprobó la solicitud a la Administración General del Estado, a través de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (al amparo de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, y para el Eje Urbano dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) 2014-2020 dedicado a financiar líneas de actuación de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado), una subvención económica destinada a financiar las operaciones previstas en el documento aprobado referido en el punto anterior.

Con fecha 14.12.16 se publicó en el BOE número 301 la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se aprueba definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, en cuyo Anexo I figura el Ayuntamiento de Torrent como entidad seleccionada para ser cofinanciada por el FEDER con una ayuda asignada de 5.526.970,67 €.

En el apartado segundo de la mencionada Resolución de 12 de diciembre de 2016, se acordó designar, según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, a las entidades beneficiarias de la convocatoria o Entidades DUSI, como Organismos Intermedios del FEDER a los únicos efectos de la selección de operaciones.



NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIA ANTIFRAUDE, EQUIPO ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO Y RESPONSABILIDADES DEL MISMO

El Ayuntamiento de Torrent en su condición de Organismo Intermedio Ligero-Entidad DUSI beneficiaria del FEDER, por el presente comunica su voluntad de luchar contra el fraude en los términos que se desprenden de la siguiente declaración:

Uno de los principales objetivos de cara al período de programación de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 es reforzar, dentro del ámbito de las competencias de cada uno de los organismos integrantes en los diferentes niveles de su aplicación, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, el Ayuntamiento de Torrent quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con él como una institución opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

La Comisión Europea recomienda que las autoridades de gestión "*adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude*". El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para la Entidad DUSI debe adecuarse a lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014- 2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073-19/12/2013).

Por otro lado, los empleados públicos que integran el Ayuntamiento de Torrent tienen, entre otros deberes, "*velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres*" (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

En esta línea, cabe indicar también que este Ayuntamiento, ha apostado por la mejora de la transparencia municipal aprobando por acuerdo plenario de fecha 6 de octubre de 2014 la adhesión del Ayuntamiento de Torrent al Código de Buen Gobierno de la Federación Española de Municipios y Provincias, como instrumento de mejora del gobierno local, que incluye compromisos de mejora de la calidad democrática y la gestión pública dirigida a la ciudadanía, permitiendo una mayor transparencia, control, información y participación ciudadana.

POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

El Ayuntamiento de Torrent asume como objetivo de esta política, promover dentro de la organización una cultura que ejerza un efecto disuasorio que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada, en el momento preciso y con las oportunas medidas correctoras y de persecución. Para ello, adoptará cuantas medidas de formación e información sean necesarias para que todos los miembros del personal de su organización asuman también este compromiso.

El Ayuntamiento de Torrent cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A estos efectos y para ejercer un adecuado cumplimiento de las directrices comunitarias en materia antifraude y al amparo de lo dispuesto en el artículo 72.h y el art. 125.4.c del RDC (Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE) para el período 2014-2020, que establecen 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”*, este Ayuntamiento ha aprobado por **Decreto número 295/2017**, de 1 de febrero la **creación del Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Torrent**, integrado por miembros de la organización que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.

Dicho equipo asume la responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción a través de los estudios periódicos de riesgo de fraude, el establecimiento de una política de lucha contra el mismo efectiva y un plan de respuesta, mediante un control interno eficaz que asegure que se lleva a cabo la diligencia debida y que se toman medidas cautelares en caso de sospecha, adoptando medidas correctoras e incluyendo sanciones administrativas, si procede.

Entre las responsabilidades del Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Torrent, se encuentran las siguientes:

- Realizar su ejercicio inicial autoevaluación cumplimentando la herramienta de evaluación del riesgo de fraude, incluida en el Anexo 1 del Documento de la CE “Evaluación del riesgo de fraude



POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que se remitirá junto con el Manual de Procedimientos (apartado segundo de la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria de ayudas .(BOE num 301 de 14/12/16).

- Este ejercicio se deberá repetir con una frecuencia que se establece en principio con carácter anual.
- Definir un sistema de control diseñado para la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, y en su caso, subsanar sus consecuencias.
- La gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, como establece la evaluación del riesgo de fraude, y especialmente de:
 - o Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad
 - o Prevenir y detectar el fraude
 - o Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude
 - o Adoptar medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.
 - o Llevar a cabo estudios periódicos del riesgo de fraude.
 - o Establecer una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude
 - o Asegurarse de que el personal es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude y de que recibe formación e información al respecto
 - o Poner en marcha un procedimiento para la declaración de las situaciones de conflicto de intereses.

DECLARACIÓN DE LA VOLUNTAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORRENT DE LUCHAR CONTRA EL FRAUDE

El Ayuntamiento de Torrent por la presente declara una política de tolerancia cero con el fraude y la corrupción y establecerá un sistema de control diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, cualquier acción fraudulenta, corregir su impacto y subsanar sus consecuencias, en caso de producirse.

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



En sesión plenaria de 8 de enero del 2016 se aprobó el documento de **"Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) de Torrent 2015-2025"** redactado para definir una estrategia integrada de ciudad de carácter flexible totalmente adaptada a la realidad territorial y a la estructura institucional y de gobernanza de Torrent.

De igual modo se aprobó la solicitud a la Administración General del Estado, a través de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (al amparo de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, y para el Eje Urbano dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) 2014-2020 dedicado a financiar líneas de actuación de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado), una subvención económica destinada a financiar las operaciones previstas en el documento aprobado referido en el punto anterior.

Con fecha 14.12.16 se publicó en el BOE número 301 la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se aprueba definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, en cuyo Anexo I figura el Ayuntamiento de Torrent como entidad seleccionada para ser cofinanciada por el FEDER con una ayuda asignada de 5.526.970,67 €.

