



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Hisenda  
i Model Econòmic

**INTERVENCIÓN GENERAL**

c/ De la Democràcia, 77.  
Edificio B2 46018 VALENCIA

## ***“AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN”***

**Informe de auditoría de cumplimiento y operativa emitido por la Intervención  
General de la Generalitat Valenciana**

**Ejercicio 2019**

**PLAN DE AUDITORÍAS DEL SECTOR PÚBLICO 2020**



---

**DICTAMEN EJECUTIVO**

---



## 1. Introducción

La Intervención General de la Generalitat, en uso de las competencias que le atribuye los artículos 92 y 119 y siguientes de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones, con el objeto de comprobar que el funcionamiento, en su vertiente económico-financiera, del sector público de la Generalitat y de sus universidades públicas dependientes se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera ha auditado a la Agencia Valenciana de la Innovación (en adelante AVI) en el marco del Plan Anual de Auditorías del Sector Público de 2020 (en adelante, Plan 2020).

El presente informe tiene carácter definitivo. Los responsables de la entidad, en el plazo concedido al efecto por la Intervención General de la Generalitat, han presentado escrito de alegaciones al citado informe. Habiendo sido objeto de examen las alegaciones presentadas, se han estimado parcialmente las mismas.

## 2. Consideraciones Generales

<b>Denominación completa del ente auditado</b>	Agencia Valenciana de la Innovación
<b>Tipo de ente (artículo 2.3 Ley 1/2015)</b>	Entidad de derecho público
<b>Clasificación dentro del sector público (artículo 3 Ley 1/2015).</b>	Sector público administrativo
<b>Conselleria de adscripción</b>	Presidencia de la Generalitat
<b>Código de identificación orgánica en Presupuesto Generalitat</b>	131
<b>Norma de creación</b>	Ley 1/2017, de 1 de febrero, por la que se crea la Agencia Valenciana de la Innovación (DOGV 08.02.2017)
<b>Estatutos y/o normativa reguladora de su organización y funcionamiento</b>	Decreto 106/2017, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de la Agencia Valenciana de la Innovación (DOGV 04.08.2017)
<b>Objeto/fines institucionales</b>	El objeto general de la Agencia es la mejora del modelo productivo valenciano mediante el desarrollo de su capacidad innovadora para la consecución de un crecimiento inteligente, sostenible e integrador. Para ello, la Agencia diseñará y coordinará la estrategia de innovación de la Comunitat Valenciana, y promoverá el fortalecimiento y desarrollo del Sistema Valenciano de Innovación en su conjunto, impulsando la generación, difusión, intercambio y explotación de conocimiento.
<b>Nivel de participación de la Generalitat en el capital social o patrimonio fundacional</b>	-----
<b>Régimen presupuestario (artículo 4 Ley 1/2015)</b>	Presupuesto de gastos de carácter limitativo por el importe global y carácter estimativo para la distribución de los créditos de acuerdo con su naturaleza económica, con excepción de los correspondientes a gastos de personal y de subvenciones nominativas que, en todo caso, tendrán carácter limitativo y vinculante.
<b>Normativa contable de aplicación</b>	Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública
<b>Programa contable informático utilizado por la entidad</b>	SICALWIN



<b>Responsable de la formulación de las cuentas anuales</b>	Titular de la Secretaría General
<b>Órgano que aprueba las cuentas anuales</b>	Consejo de Dirección
<b>Tipo de poder adjudicador a efectos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre</b>	Administración Pública
<b>Órgano de contratación de la entidad</b>	Vicepresidente ejecutivo
<b>Delegaciones conferidas por el órgano de contratación</b>	No
<b>Medio propio instrumental de la Generalitat</b>	Sí (disposición adicional segunda de la Ley 1/2017, de 1 de febrero)
<b>Auditor interno de la entidad</b>	Sí
<b>Existe RPT aprobada y publicada para el ejercicio auditado</b>	Sí
<b>Existe masa salarial autorizada por la DGP para el ejercicio auditado</b>	Sí
<b>¿Ha concedido la entidad durante el ejercicio auditado ayudas y/o subvenciones?</b>	Sí
<b>¿Ha suscrito la entidad operaciones de endeudamiento en el ejercicio auditado?</b>	No

El vicepresidente ejecutivo, como máxima autoridad de la entidad, es responsable del establecimiento de las medidas del control interno que considere necesario para prevenir, identificar y corregir actuaciones contrarias al ordenamiento jurídico.

