

# ORIENTACIONES DE GESTIÓN

## ASPECTOS QUE DEBERÁN CONTEMPLARSE EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE ACTUACIONES DEL PRTR FINANCIADAS POR EL MRR

**DIRECCIÓ GENERAL DE FONS EUROPEUS I SECTOR PÚBLIC**  
**Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública**

V2 – OCTUBRE 2023

## Contenido

1. OBJETO .....	4
2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN GVA.....	4
2.1 Plan estratégico MRR .....	4
2.2 Planes de gestión.....	4
2.3 Guías de procedimientos .....	5
3. RECURSOS HUMANOS.....	6
3.1 Cobertura de necesidades.....	6
4. GESTIÓN OPERATIVA.....	7
4.1 Gestión de hitos y objetivos.....	7
4.2 Revisión de autoevaluaciones.....	10
4.3 Entidades instrumentales.....	10
4.4 Medidas específicas para la prevención del fraude: Matrices de Riesgo .....	11
4.5 Instrumentos de gestión: especialidades en la tramitación de procedimientos administrativos.....	12
5. FLUJOS DE INFORMACIÓN .....	14
ANEXO .....	16
RESUMEN DE TAREAS DE LOS ACTORES MRR INTERVINIENTES EN LA COMUNIDAD VALENCIANA.....	16

**Referencias:**

- *Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia*
- *ORDEN HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia*
- *ORDEN HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia*
- *ORDEN HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia*
- *Ley 1/2022 de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.*
- *Guía práctica para la aplicación de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia*
- *Auditoria Operativa sobre les Mesures adoptades per la Generalitat Valenciana per a implementar el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència*
- *Informe de la auditoría sobre los sistemas de gestión y control de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, como Entidad Ejecutora del PRTR.*
- *Guía del Plan de Control Nivel I, MRR, de la Comunidad de Madrid*

## 1. OBJETO

Estas orientaciones tienen como objetivo exponer determinados aspectos relativos a la gestión y control del MRR que deben tenerse en cuenta a fin de conseguir un funcionamiento óptimo del sistema.

Se basan en las “*Recomendaciones del informe de Auditoría operativa de medidas adoptadas por la Generalitat Valenciana para implementar el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia*”, efectuado por la Sindicatura de Cuentas, así como en otras recomendaciones efectuadas por la Viceintervención General de Control de Fondos Comunitarios y Subvenciones, en la “*Auditoria de sistemas de Gestión y Control efectuada a la EE Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática*”. También se han tenido en cuenta otros documentos que se han considerado de interés (manuales y guías de otras comunidades).

Esta instrucción será actualizada cada vez que sea necesario.

En la exposición se sigue el orden del informe de la Sindicatura de Cuentas.

## 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN GVA

### 2.1 Plan estratégico MRR

El artículo 46 de la Ley 1/2022, de 13 de abril de la Generalitat, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana, dispone que se aprobará un plan estratégico para la programación, la implantación y el seguimiento de las actuaciones en materia de transparencia.

En relación con este artículo, la Generalitat, frente a la crisis del COVID y existiendo los fondos NEXTGENERATION.EU y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, PRTR) estructuró la Oficina Valenciana para la Recuperación a través del Decreto 161/2021, de 8 de octubre, del Consell, de creación y regulación de los órganos de gobernanza de la Estrategia Valenciana para la Recuperación y de la gestión de los fondos Next Generation EU, dándole visibilidad a través de la página GVANext.

En el marco de este plan estratégico debe realizarse una **evaluación anual sobre la capacidad transformadora de la economía a través de las actuaciones llevadas a cabo en la ejecución del PRTR**, así como un informe final de evaluación del impacto por lo que deberá conocerse la situación antes y después de las intervenciones. Se incluirán propuestas de mejora que se incorporarán al plan siguiente. Este artículo de la Ley ha entrado en vigor el 13 de abril del presente ejercicio 2023.

### 2.2 Planes de gestión

Para la elaboración del plan estratégico de la Generalitat, de contenido similar al del artículo 23.2 del Real Decreto 36/2020, las entidades ejecutoras (EE) del MRR elaborarán sus respectivos planes de gestión. En concreto deberá hacerse referencia a:

- a) Los objetivos y actuaciones de la entidad ejecutora. Deberán detallarse las cargas de trabajo que suponen para conseguir los hitos y objetivos de los componentes que gestionan.
- b) La estructura básica de personal mínimo incluyendo, en su caso, una propuesta de reorganización de los recursos del departamento, así como los recursos materiales necesarios para desempeñar las tareas (por ejemplo, nuevas herramientas TIC...)
- c) Propuesta de acciones formativas concretas para el personal adscrito a unidades de gestión y control de los subproyectos MRR y calendario de implementación. Deberá documentarse antes de que finalice el mes de septiembre de cada año, a fin de poder proponer acciones formativas al IVAP.

Las Consellerias deberán aprobar **en el primer trimestre de cada año los planes estratégicos de contratación y de subvenciones**, tal y como establecen la LCSP y la ley de Subvenciones, indicando el origen de la financiación de licitaciones y convocatorias. Si se desconoce si la actuación va a ser financiada por el MRR cuando se aprueba el plan de gestión, al menos en el momento de licitar a través de la Plataforma de Contratos o publicar las convocatorias de subvenciones en la BDNS, debe constar el indicador de que está financiado con fondos MRR.

Aunque no es preceptiva la planificación de los demás instrumentos de gestión (convenios, encargos a medios propios), es conveniente detallarlos en las planificaciones anuales.

### 2.3 Guías de procedimientos

Las guías de procedimientos de cada Conselleria, deben contemplar su organización y procedimientos propios. Debe hacerse referencia a la necesaria separación de funciones de gestión y de control, designando las unidades o responsables.