En el apartado segundo de la mencionada Resolución de 12 de diciembre de 2016, se acordó designar, según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, a las entidades beneficiarias de la convocatoria o Entidades DUSI, como Organismos Intermedios del FEDER a los únicos efectos de la selección de operaciones

NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIA ANTIFRAUDE, EQUIPO ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO Y RESPONSABILIDADES DEL MISMO

Uno de los principales objetivos de cara al período de programación de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 es reforzar, dentro del ámbito de las competencias de cada uno de los organismos integrantes en los diferentes niveles de su aplicación, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones.

La Comisión Europea recomienda que las autoridades de gestión *"adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude"*. El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para la Entidad DUSI debe adecuarse a lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para



el periodo de programación 2014- 2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073-19/12/2013).

El Ayuntamiento de Torrent cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A estos efectos y para ejercer un adecuado cumplimiento de las directrices comunitarias en materia antifraude y al amparo de lo dispuesto en el artículo 72.h y el art. 125.4.c del RDC (Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE) para el período 2014-2020, que establecen 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"*, este Ayuntamiento ha aprobado por **Decreto número 295/2017**, de 1 de febrero la **creación del Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Torrent**, integrado por miembros de la organización que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.

Dicho equipo asume la responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción a través de los estudios periódicos de riesgo de fraude, el establecimiento de una política de lucha contra el mismo efectiva y un plan de respuesta, mediante un control interno eficaz que asegure que se lleva a cabo la diligencia debida y que se toman medidas cautelares en caso de sospecha, adoptando medidas correctoras e incluyendo sanciones administrativas, si procede.

Entre las responsabilidades del Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Torrent, se encuentran las siguientes:

- Realizar su ejercicio inicial autoevaluación cumplimentando la herramienta de evaluación del riesgo de fraude, incluida en el Anexo 1 del Documento de la CE "Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que se remitirá junto con el Manual de Procedimientos (apartado segundo de la Resolución de 12 de diciembre de 2016,

de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria de ayudas .BOE num 301 de 14/12/16).

- Este ejercicio se deberá repetir con una frecuencia que se establece en principio con carácter anual.
- Definir un sistema de control diseñado para la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, y en su caso, subsanar sus consecuencias.
- La gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, como establece la evaluación del riesgo de fraude, y especialmente de:
 - o Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad
 - o Prevenir y detectar el fraude
 - o Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude
 - o Adoptar medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.
 - o Llevar a cabo estudios periódicos del riesgo de fraude.
 - o Establecer una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude
 - o Asegurarse de que el personal es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude y de que recibe formación e información al respecto
 - o Poner en marcha un procedimiento para la declaración de las situaciones de conflicto de intereses.
- Todas ellas, incluidas en la declaración institucional de este Ayuntamiento en materia antifraude, firmada por la alcaldía en fecha 10/02/17, además de las contempladas en el punto segundo del decreto 295/17 de 1 de febrero, que seguidamente se relacionan:
 - o Realizar las autoevaluaciones periódicas con la frecuencia que corresponda sobre el riesgo de fraude.
 - o Proponer al órgano decisorio competente municipal la adopción de medidas antifraude en el ámbito de la EDUSI.
 - o Diagnosticar la situación de riesgos de fraude en general en la organización municipal.
 - o Analizar distintos modelos normalizados relacionados con la lucha contra el fraude, como la Norma ISO 37001 sobre sistemas de gestión antisoborno, para su aplicación, en su caso, en el Ayuntamiento.

- Diseñar procedimientos y medidas que minimicen la ocurrencia de casos de fraude.
 - Proponer a los órganos decisorios competentes municipales la adopción de medidas antifraude en general.
 - Control y seguimiento periódico de las medidas antifraude establecidas.
- Y todo en el marco de las obligaciones recogidas en el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión del FEDER del Ayuntamiento de Torrent, suscrito en fecha 10/02/17

OTROS ÓRGANOS Y UNIDADES DE LA ESTRUCTURA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EDUSI CON FUNCIONES EN MATERIA ANTIFRAUDE

ÓRGANO DE GESTIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE LA EDUSI

El apartado 3.2.E del Decreto 296/2017, de 1 de febrero, establece las funciones en materia de antifraude del órgano de gestión:

- Asegurarse de que existe un sistema de control antifraude interno eficaz dentro del ámbito de la EDUSI.
- Observar el cumplimiento de las medidas antifraude que en el ámbito de la EDUSI apruebe el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Prevenir y detectar el fraude en la actividad de la EDUSI, en colaboración con el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude en la actividad de la EDUSI.
- Proponer al órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento la adopción de medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.

ÓRGANOS EJECUTORES DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE LA EDUSI

El apartado 3.3 del Decreto 296/2017, de 1 de febrero, establece las funciones en materia de antifraude de los órganos ejecutores:

- Comunicar al órgano de gestión, si se produce la circunstancia, las ayudas que se soliciten y/o obtengan para las líneas de actuación que han resultado cofinanciadas.

- Observar el cumplimiento de las medidas antifraude que en el ámbito de la EDUSI apruebe el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Prevenir y detectar el fraude en la actividad de la EDUSI de su responsabilidad y atender las medidas aprobadas por el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Proponer al órgano de gestión de la EDUSI, que a su vez lo trasladará al órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento, la adopción de medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede en el ámbito de su responsabilidad.

ACEPTACIÓN DEL RESPONSABLE DESIGNADO PARA CADA UNO DE LOS CONTROLES QUE SE INDICA EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN

La Comisión Europea dictó en fecha 16/06/2014 el documento ["Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude \(Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas\)"](#)

En el apartado 2.4 de su Anexo I (Instrucciones de utilización de la herramienta de autoevaluación), se incluyen orientaciones acerca de las personas responsables de los diferentes controles, indicando a este respecto que la persona designada como responsable de cada control, deberá aceptar la responsabilidad del mismo y rendir cuentas de su implantación y de su eficacia

En cumplimiento de lo dispuesto en las Orientaciones de la CE antes mencionadas, **por el presente el abajo firmante acepta expresamente** en la fecha electrónica del presente documento, **la responsabilidad que se le ha atribuido en relación a los controles antifraude que igualmente se indica.**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO A CONTROLAR EN EL PLAN DE ACCIÓN DEL ANEXO 1 (Herramienta Excel Autoevaluación)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CONTROL	CARGO	UNIDAD A LA QUE PERTENECE
SR 1	JUAN JESÚS ROS PILES	Alcalde Presidente del Ayuntamiento y del Órgano Plenario de la CT EDUSI	Órgano Plenario de la Comisión Técnica de la EDUSI

Firmado digitalmente por: JUAN JESUS ROS PILES

10/02/2017 11:15:40

AC:ACCVCA-120

En sesión plenaria de 8 de enero del 2016 se aprobó el documento de **"Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) de Torrent 2015-2025"** redactado para definir una estrategia integrada de ciudad de carácter flexible totalmente adaptada a la realidad territorial y a la estructura institucional y de gobernanza de Torrent.