### 3. Objeto y alcance

La auditoría pública consiste en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público de la Generalitat, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Generalitat.

La auditoría de cumplimiento tiene como objetivo comprobar y verificar, mediante la aplicación de técnicas de auditoría, que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole efectuadas por la entidad se han realizado en todos sus aspectos significativos conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes en el período objeto de control.

Para la emisión de estas valoraciones se han analizado los procedimientos utilizados y las medidas de control interno implantadas por la entidad en relación con las áreas de gestión analizadas a fin de valorar si estos procedimientos se ajustan a las normas que le son aplicables, si los controles son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad y si están operando de manera efectiva.

La auditoría operativa tiene por finalidad proporcionar una valoración independiente de las operaciones y de los sistemas y procedimientos de gestión de la entidad, de su racionalidad económico-financiera y su sometimiento a los principios de buena gestión a fin de detectar posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllos. En este aspecto, se ha realizado un análisis de los procedimientos de tesorería de la entidad auditada.

Las áreas de trabajo de la auditoría han sido las siguientes:

1. Personal
2. Contratación



3. Subvenciones y ayudas
4. Análisis de Gestión: Procedimientos de Tesorería.
5. Verificación de la adecuada presentación de la información económico-financiera de la entidad auditada requerida por la IGG como consecuencia de su pertenencia al sector público (artículo 132.3 de la LHPSPIS).

La auditoría de cumplimiento del área de personal se ha centrado en este ejercicio en el análisis de las retribuciones e indemnizaciones percibidas por los empleados de entidades del sector público. Asimismo, se han analizado las incorporaciones y ceses de personal (con derecho a indemnización) de dichas entidades desde el punto de vista económico-financiero.

El periodo objeto de auditoría ha sido el ejercicio 2019, sin perjuicio de los hechos anteriores y posteriores que se ha considerado relevantes para su adecuado análisis.

La aplicación de técnicas de auditoría supone la realización de pruebas selectivas sobre las muestras que se han considerado necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo y, en consecuencia, significa que la opinión reflejada en este informe para cada área de trabajo se emite con una seguridad razonable, aunque no absoluta, acerca de si la gestión efectuada por la entidad se ha ajustado a la normativa aplicable y a los principios de buena gestión.

#### **4. Valoración y conclusiones**

De acuerdo con el resultado de los trabajos de auditoría efectuados, y de conformidad con el objeto y alcance recogidos en el apartado anterior, se realizan las siguientes valoraciones y conclusiones por áreas respecto de la actividad económico-financiera desarrollada por la Agencia Valenciana de la Innovación durante al ejercicio 2019:

##### **4.1.- Personal: valoración modificada con salvedades**

La gestión económico-financiera en el área de personal, en atención a la muestra analizada, se ha realizado de forma razonable en relación con la normativa aplicable. No obstante, se han detectado incumplimientos y/o limitaciones, que se exponen en las conclusiones siguientes:

- La entidad mantiene vigentes durante el ejercicio 2019 contratos laborales temporales de obra o servicio determinado que podrían llegar a exceder de la duración máxima que, con carácter general establece el Estatuto de los Trabajadores. La irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de un contrato temporal en indefinido no fijo determinará la exigencia de responsabilidades a los órganos competentes en materia de personal de la correspondiente entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1/2015.
- En las dos contrataciones temporales analizadas, no consta la autorización previa y preceptiva de la Dirección General de Presupuestos y las bolsas de empleo a las que se acude no estaban en vigor en las fechas en las que se realizan las contrataciones. En uno de los supuestos analizados, no se ha acreditado que la entidad haya respetado el orden de la bolsa. Por último, los contratos laborales los ha firmado el vicepresidente ejecutivo, siendo competencia de la secretaria general.
- Ninguna comisión de servicio, así como la aprobación del gasto que conlleva, ha sido



autorizada por la secretaria general; las comisiones realizadas por la secretaria general las sigue autorizando el vicepresidente ejecutivo sin que la Agencia haya regulado aún este supuesto.

– No se tramita un único expediente por comisión de servicio autorizada en el que se incluyan todos los gastos con derecho a indemnización. Como consecuencia, no se han autorizado los gastos de hospedaje ni los desplazamientos en taxi (proveedor externo) realizados en las comisiones de servicio revisadas. Esta falta de aprobación supone, además, que no quede acreditado que la realización de estos gastos esté vinculada a la consecución de los fines institucionales que persigue la entidad.

En el caso del personal directivo, no se han justificado adecuadamente los motivos de las comisiones autorizadas, la duración de la comisión, la necesidad de hospedaje y el uso del servicio de taxi. En el caso de comisiones autorizadas al resto del personal, no siempre se ha justificado el motivo de la comisión y, en uno de los casos, el derecho a la indemnización.

#### **4.2.- Contratación: valoración modificada con salvedades**

La gestión económico-financiera en el área de contratación, en atención a la muestra analizada, se ha realizado de forma razonable en relación con la normativa aplicable. No obstante, se han detectado incumplimientos y/o limitaciones, que se exponen en las conclusiones siguientes:

– La documentación de los expedientes electrónicos remitidos no está ordenada cronológicamente, sobre todo, la que afecta a la fase de preparación. Tampoco se han dejado documentados todos los trámites de los procedimientos, especialmente aquéllos que afectan a los requerimientos efectuados por la Agencia y a la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la licitación.

– Deficiencias y/o incumplimientos en la documentación preparatoria de los expedientes: no se motiva adecuadamente la necesidad del contrato ni su idoneidad para el cumplimiento de los fines institucionales; no se justifica adecuadamente la elección del procedimiento de adjudicación, de los criterios de solvencia, de las condiciones especiales de ejecución del contrato ni de los criterios de adjudicación, así como la fórmula matemática para su aplicación y no se desglosan adecuadamente los costes tenidos en cuenta para la determinación del presupuesto base de licitación. Se regulan en el pliego de prescripciones técnicas cláusulas propias del pliego de cláusulas administrativas.

– En dos de los procedimientos analizados en los que no se ha constituido Mesa (potestativa) ha actuado un “órgano de asistencia” al órgano de contratación sin que conste la constitución formal de este órgano ni la designación de sus miembros por el vicepresidente ejecutivo para que le asista en el ejercicio de sus competencias. Han formado parte de este órgano técnicos de la Agencia que han participado en la redacción de la documentación técnica del expediente y, además, no consta la respectiva declaración de ausencia de conflicto de intereses, salvo la de los firmantes del informe de necesidad y/o informe de adecuación de los pliegos al informe de la Abogacía. Estas circunstancias se han observado igualmente en el procedimiento en el que se constituye la Mesa de contratación.

– Deficiencias y/o incumplimientos en la adjudicación y formalización de los contratos: en dos



de los tres procedimientos analizados la resolución de adjudicación no ha reflejado la distribución de anualidades aprobada por el órgano de contratación.

–Deficiencias y/o incumplimientos en la ejecución de los contratos: en uno de los procedimientos se incumple la forma de pago prevista en el pliego y en otro la facturación abonada por la Agencia excede del importe de adjudicación del contrato.