De igual modo se aprobó la solicitud a la Administración General del Estado, a través de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (al amparo de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, y para el Eje Urbano dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) 2014-2020 dedicado a financiar líneas de actuación de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado), una subvención económica destinada a financiar las operaciones previstas en el documento aprobado referido en el punto anterior.

Con fecha 14.12.16 se publicó en el BOE número 301 la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se aprueba definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, en cuyo Anexo I figura el Ayuntamiento de Torrent como entidad seleccionada para ser cofinanciada por el FEDER con una ayuda asignada de 5.526.970,67 €.

En el apartado segundo de la mencionada Resolución de 12 de diciembre de 2016, se acordó designar, según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, a las entidades beneficiarias de la convocatoria o Entidades DUSI, como Organismos Intermedios del FEDER a los únicos efectos de la selección de operaciones

NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIA ANTIFRAUDE, EQUIPO ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO Y RESPONSABILIDADES DEL MISMO

Uno de los principales objetivos de cara al período de programación de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 es reforzar, dentro del ámbito de las competencias de cada uno de los organismos integrantes en los diferentes niveles de su aplicación, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones.

La Comisión Europea recomienda que las autoridades de gestión *"adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude"*. El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para la Entidad DUSI debe adecuarse a lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para



el periodo de programación 2014- 2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073-19/12/2013).

El Ayuntamiento de Torrent cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A estos efectos y para ejercer un adecuado cumplimiento de las directrices comunitarias en materia antifraude y al amparo de lo dispuesto en el artículo 72.h y el art. 125.4.c del RDC (Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE) para el período 2014-2020, que establecen 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"*, este Ayuntamiento ha aprobado por **Decreto número 295/2017**, de 1 de febrero la **creación del Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Torrent**, integrado por miembros de la organización que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.

Dicho equipo asume la responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción a través de los estudios periódicos de riesgo de fraude, el establecimiento de una política de lucha contra el mismo efectiva y un plan de respuesta, mediante un control interno eficaz que asegure que se lleva a cabo la diligencia debida y que se toman medidas cautelares en caso de sospecha, adoptando medidas correctoras e incluyendo sanciones administrativas, si procede.

Entre las responsabilidades del Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Torrent, se encuentran las siguientes:

- Realizar su ejercicio inicial autoevaluación cumplimentando la herramienta de evaluación del riesgo de fraude, incluida en el Anexo 1 del Documento de la CE "Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que se remitirá junto con el Manual de Procedimientos (apartado segundo de la Resolución de 12 de diciembre de 2016,

de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria de ayudas .BOE num 301 de 14/12/16).

- Este ejercicio se deberá repetir con una frecuencia que se establece en principio con carácter anual.
- Definir un sistema de control diseñado para la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, y en su caso, subsanar sus consecuencias.
- La gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, como establece la evaluación del riesgo de fraude, y especialmente de:
 - o Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad
 - o Prevenir y detectar el fraude
 - o Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude
 - o Adoptar medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.
 - o Llevar a cabo estudios periódicos del riesgo de fraude.
 - o Establecer una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude
 - o Asegurarse de que el personal es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude y de que recibe formación e información al respecto
 - o Poner en marcha un procedimiento para la declaración de las situaciones de conflicto de intereses.
- Todas ellas, incluidas en la declaración institucional de este Ayuntamiento en materia antifraude, firmada por la alcaldía en fecha 10/02/17, además de las contempladas en el punto segundo del decreto 295/17 de 1 de febrero, que seguidamente se relacionan:
 - o Realizar las autoevaluaciones periódicas con la frecuencia que corresponda sobre el riesgo de fraude.
 - o Proponer al órgano decisorio competente municipal la adopción de medidas antifraude en el ámbito de la EDUSI.
 - o Diagnosticar la situación de riesgos de fraude en general en la organización municipal.
 - o Analizar distintos modelos normalizados relacionados con la lucha contra el fraude, como la Norma ISO 37001 sobre sistemas de gestión antisoborno, para su aplicación, en su caso, en el Ayuntamiento.

- Observar el cumplimiento de las medidas antifraude que en el ámbito de la EDUSI apruebe el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Prevenir y detectar el fraude en la actividad de la EDUSI de su responsabilidad y atender las medidas aprobadas por el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Proponer al órgano de gestión de la EDUSI, que a su vez lo trasladará al órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento, la adopción de medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede en el ámbito de su responsabilidad.

ACEPTACIÓN DEL RESPONSABLE DESIGNADO PARA CADA UNO DE LOS CONTROLES QUE SE INDICA EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN

La Comisión Europea dictó en fecha 16/06/2014 el documento ["Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude \(Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas\)"](#)

En el apartado 2.4 de su Anexo I (Instrucciones de utilización de la herramienta de autoevaluación), se incluyen orientaciones acerca de las personas responsables de los diferentes controles, indicando a este respecto que la persona designada como responsable de cada control, deberá aceptar la responsabilidad del mismo y rendir cuentas de su implantación y de su eficacia

En cumplimiento de lo dispuesto en las Orientaciones de la CE antes mencionadas, **por el presente el abajo firmante acepta expresamente** en la fecha electrónica del presente documento, **la responsabilidad que se le ha atribuido en relación a los controles antifraude que igualmente se indica.**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO A CONTROLAR EN EL PLAN DE ACCIÓN DEL ANEXO 1 (Herramienta Excel Autoevaluación)		NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CONTROL	CARGO	UNIDAD A LA QUE PERTENECE
SR 2		ANDRÉS CAMPOS CASADO	Teniente Alcalde Delegado Área Gestión Recursos y Modernización, como Presidente del Órgano de Gestión de la CT EDUSI	Órgano de Gestión de la Comisión Técnica de la EDUSI
SR 3		ANDRÉS CAMPOS CASADO	Teniente Alcalde Delegado Área Gestión Recursos y Modernización, como Presidente del Órgano de Gestión de la CT EDUSI	Órgano de Gestión de la Comisión Técnica de la EDUSI
IR 1		ANDRÉS CAMPOS CASADO	Teniente Alcalde Delegado Área Gestión Recursos y Modernización, como Presidente del EARF	Equipo Autoevaluación de Riesgos de Fraude de la Comisión Técnica de la EDUSI
IR 2	Control 1 Plan Acción	ANDRÉS CAMPOS CASADO	Teniente Alcalde Delegado Área Gestión Recursos y Modernización, como Presidente del EARF	Equipo Autoevaluación de Riesgos de Fraude de la Comisión Técnica de la EDUSI
IR 3	Control 1 Plan Acción	ANDRÉS CAMPOS CASADO	Teniente Alcalde Delegado Área Gestión Recursos y Modernización, como Presidente del EARF	Equipo Autoevaluación de Riesgos de Fraude de la Comisión Técnica de la EDUSI
	Control 2 Plan Acción	ANDRÉS CAMPOS CASADO	Teniente Alcalde Delegado Área Gestión Recursos y Modernización, como Presidente del EARF	Equipo Autoevaluación de Riesgos de Fraude de la Comisión Técnica de la EDUSI
IR 4		ANDRÉS CAMPOS CASADO	Teniente Alcalde Delegado Área Gestión Recursos y Modernización, como Presidente del EARF	Equipo Autoevaluación de Riesgos de Fraude de la Comisión Técnica de la EDUSI
IR 5	Control 1 Plan Acción	ANDRÉS CAMPOS CASADO	Teniente Alcalde Delegado Área Gestión Recursos y Modernización, como Presidente del EARF	Equipo Autoevaluación de Riesgos de Fraude de la Comisión Técnica de la EDUSI
IR 6	Control 1 Plan Acción	ANDRÉS CAMPOS CASADO	Teniente Alcalde Delegado Área Gestión Recursos y Modernización, como Presidente del EARF	Equipo Autoevaluación de Riesgos de Fraude de la Comisión Técnica de la EDUSI
	Control 2 Plan Acción	ANDRÉS CAMPOS CASADO	Teniente Alcalde Delegado Área Gestión Recursos y Modernización, como Presidente del EARF	Equipo Autoevaluación de Riesgos de Fraude de la Comisión Técnica de la EDUSI
	Control 3 Plan Acción	ANDRÉS CAMPOS CASADO	Teniente Alcalde Delegado Área Gestión Recursos y Modernización, como Presidente del EARF	Equipo Autoevaluación de Riesgos de Fraude de la Comisión Técnica de la EDUSI
IR 7		ANDRÉS CAMPOS CASADO	Teniente Alcalde Delegado Área Gestión Recursos y Modernización, como Presidente del EARF	Equipo Autoevaluación de Riesgos de Fraude de la Comisión Técnica de la EDUSI

Firmado digitalmente por: ANDRES JOSE CAMPOS CASADO

10/02/2017 9:44:56

AC:ACCVCA-120



En sesión plenaria de 8 de enero del 2016 se aprobó el documento de **"Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) de Torrent 2015-2025"** redactado para definir una estrategia integrada de ciudad de carácter flexible totalmente adaptada a la realidad territorial y a la estructura institucional y de gobernanza de Torrent.

De igual modo se aprobó la solicitud a la Administración General del Estado, a través de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (al amparo de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, y para el Eje Urbano dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) 2014-2020 dedicado a financiar líneas de actuación de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado), una subvención económica destinada a financiar las operaciones previstas en el documento aprobado referido en el punto anterior.

Con fecha 14.12.16 se publicó en el BOE número 301 la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se aprueba definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, en cuyo Anexo I figura el Ayuntamiento de Torrent como entidad seleccionada para ser cofinanciada por el FEDER con una ayuda asignada de 5.526.970,67 €.

En el apartado segundo de la mencionada Resolución de 12 de diciembre de 2016, se acordó designar, según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, a las entidades beneficiarias de la convocatoria o Entidades DUSI, como Organismos Intermedios del FEDER a los únicos efectos de la selección de operaciones

NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIA ANTIFRAUDE, EQUIPO ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO Y RESPONSABILIDADES DEL MISMO

Uno de los principales objetivos de cara al período de programación de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 es reforzar, dentro del ámbito de las competencias de cada uno de los organismos integrantes en los diferentes niveles de su aplicación, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones.

La Comisión Europea recomienda que las autoridades de gestión *"adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude"*. El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para la Entidad DUSI debe adecuarse a lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para

el periodo de programación 2014- 2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073-19/12/2013).

El Ayuntamiento de Torrent cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A estos efectos y para ejercer un adecuado cumplimiento de las directrices comunitarias en materia antifraude y al amparo de lo dispuesto en el artículo 72.h y el art. 125.4.c del RDC (Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE) para el período 2014-2020, que establecen 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"*, este Ayuntamiento ha aprobado por **Decreto número 295/2017**, de 1 de febrero la **creación del Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Torrent**, integrado por miembros de la organización que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.