–Contratación menor:

- La gestión de los contratos menores con referencia GM no se ajusta a la normativa de contratos del sector público ni a la normativa interna de la entidad. Asimismo, se observan deficiencias en la tramitación de los expedientes con referencia CNME: no recogen ninguna referencia a los códigos CPV que definen las prestaciones que conforman el objeto del contrato ni quedan convenientemente identificadas las prestaciones que se pretenden contratar; no recogen ninguna referencia al valor estimado del contrato, importe que justifica el recurso al contrato menor y no se motiva adecuadamente la necesidad del gasto ni, en su caso, la insuficiencia de medios propios que justifica la externalización del servicio. Asimismo, la opción escogida por la Agencia para acreditar el cumplimiento de los requisitos del artículo 118.3 no recoge adecuadamente la comprobación que el precepto exige.

- La falta de planificación de la actividad contractual de la Agencia la lleva a definir sus necesidades atendiendo al horizonte temporal del contrato menor, dando lugar a la adjudicación de contratos menores sucesivos de una misma prestación que obedecen a una misma finalidad técnica y económica.

- En dos de los expedientes analizados constan pliegos de prescripciones técnicas en aplicación del procedimiento interno de la Agencia. Ninguno de estos documentos estaba fechado ni firmado ni consta su aprobación por parte de la entidad.

- Se han realizado gastos menores referidos al inmueble donde se ubica la sede de la AVI en Valencia, adscrito a la Presidencia de la Generalitat, sin que se haya formalizado jurídicamente la cesión de este inmueble. Uno de estos gastos se ha tramitado como servicio teniendo la consideración de obra. Asimismo, se ha contratado el arrendamiento de una plaza de aparcamiento sin observar el procedimiento regulado en la Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat.

- Se detectan problemas en el control y supervisión de la ejecución de los contratos, en unos casos, por la falta de concreción de las condiciones en las que se debe realizar la prestación y, en otros, por la validación de facturas que no encuentran respaldo en la resolución de adjudicación (forma de pago, importe, prestaciones facturadas). Esta indefinición supone, además, que no podamos aseverar que las prestaciones facturadas coinciden con las contratadas. Adicionalmente, hasta en dos ocasiones se han adjudicado contratos para una misma prestación cuyo plazo de ejecución se ha solapado.

- En base a las facturaciones analizadas, en cuatro de los expedientes de la muestra la documentación administrativa del expediente es posterior a la ejecución real del gasto. En



tres expedientes analizados se detecta que, en el pago de alguna factura, la firma de la orden de transferencia es posterior al pago efectivo de la misma. En el caso de la domiciliación de las facturas de taxi, hasta en ocho ocasiones el adeudo bancario es anterior a la conformidad de la factura.

- La Agencia da por concluidos contratos sin que se haya cumplido la totalidad de su objeto y sin que se haya tramitado la correspondiente resolución de contrato.

#### **4.3.- Subvenciones y ayudas: valoración modificada desfavorable**

La gestión económico-financiera en el área de subvenciones y ayudas, en atención a la muestra analizada, no se ajusta a la normativa aplicable, habiéndose detectado incumplimientos que afectan trascendentalmente a la opinión, los cuales se exponen en las siguientes conclusiones:

– La convocatoria plurianual aprobada por la Agencia, distinta de la tramitada en el expediente, excede del escenario presupuestario plurianual previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones 2018-2020 aprobado por la Presidencia de la Generalitat.

– En una de las líneas analizadas se conceden ayudas con carácter anticipado, incumpliendo la regulación de la Ley 1/2015, de 6 de febrero.

– En los expedientes electrónicos analizados no existe una correcta ordenación cronológica de los trámites documentados ni una sistemática de archivo en los documentos que lo integran, advirtiéndose tanto ausencias como duplicidades de documentación. Parte de la documentación no está fechada ni firmada por ningún responsable.