Dicho equipo asume la responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción a través de los estudios periódicos de riesgo de fraude, el establecimiento de una política de lucha contra el mismo efectiva y un plan de respuesta, mediante un control interno eficaz que asegure que se lleva a cabo la diligencia debida y que se toman medidas cautelares en caso de sospecha, adoptando medidas correctoras e incluyendo sanciones administrativas, si procede.

Entre las responsabilidades del Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Torrent, se encuentran las siguientes:

- Realizar su ejercicio inicial autoevaluación cumplimentando la herramienta de evaluación del riesgo de fraude, incluida en el Anexo 1 del Documento de la CE "Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que se remitirá junto con el Manual de Procedimientos (apartado segundo de la Resolución de 12 de diciembre de 2016,

de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria de ayudas .BOE num 301 de 14/12/16).

- Este ejercicio se deberá repetir con una frecuencia que se establece en principio con carácter anual.
- Definir un sistema de control diseñado para la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, y en su caso, subsanar sus consecuencias.
- La gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, como establece la evaluación del riesgo de fraude, y especialmente de:
 - o Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad
 - o Prevenir y detectar el fraude
 - o Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude
 - o Adoptar medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.
 - o Llevar a cabo estudios periódicos del riesgo de fraude.
 - o Establecer una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude
 - o Asegurarse de que el personal es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude y de que recibe formación e información al respecto
 - o Poner en marcha un procedimiento para la declaración de las situaciones de conflicto de intereses.
- Todas ellas, incluidas en la declaración institucional de este Ayuntamiento en materia antifraude, firmada por la alcaldía en fecha 10/02/17, además de las contempladas en el punto segundo del decreto 295/17 de 1 de febrero, que seguidamente se relacionan:
 - o Realizar las autoevaluaciones periódicas con la frecuencia que corresponda sobre el riesgo de fraude.
 - o Proponer al órgano decisorio competente municipal la adopción de medidas antifraude en el ámbito de la EDUSI.
 - o Diagnosticar la situación de riesgos de fraude en general en la organización municipal.
 - o Analizar distintos modelos normalizados relacionados con la lucha contra el fraude, como la Norma ISO 37001 sobre sistemas de gestión antisoborno, para su aplicación, en su caso, en el Ayuntamiento.

- Diseñar procedimientos y medidas que minimicen la ocurrencia de casos de fraude.
 - Proponer a los órganos decisorios competentes municipales la adopción de medidas antifraude en general.
 - Control y seguimiento periódico de las medidas antifraude establecidas.
- Y todo en el marco de las obligaciones recogidas en el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión del FEDER del Ayuntamiento de Torrent, suscrito en fecha 10/02/17

OTROS ÓRGANOS Y UNIDADES DE LA ESTRUCTURA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EDUSI CON FUNCIONES EN MATERIA ANTIFRAUDE

ÓRGANO DE GESTIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE LA EDUSI

El apartado 3.2.E del Decreto 296/2017, de 1 de febrero, establece las funciones en materia de antifraude del órgano de gestión:

- Asegurarse de que existe un sistema de control antifraude interno eficaz dentro del ámbito de la EDUSI.
- Observar el cumplimiento de las medidas antifraude que en el ámbito de la EDUSI apruebe el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Prevenir y detectar el fraude en la actividad de la EDUSI, en colaboración con el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude en la actividad de la EDUSI.
- Proponer al órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento la adopción de medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.

ÓRGANOS EJECUTORES DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE LA EDUSI

El apartado 3.3 del Decreto 296/2017, de 1 de febrero, establece las funciones en materia de antifraude de los órganos ejecutores:

- Comunicar al órgano de gestión, si se produce la circunstancia, las ayudas que se soliciten y/o obtengan para las líneas de actuación que han resultado cofinanciadas.
- Observar el cumplimiento de las medidas antifraude que en el ámbito de la EDUSI apruebe el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.

- Prevenir y detectar el fraude en la actividad de la EDUSI de su responsabilidad y atender las medidas aprobadas por el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Proponer al órgano de gestión de la EDUSI, que a su vez lo trasladará al órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento, la adopción de medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede en el ámbito de su responsabilidad.

ACEPTACIÓN DEL RESPONSABLE DESIGNADO PARA CADA UNO DE LOS CONTROLES QUE SE INDICA EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN

La Comisión Europea dictó en fecha 16/06/2014 el documento ["Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude \(Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas\)"](#)

En el apartado 2.4 de su Anexo I (Instrucciones de utilización de la herramienta de autoevaluación), se incluyen orientaciones acerca de las personas responsables de los diferentes controles, indicando a este respecto que la persona designada como responsable de cada control, deberá aceptar la responsabilidad del mismo y rendir cuentas de su implantación y de su eficacia

En cumplimiento de lo dispuesto en las Orientaciones de la CE antes mencionadas, **por el presente el abajo firmante acepta expresamente** en la fecha electrónica del presente documento, **la responsabilidad que se le ha atribuido en relación a los controles antifraude que igualmente se indica.**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO A CONTROLAR EN EL PLAN DE ACCIÓN DEL ANEXO 1 (Herramienta Excel Autoevaluación)		NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CONTROL	CARGO	UNIDAD A LA QUE PERTENECE
IR 3	Control 3 Plan Acción	EVA M ^a MONGE MARTÍNEZ	Jefa del Servicio de Contratación y Compras	Equipo Autoevaluación de Riesgos de Fraude de la Comisión Técnica de la EDUSI
IR 5	Control 2 Plan Acción	EVA M ^a MONGE MARTÍNEZ	Jefa del Servicio de Contratación y Compras	Equipo Autoevaluación de Riesgos de Fraude de la Comisión Técnica de la EDUSI

Firmado digitalmente por:EVA MARIA MONGE MARTINEZ

10/02/2017 8:11:20

AC:ACCVCA-120



En sesión plenaria de 8 de enero del 2016 se aprobó el documento de **"Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) de Torrent 2015-2025"** redactado para definir una estrategia integrada de ciudad de carácter flexible totalmente adaptada a la realidad territorial y a la estructura institucional y de gobernanza de Torrent.

De igual modo se aprobó la solicitud a la Administración General del Estado, a través de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (al amparo de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, y para el Eje Urbano dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) 2014-2020 dedicado a financiar líneas de actuación de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado), una subvención económica destinada a financiar las operaciones previstas en el documento aprobado referido en el punto anterior.

Con fecha 14.12.16 se publicó en el BOE número 301 la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se aprueba definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, en cuyo Anexo I figura el Ayuntamiento de Torrent como entidad seleccionada para ser cofinanciada por el FEDER con una ayuda asignada de 5.526.970,67 €.

En el apartado segundo de la mencionada Resolución de 12 de diciembre de 2016, se acordó designar, según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, a las entidades beneficiarias de la convocatoria o Entidades DUSI, como Organismos Intermedios del FEDER a los únicos efectos de la selección de operaciones

NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIA ANTIFRAUDE, EQUIPO ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO Y RESPONSABILIDADES DEL MISMO

Uno de los principales objetivos de cara al período de programación de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 es reforzar, dentro del ámbito de las competencias de cada uno de los organismos integrantes en los diferentes niveles de su aplicación, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones.

La Comisión Europea recomienda que las autoridades de gestión *"adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude"*. El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para la Entidad DUSI debe adecuarse a lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para

el periodo de programación 2014- 2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073-19/12/2013).

El Ayuntamiento de Torrent cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A estos efectos y para ejercer un adecuado cumplimiento de las directrices comunitarias en materia antifraude y al amparo de lo dispuesto en el artículo 72.h y el art. 125.4.c del RDC (Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE) para el período 2014-2020, que establecen 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"*, este Ayuntamiento ha aprobado por **Decreto número 295/2017**, de 1 de febrero la **creación del Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Torrent**, integrado por miembros de la organización que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.

Dicho equipo asume la responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción a través de los estudios periódicos de riesgo de fraude, el establecimiento de una política de lucha contra el mismo efectiva y un plan de respuesta, mediante un control interno eficaz que asegure que se lleva a cabo la diligencia debida y que se toman medidas cautelares en caso de sospecha, adoptando medidas correctoras e incluyendo sanciones administrativas, si procede.

Entre las responsabilidades del Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Torrent, se encuentran las siguientes:

- Realizar su ejercicio inicial autoevaluación cumplimentando la herramienta de evaluación del riesgo de fraude, incluida en el Anexo 1 del Documento de la CE "Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que se remitirá junto con el Manual de Procedimientos (apartado segundo de la Resolución de 12 de diciembre de 2016,

de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria de ayudas .BOE num 301 de 14/12/16).

- Este ejercicio se deberá repetir con una frecuencia que se establece en principio con carácter anual.
- Definir un sistema de control diseñado para la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, y en su caso, subsanar sus consecuencias.
- La gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, como establece la evaluación del riesgo de fraude, y especialmente de:
 - Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad
 - Prevenir y detectar el fraude
 - Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude
 - Adoptar medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.
 - Llevar a cabo estudios periódicos del riesgo de fraude.
 - Establecer una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude
 - Asegurarse de que el personal es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude y de que recibe formación e información al respecto
 - Poner en marcha un procedimiento para la declaración de las situaciones de conflicto de intereses.
- Todas ellas, incluidas en la declaración institucional de este Ayuntamiento en materia antifraude, firmada por la alcaldía en fecha 10/02/17, además de las contempladas en el punto segundo del decreto 295/17 de 1 de febrero, que seguidamente se relacionan:
 - Realizar las autoevaluaciones periódicas con la frecuencia que corresponda sobre el riesgo de fraude.
 - Proponer al órgano decisorio competente municipal la adopción de medidas antifraude en el ámbito de la EDUSI.
 - Diagnosticar la situación de riesgos de fraude en general en la organización municipal.
 - Analizar distintos modelos normalizados relacionados con la lucha contra el fraude, como la Norma ISO 37001 sobre sistemas de gestión antisoborno, para su aplicación, en su caso, en el Ayuntamiento.

- Diseñar procedimientos y medidas que minimicen la ocurrencia de casos de fraude.
 - Proponer a los órganos decisorios competentes municipales la adopción de medidas antifraude en general.
 - Control y seguimiento periódico de las medidas antifraude establecidas.
- Y todo en el marco de las obligaciones recogidas en el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión del FEDER del Ayuntamiento de Torrent, suscrito en fecha 10/02/17

OTROS ÓRGANOS Y UNIDADES DE LA ESTRUCTURA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EDUSI CON FUNCIONES EN MATERIA ANTIFRAUDE

ÓRGANO DE GESTIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE LA EDUSI

El apartado 3.2.E del Decreto 296/2017, de 1 de febrero, establece las funciones en materia de antifraude del órgano de gestión:

- Asegurarse de que existe un sistema de control antifraude interno eficaz dentro del ámbito de la EDUSI.
- Observar el cumplimiento de las medidas antifraude que en el ámbito de la EDUSI apruebe el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Prevenir y detectar el fraude en la actividad de la EDUSI, en colaboración con el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude en la actividad de la EDUSI.
- Proponer al órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento la adopción de medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.

ÓRGANOS EJECUTORES DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE LA EDUSI

El apartado 3.3 del Decreto 296/2017, de 1 de febrero, establece las funciones en materia de antifraude de los órganos ejecutores:

- Comunicar al órgano de gestión, si se produce la circunstancia, las ayudas que se soliciten y/o obtengan para las líneas de actuación que han resultado cofinanciadas.

- Observar el cumplimiento de las medidas antifraude que en el ámbito de la EDUSI apruebe el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Prevenir y detectar el fraude en la actividad de la EDUSI de su responsabilidad y atender las medidas aprobadas por el órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento.
- Proponer al órgano de gestión de la EDUSI, que a su vez lo trasladará al órgano o equipo Antifraude del Ayuntamiento, la adopción de medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede en el ámbito de su responsabilidad.