– En la concesión de las ayudas se han aplicado criterios y cortes que no estaban previstos ni en las bases reguladoras ni en la convocatoria y que tampoco han sido aprobados mediante instrucción del vicepresidente ejecutivo.

– No consta en los expedientes revisados el informe suscrito por el órgano instructor donde se haga constar que los beneficiarios propuestos cumplen con todos los requisitos necesarios para acceder a la ayuda.

– En las actas de las respectivas comisiones de evaluación se recoge la puntuación final de cada proyecto, pero no se ha dejado constancia de la valoración de cada uno de los criterios previstos en la convocatoria ni se ha motivado la puntuación otorgada a cada subcriterio dentro del máximo previsto. En el caso de la línea de *Consolidación de la Cadena de Valor Empresarial* no se ha dejado constancia en el expediente de la naturaleza de las empresas solicitantes y ni de la tipología de los proyectos finalmente subvencionados, parámetros determinantes para fijar la intensidad de la ayuda.

– En el caso de proyectos presentados por agrupación de empresas, la resolución de concesión no ha hecho constar expresamente los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, tal y como exige la normativa básica. Para el caso analizado en muestra, tampoco consta en el expediente que se haya nombrado un representante o apoderado único de la agrupación con poderes bastantes para cumplir con las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación (normativa básica).

– La distribución por anualidades del importe de las líneas incluida en las resoluciones de





concesión no coincide con la distribución individualizada por beneficiario que se detalla en su correspondiente anexo.

– La AVI tramita una solicitud de cambio de beneficiario al margen del plazo regulado en la convocatoria y sin que conste en el expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos por las bases reguladoras. La Agencia resuelve aceptar la solicitud de cambio manteniendo el coste subvencionable y el importe de la ayuda correspondiente a la segunda anualidad del proyecto sin tener en cuenta que la nueva empresa beneficiaria tiene la consideración de pequeña empresa y la empresa a la que sustituye de mediana empresa por lo que la intensidad de la ayuda aplicable en ambos supuestos, según la convocatoria, es distinta.

– Pagos anticipados de subvenciones: no se ha acreditado adecuadamente en los expedientes el correcto cumplimiento de los requisitos exigidos para la realización de los anticipos. En el caso de la ayuda concedida en régimen de concurrencia tampoco se ha dejado constancia de que la beneficiaria se encuentre en alguno de los supuestos que le permiten acceder a un anticipo de hasta el 100 por cien del importe subvencionado en 2019. En el caso del convenio analizado, la firma de la orden de transferencia es posterior al pago efectivo del anticipo (cargo bancario).

– Transferencia realizada a favor del IVF para el apoyo a proyectos de innovación por medio de instrumentos financieros:

- No consta en el expediente que el IVF haya cumplido con la obligación de dar cuenta a la AVI en las distintas fechas establecidas por la Agencia de las operaciones realizadas y los importes desembolsados ni que la AVI haya requerido al IVF a estos efectos, en aplicación del régimen jurídico y contable aprobado para la transferencia.

- A propuesta del IVF, la AVI resuelve destinar un millón de euros de los fondos transferidos a dotar el Fondo de Provisiones Técnicas de la Sociedad de Garantía Recíproca de la Comunitat Valenciana (SGR), quien podrá conceder avales a aquellos solicitantes cuyo proyecto tenga carácter innovador a juicio de la AVI. Esta actuación no está amparada en la regulación de la línea presupuestaria de esta transferencia en los términos aprobados en la ley de presupuestos de la Generalitat para 2019 y supone un incumplimiento de la normativa presupuestaria la cual exige destinar los créditos para gastos exclusivamente para la finalidad específica para la que hayan sido autorizados por la ley de presupuestos o la que resulte de las modificaciones aprobadas.

- No ha quedado adecuadamente acreditado en el expediente el importe de los fondos transferidos por el IVF a la SGR ni el destino final dado a los mismos.