ACEPTACIÓN DEL RESPONSABLE DESIGNADO PARA CADA UNO DE LOS CONTROLES QUE SE INDICA EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN

La Comisión Europea dictó en fecha 16/06/2014 el documento ["Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude \(Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas\)"](#)

En el apartado 2.4 de su Anexo I (Instrucciones de utilización de la herramienta de autoevaluación), se incluyen orientaciones acerca de las personas responsables de los diferentes controles, indicando a este respecto que la persona designada como responsable de cada control, deberá aceptar la responsabilidad del mismo y rendir cuentas de su implantación y de su eficacia

En cumplimiento de lo dispuesto en las Orientaciones de la CE antes mencionadas, **por el presente el abajo firmante acepta expresamente** en la fecha electrónica del presente documento, **la responsabilidad que se le ha atribuido en relación a los controles antifraude que igualmente se indica.**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO A CONTROLAR EN EL PLAN DE ACCIÓN DEL ANEXO 1 (Herramienta Excel Autoevaluación)		NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CONTROL	CARGO	UNIDAD A LA QUE PERTENECE
IR 2	Control 2 Plan Acción	JUAN ANTONIO GREGORI MORILLO	Técnico Verificador responsable del Control y Auditoría de la EDUSI	Órgano de Control y Auditoría de la EDUSI
	Control 3 Plan Acción	JUAN ANTONIO GREGORI MORILLO	Técnico Verificador responsable del Control y Auditoría de la EDUSI	Órgano de Control y Auditoría de la EDUSI

Firmado digitalmente por: JUAN ANTONIO GREGORI MORILLO

10/02/2017 9:59:06

AC:ACCVCA-120



Identificador: GZHd 7Dbx tV7y urQD ctfx alBA L2c= (Válido indefinidamente)

Validar en: <https://www.torrent.es/PortalCiudadano/>



5.11 Anexo X: Decretos

Decret núm.: 213/2017
Torrent, 25 de gener de 2017

En sesión plenaria de 8 de enero del 2016 se aprobó el documento de “Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrada (EDUSI) de Torrent 2015-2025” redactado para definir una estrategia integrada de ciudad de carácter flexible totalmente adaptada a la realidad territorial y a la estructura institucional y de gobernanza de Torrent.

De igual modo se aprobó la solicitud a la Administración General del Estado, a través de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (al amparo de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, y para el Eje Urbano dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) 2014-2020 dedicado a financiar líneas de actuación de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado), una subvención económica por importe de QUINCE MILLONES (15.000.000,00 €) DE EUROS, destinada a financiar las operaciones previstas en el documento aprobado en el apartado anterior.

En el Boletín oficial del Estado número 239, de fecha 3 de octubre, se publica la Resolución de 29 de septiembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, convocado por la citada Orden, y de la que ha resultado seleccionado este Ayuntamiento con una ayuda asignada de 5.526.970,67 €.

En consecuencia, y al objeto de posibilitar la valoración y definición de las operaciones concretas a seleccionar e incluir en el Plan de Implementación a proponer al Ministerio para su aprobación antes de comenzar su ejecución, se hace necesario, cuanto menos, crear la estructura de gestión, control y seguimiento de la EDUSI prevista en el propio documento aprobado e integrada por los siguientes órganos:

- Comisión de Gobierno del Ayuntamiento
- Comisión Técnica de la EDUSI
- Comité de Participación EDUSI

El tercerode ellos se contempla en el documento EDUSI (apartado 7.1.3) como un órgano en el que estarán representadas todas las fuerzas políticas y sociales que han participado en las fases de diseño y elaboración de la EDUSI, aclarando que las fuerzas políticas estarán representadas por las distintas Áreas de Gobierno del Ayuntamiento.

Los agentes sociales serán los portavoces de las demandas de los ciudadanos ante el Comité de Participación, y de éste ante ellos, aportando esta combinación de representantes de sectores tan diversos como organizaciones sociales, empresas privadas, administración, ciudadanos, etc., un considerable potencial creativo al desarrollo de la EDUSI.

Por todo ello, en ejercicio de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, **RESUELVO:**

Primero.- Establecer el Comité de Participación de la EDUSI.

Segundo.- Determinar su composición del siguiente modo:

- Presidente:
 - D. Jesús Ros Piles, Alcalde-Presidente.
- Vocales:
 - D^a Encarnación Lerma Besó. Delegada del Área de Derechos Personales.
 - D. Alfred Costa Folgado, Delegado del Área de Transparencia, Actividades Lúdicas y Tradicionales
 - D^a. Inmaculada Amat Martínez, Delegada del Área de Desarrollo Sostenible.
 - D. Andrés Campos Casado, Delegado del Área de Gestión de Recursos y Modernización.
 - D^a. Patricia Sáez Orea, Delegada del Área de Educación y Dinamización Lingüística
 - D. Francisco José Carbonell Pons, Delegado del Área de Atención a las Personas
 - D^a, Nadia Marín Nieto, Delegada del Área de Juventud y Deportes.
 - D. José Antonio Castillejo Durán, Delegado del Área de Seguridad Ciudadana y Espacios Públicos.
 - D. Fernando Salom Herrero, Secretario General del Pleno y Responsable de la Comisión Técnica de la EDUSI.
 - D^a. María Vicenta Vaquero Pérez, Jefa de la Unidad de Asuntos Europeos.



Identificador de documento: 72747 E/201509, c8y0t B\$1E\$7Z1(N9Jido indefinidamente)

Validar en: <https://www.sixnet.es/PortalCidudadano/>

- Un representante de la Federación de Asociaciones Ciudadanas de Torrent y Comarca (FAC)
- Un representante de la Asociación de Comerciantes, Torrent Comercial
- Un representante de la Asociación de Comercio de Torrent.
- Un representante de la Federación de Asociaciones Vecinales de Barrios y Urbanizaciones (FAVBUR)
- Un representante del Colectivo Soterranya
- Un representante de la Agrupación de Hosteleros de Torrent
- Un representante de la Fundación L'Horta Sud de la Comunidad Valenciana
- Un representante de la Asociación Empresarial de Torrent
- Un representante de la Asociación de Emprendedores de Torrent y L'Horta Sud.
- D. Daniel Catalá Pérez, como representante del tejido cultural-festivo-patrimonial y artístico de Torrent.