#### **4.4.- Análisis de Gestión: procedimientos de tesorería**

Analizados los procedimientos que afectan a la gestión de la tesorería y habiéndose realizado las oportunas pruebas de cumplimiento con objeto de contrastar la veracidad de la información obtenida de la Agencia Valenciana de la Innovación, se han detectado los siguientes riesgos significativos en sus procedimientos de tesorería:

– No existe una adecuada segregación de las funciones contables y de tesorería. Éstas se



concentran en el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria y, dentro del Servicio, se aprecia una acumulación de funciones en la persona que ocupa la jefatura del mismo. El procedimiento interno de la entidad únicamente regula dos supuestos de supervisión en ejecución de estas tareas: la que realiza el secretario general técnico en las conciliaciones bancarias que elabora la jefa del servicio y que, hasta la fecha, no ha quedado acreditada con su firma; y la que realiza la jefa del Servicio en la grabación que hace el personal a su cargo de los datos bancarios facilitados por los terceros, sin que el procedimiento regule cómo se documenta esta supervisión.

– En relación al procedimiento de gasto en bienes y servicios, existe riesgo de realizar pedidos con anterioridad a la aprobación del gasto debido a la ausencia de mecanismos que impidan esta práctica, detectándose, asimismo, debilidades importantes en el proceso de validación de facturas.

– El régimen de personas autorizadas con su firma para realizar los pagos de la entidad no se ajusta a la regulación prevista en su ROF.

– Existe riesgo de que se produzcan cargos en la cuenta bancaria por pagos incluidos en relaciones de transferencias con carácter previo a que dichas relaciones sean firmadas por los responsables de la Agencia.

– Existe riesgo de abonar las facturas domiciliadas con anterioridad a que la Agencia preste su conformidad con el servicio prestado y facturado.

– Ni las conciliaciones bancarias, los arqueos de caja ni los *cuadros* de nómina se firman por las personas responsables de su realización y supervisión.

Los datos de las cuentas bancarias de la entidad coinciden con las cuentas comunicadas a la Tesorería de la Generalitat, coinciden con las publicadas el portal de transparencia (GVA Oberta) y su información es coherente con la que figura en las cuentas anuales de la entidad.

#### **4.5.- Verificación de la adecuada presentación de la información económico-financiera de la entidad auditada requerida por la IGG como consecuencia de su pertenencia al sector público.**

En virtud de lo previsto en el artículo 132.2 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones, la entidad viene obligada a presentar, a requerimiento de la Intervención General de la Generalitat, un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico-financiero que asume como consecuencia de su pertenencia al sector público.

Del análisis del informe presentado por la entidad, suscrito por su vicepresidente ejecutivo en relación con los requisitos y contenido del requerimiento de la Intervención General remitido al efecto, se desprende lo siguiente:

– El informe y documentación complementaria se han presentado conforme con el formato, plazo y cauce requeridos.

– No se han verificado discrepancias significativas respecto de la integridad y exactitud de la información contenida en el informe.



## 5. Recomendaciones

### 5.1.- Personal

– Los órganos responsables en materia de personal de la entidad deben adoptar las medidas necesarias para evitar sobrepasar la duración máxima de los contratos laborales temporales prevista en el Estatuto de los Trabajadores y, en consecuencia, la conversión de contratos laborales en indefinidos no fijos.

– La entidad debería plantearse realizar las autorizaciones de las comisiones de servicio de forma individualizada, siguiendo las exigencias de su procedimiento interno en cuanto a la motivación del gasto y justificación documental de la misma, con independencia de que la liquidación se haga con carácter mensual. Estas autorizaciones deberían incluir cualquier tipo de gasto en el que deba incurrir el personal en la realización del servicio encomendado, aun cuando el mismo se satisfaga directamente al proveedor del servicio.

La Agencia debería regular en este procedimiento aspectos como la posibilidad de autorizar en un solo acto todas las comisiones de servicio a realizar por una misma persona en un mes, en caso de que decida continuar con esta práctica, a fin de que se documenten adecuadamente los expedientes e, igualmente, debería regular los desplazamientos del personal en taxi dentro del mismo término municipal, teniendo en cuenta el carácter excepcional que el Decreto 24/1997 les da.

Asimismo, debería replantearse el régimen de autorizaciones previsto en el mismo para acomodarlo a su ROF o, en su caso, considerar la posible delegación de competencias, e incluir una regulación específica para la autorización de comisiones a realizar por la secretaria general.

### 5.2.- Contratación

– La Agencia debería planificar su actividad de contratación pública celebrando los contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines institucionales y reservando el uso del contrato menor para satisfacer necesidades perentorias, no recurrentes y de escasa cuantía.

– En sus expedientes de contratación debería determinar con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades a satisfacer, la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, así como la insuficiencia de medios propios, lo que en último extremo garantiza una eficiente utilización de los fondos públicos. Igualmente, debería justificar en la documentación preparatoria del expediente todos aquellos extremos que exige la LCSP en lugar de limitarse a una indicación meramente formal.

Esta misma recomendación debe trasladarse a los contratos menores que tramite la entidad pues la simplificación administrativa de los contratos menores en la fase de adjudicación (adjudicación directa) no puede trasladarse sin más a las fases de preparación y ejecución del contrato. La AVI debe realizar un mayor esfuerzo en determinar con más precisión las prestaciones que contrata, delimitando mejor su objeto, plazo, precio y forma de pago y velando porque la ejecución de estos contratos se ajuste a los términos aprobados en sus adjudicaciones.

– La Agencia debería reforzar el control y supervisión en la ejecución de sus contratos, especialmente en fase de validación de las facturas, de manera que las facturas que conforme



sean fiel reflejo de las prestaciones contratadas en los mismos términos en los que se adjudicó y formalizó el contrato.

En este sentido, y para el caso concreto del *servicio en línea, soporte y mantenimiento de la aplicación contable*, la entidad deberá llevar a cabo las acciones necesarias para regularizar los pagos indebidos realizados al contratista en base a las facturas tramitadas, ajustando los importes satisfechos a los importes de la adjudicación.

–El vicepresidente ejecutivo debería tener en cuenta cuando designe a los miembros de las Mesas de contratación que no pueden formar parte de las mismas aquellas personas que hayan participado en la redacción de la documentación técnica del contrato de que se trate. Del mismo modo, debería hacerse constar en el expediente la declaración de ausencia de conflicto de intereses de todas las personas que participan en el expediente, incluidos los miembros de la Mesa, así como de quienes deban realizar algún informe técnico a solicitud de la Mesa o del propio órgano de contratación.

–La Agencia debería tener en cuenta que un contrato sólo se extingue por cumplimiento o resolución.

–En la formación de sus expedientes, la Agencia debería tener en cuenta la regulación contenida en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Muy especialmente, debería tener presente que aquellos documentos que obren en el expediente que no estén fechados ni firmados (borradores), las notas, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos no forman parte de un expediente administrativo. Asimismo, los documentos que integren los expedientes deberán agregarse de forma ordenada y deberá figurar un índice numerado de todos los documentos que contengan cuando se remitan.

### **5.3.- Subvenciones y ayudas**

–La AVI debería regular en sus convocatorias todos los aspectos necesarios para determinar el importe final de las ayudas que concede en aplicación y garantía de los principios básicos de gestión de las subvenciones públicas. Asimismo, en caso de que fuera necesario realizar alguna interpretación de las bases reguladoras y de las convocatorias que se aprueben o establecer algún criterio para la aplicación de la regulación contenida en estos documentos, debería hacer uso de la previsión contenida en la disposición final del Decreto 9/2018, de 30 de mayo, del president de la Generalitat (bases) y aprobar las correspondientes instrucciones por el titular de la Vicepresidencia Ejecutiva de la entidad.