Tercero.- Entre las funciones del Comité de Participación de la EDUSI se encuentran las siguientes:

- Proponer a la Comisión de Seguimiento la adopción de medidas complementarias o nuevas actuaciones
- Proponer la celebración de convenios.
- Informar y consultar sobre la gestión.
- Canalizar la participación ciudadana
- Estudiar propuestas de interés y proponerlas a la Comisión de Seguimiento.

Cuarto.- El Concejal delegado de Participación Ciudadana colaborará con el Concejal delegado de Fondos Europeos en la articulación de la vía participativa del proceso de toma de decisiones, de acuerdo con las funciones y cometidos descritos en el reglamento de Participación Ciudadana o cualquier otro documento que pudiese ser aprobado en este ámbito.

Quinto.- Comunicar este acto a los interesados, para su conocimiento y efectos oportunos.

JUAN JESUS ROS PILES

ALCALDE

25/01/2017 12:06:09

ALCALDIA

JONATAN BAENA LUNDGREN

SECRETARIO GENERAL ADMON. MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE TORRENT

25/01/2017 12:06:13

Decret núm.: 214/2017
Torrent, 25 de gener de 2017

En sesión plenaria de 8 de enero del 2016 se aprobó el documento de “Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrada (EDUSI) de Torrent 2015-2025” redactado para definir una estrategia integrada de ciudad de carácter flexible totalmente adaptada a la realidad territorial y a la estructura institucional y de gobernanza de Torrent.

De igual modo se aprobó la solicitud a la Administración General del Estado, a través de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (al amparo de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, y para el Eje Urbano dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) 2014-2020 dedicado a financiar líneas de actuación de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado), una subvención económica por importe de QUINCE MILLONES (15.000.000,00 €) DE EUROS, destinada a financiar las operaciones previstas en el documento aprobado en el apartado anterior.

En el Boletín oficial del Estado número 239, de fecha 3 de octubre, se publica la Resolución de 29 de septiembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, convocado por la citada Orden, y de la que ha resultado seleccionado este Ayuntamiento con una ayuda asignada de 5.526.970,67 €.

En consecuencia, y al objeto de posibilitar la valoración y definición de las operaciones concretas a seleccionar e incluir en el Plan de Implementación a proponer al Ministerio para su aprobación antes de comenzar su ejecución, se hace necesario, cuanto menos, crear la estructura de gestión, control y seguimiento de la EDUSI prevista en el propio documento aprobado e integrada por los siguientes órganos:

- Comisión de Gobierno del Ayuntamiento
- Comisión Técnica de la EDUSI
- Comité de Participación EDUSI

El primero de ellos se define en el documento EDUSI (apartado 7.1.1) como uno de los organismos creados para gestionar el plan de implementación de esta, encargándose del estudio, valoración y aprobación de todas aquellas propuestas que surjan del resto de los órganos de gestión o de ella misma, garantizándose así la coherencia y uniformidad de todas y cada una de las acciones que se emprendan.

Por todo ello, en ejercicio de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, **RESUELVO:**

Primero.- Establecer la Comisión de Gobierno del Ayuntamiento, como órgano encargado de la gestión del plan de implementación de la EDUSI.

Segundo.- Determinar su composición conforme a lo previsto por el documento de la EDUSI del siguiente modo:

- Presidente:

- D. Jesús Ros Piles, Alcalde-Presidente.

- Vocales:

- D^a Encarnación Lerma Besó. Delegada del Área de Derechos Personales.
- D. Alfred Costa Folgado, Delegado del Área de Transparencia, Actividades Lúdicas y Tradicionales
- D^a. Inmaculada Amat Martínez, Delegada del Área de Desarrollo Sostenible.
- D. Andrés Campos Casado, Delegado del Área de Gestión de Recursos y Modernización.
- D^a. Patricia Sáez Orea, Delegada del Área de Educación y Dinamización Lingüística
- D. Francisco José Carbonell Pons, Delegado del Área de Atención a las Personas
- D^a, Nadia Marín Nieto, Delegada del Área de Juventud y Deportes.
- D. José Antonio Castillejo Durán, Delegado del Área de Seguridad Ciudadana y Espacios Públicos.
- D. Fernando Salom Herrero, Secretario General del Pleno.

Tercero.- Entre las funciones de esta Comisión se encuentran las siguientes:

- Acordar la ejecución del programa y acuerdos relativos a la EDUSI
- Garantizar que la selección de las actuaciones se realiza de acuerdo a los criterios de la EDUSI
- Proponer o celebrar convenios con organismos públicos y privados para la mejor ejecución de los fines del Plan de Implementación de a EDUSI
- Modificar la programación durante la implementación de la EDUSI
- Llevar a cabo la gestión y ejecución del Programa Operativo, de acuerdo con el principio de buena gestión financiera
- Garantizar la evaluación y seguimiento del Plan

Cuarto.- El Concejal Delegado de Recursos y Modernización, como delegado de Fondos Europeos, actuará como figura de enlace político-participativo y trabajo conjunto con el Responsable de la Comisión Técnica EDUSI al objeto de que ambas estructuras, políticas y técnicas, funcionen de manera coordinada.

Quinto.- Comunicar este acto a los interesados, para su conocimiento y efectos oportunos.

JUAN JESUS ROS PILES

ALCALDE JONATAN BAENA LUNDGREN ALCALDIA

25/01/2017 12:06:11 06/10/2017 9:17:13

SECRETARIA GENERAL ADM. MUNICIPAL

JONATAN BAENA LUNDGREN

SECRETARIO GENERAL ADMON. MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE TORRENT

25/01/2017 12:06:16