–La Agencia deberá llevar a cabo las actuaciones necesarias para quede adecuadamente acreditado el destino de los fondos finalmente transferidos al IVF de acuerdo con la finalidad última prevista en la Ley 28/2018, de 28 de diciembre, para la línea presupuestaria W7978000.

–Al igual que para los expedientes de contratación, se recomienda a la Agencia que en los expedientes de ayudas y subvenciones tenga en cuenta la regulación contenida en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Igualmente, se le recuerda que para que un informe se considere



válidamente emitido, debe incorporar una referencia temporal del momento en que ha sido emitido, así como las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con la normativa aplicable.

#### **5.4.- Análisis de Gestión: procedimientos de tesorería**

- Estudiar posibles modificaciones en la organización y funcionamiento de la entidad que permitan una adecuada segregación de las funciones contables y de tesorería o, en su caso, si esto no fuera posible, establecer otro tipo de controles compensatorios dentro del propio Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, formalizando un adecuado reparto de tareas sujetas a una supervisión efectiva y, en la medida de lo posible, documentada, por persona distinta a quien las realiza.
- Acomodar el régimen de personas autorizadas con su firma para realizar pagos a la regulación aprobada en el ROF de la Agencia.
- Establecer mecanismos que impidan la realización de gastos antes de que sean aprobados por el órgano de contratación, así como reforzar los controles y la supervisión sobre las facturas que conforma la entidad.
- Evitar el uso de la domiciliación bancaria como forma de pago a proveedores.
- Reforzar los controles informáticos que actualmente permiten hacer efectivas las relaciones de transferencias que no están firmadas por los responsables de la entidad.

#### **6.- Seguimiento de recomendaciones y resolución de incidencias de ejercicios anteriores.**

Las siguientes incidencias quedan pendientes de resolución, manteniéndose las recomendaciones efectuadas al efecto:

- No se ha formalizado un contrato de alta dirección.
- Corresponde a la titular de la Secretaría General ejercer las competencias de dirección de personal de la Agencia, sin que se hayan conferido delegaciones. Sin embargo, este órgano no ha sido el que ha suscrito los contratos de trabajo del personal laboral ni ha autorizado las comisiones de servicio del personal.
- Los servicios encomendados al personal en ejercicio de sus funciones deberán estar adecuadamente motivados en los expedientes.
- El inmueble de su sede en Valencia está adscrito a Presidencia de la Generalitat y no cuenta con un acuerdo de cesión que la habilite a realizar gastos sobre el mismo.
- Falta de planificación de su actividad de contratación pública.
- La gestión de los contratos menores con referencia GM no se ajusta a la normativa de contratos del sector público ni a la normativa interna de la entidad.
- Se observan deficiencias en la tramitación de los expedientes con referencia CNME referidas a los códigos CPV, identificación de las prestaciones que se pretenden contratar, valor estimado del contrato y motivación adecuada de la necesidad del gasto e insuficiencia de medios.
- Adjudicación de contratos menores consecutivos para la prestación del servicio de limpieza.



- Abono de facturas por domiciliación bancaria con carácter previo a su validación y cargos bancarios anteriores a la firma de la orden de transferencia.
- Incidencias en la ejecución de los contratos menores.
- Pese a que el ROF de la Agencia atribuye la realización de los cobros y pagos y la gestión de la tesorería de la AVI al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, las órdenes de transferencia para el pago de las correspondientes facturas vienen firmadas por la secretaria general y el secretario general técnico.

**INTERVENCIÓN GENERAL DE LA GENERALITAT**

**INTERVENCIÓN GENERAL DE LA GENERALITAT**

**JEFA DE REVISIÓN**

**VICEINTERVENTOR GENERAL DE CONTROL**

**INTERVENTORA DELEGADA ADJUNTA**

**FINANCIERO Y AUDITORÍAS**