Como se establece en la Guía de Procedimientos y Guía del Plan de Control elaborados por la Dirección General de Coordinación de la Acción del Gobierno, las Consellerias son las entidades ejecutoras. Los órganos gestores son los Subsecretarios/as de las Consellerias, a quienes se les encomienda:

- La firma del Informe de Gestión, que se generará automáticamente en el sistema de información de gestión y seguimiento a partir de la información en él contenida y deberá ser formalizado en CoFFEE con periodicidad semestral, antes del 20 de julio y del 20 de enero de cada año (art. 12.2 y 12.5 de la Orden HFP/1030/2021)
- La verificación, comprobación y análisis de los expedientes identificados de riesgo y, en su caso, propuesta de medidas específicas.

En el contexto del Plan de Recuperación, **el control interno de gestión o de Nivel I**, podría definirse como el conjunto de procedimientos, prácticas y medidas adoptadas por las entidades

ejecutoras para garantizar el cumplimiento de hitos y objetivos y la aplicación de los principios transversales del PRTR, que a su vez deben incorporar medidas que permitan la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés y evitar la doble financiación, incluyendo la evaluación de tales riesgos.

Es importante que, con carácter previo al inicio del control, cada Entidad Ejecutora (Conselleria) identifique las unidades a las que le competen las funciones de control (Nivel de control I). En este sentido, debe desarrollarse el procedimiento de control interno dentro del nivel I del PRTR de manera detallada, indicando:

- La(s) unidad(es) con funciones de control, garantizando una adecuada separación de funciones entre las tareas de control de las de gestión que realicen otras unidades de las Entidades Ejecutoras (OE)/Entidades Instrumentales (EI).
- La elaboración de un Plan o Programa de trabajo anual de Control (PCI) que identifique las actuaciones concretas de control y supervisión a realizar en dicho período, incluyendo una planificación, en función de los riesgos detectados en las evaluaciones previas.
- Deberán especificarse los perfiles de supervisión y control de los expedientes en CoFFEE.
- La elaboración de un informe anual de cumplimiento como conclusión al Plan o Programa de trabajo anual realizado.

Partiendo de lo indicado en párrafos anteriores y bajo la premisa de que determinadas labores de control del nivel 1 de las actuaciones desarrolladas debe llevarse a cabo por una unidad independiente, se considera que las Direcciones de Programa son idóneas para desempeñar estas tareas de control. Deberían contar con una unidad de Apoyo y Control (UAC) adscrita, por regla general, a la Subsecretaría de cada Conselleria.

*Las Direcciones de programas MRR en cada Conselleria son las unidades específicas de apoyo y seguimiento a la gestión de los fondos MRR. Son responsables de impulsar y definir los procedimientos adaptados a su Conselleria así como de la comunicación con la DGFESP. Por el principio de separación de funciones, no deben participar en los trabajos de gestión y ejecución del MRR sino que deben desarrollar funciones de verificación y control dentro del nivel de control 1 establecido en el PRTR, proyectando su actuación sobre la actividad de ejecución de todos los centros directivos de la Conselleria.*

### 3. RECURSOS HUMANOS

#### 3.1 Cobertura de necesidades

Cada EE (Conselleria) o EI debe identificar las unidades a las que competen las funciones de gestión y de control. A modo de ejemplo, el anexo 1, contempla las tareas u obligaciones de los actores intervinientes en el MRR.

Deben documentarse los recursos humanos que están ejecutando los programas financiados por el MRR. Deberá detallarse la EE (Dirección General/Dirección Territorial) o ente instrumental (EI), con el código y denominación del subproyecto/s que está ejecutando. En concreto, deberá señalarse la relación de puestos de trabajo adscritos a la gestión de los fondos MRR. Se incluirá:

- Organigrama funcional que deberá detallar claramente las diferentes competencias y responsabilidades de los intervinientes en los procedimientos (servicio, secciones, puestos de trabajo), teniendo en cuenta la necesaria separación de funciones.
- relación con el nombre y DNI del empleado público,
- puesto que ocupa en la entidad ejecutora;
- deberá señalarse si se ha redistribuido el personal o se han atribuido funciones temporalmente en relación con estos fondos o se trata de puestos de nueva incorporación en las Consellerías. Deberá señalarse el porcentaje de dedicación en caso de que se repartan funciones.
- Distinguir cuantos de estos empleados son funcionarios de carrera, interinos (programa temporal, fecha de nombramiento y fin) o laborales; así como las tareas que desempeñan (supervisión, apoyo, gestión y tramitación...)

Si alguna EE o EI considera insuficientes los recursos humanos asignados o los medios materiales de que dispone, deberá acreditar la imposibilidad de asumir los objetivos del programa con esos medios y plantear la creación de programas temporales de una duración máxima de 4 años. El personal contratado será personal funcionario interino o personal laboral temporal.

Las Consellerías que tengan cubiertas las necesidades de recursos con encargos a medios propios, asistencias técnicas u otro tipo de contrato de servicios deberán especificar el órgano contratante, el tipo de contrato, el número de efectivos, la duración del encargo/contrato y el importe **anual** de adjudicación.

La información que se ofrezca deberá permitir a los auditores analizar la racionalidad del procedimiento, la separación de funciones y el control interno de primer nivel.

Los directores de programas han de presentar al menos una vez al año, la memoria sobre los resultados de la gestión y el grado de cumplimiento de los objetivos fijados. Estos documentos deben publicarse en el portal de transparencia de la Generalitat, siguiendo recomendaciones de la Sindicatura de Cuentas.

## 4. GESTIÓN OPERATIVA

La gestión por resultados además de suponer un importante cambio de cultura organizativa exige la modificación de los procedimientos, de forma que se garantice una actuación eficaz y ágil aplicando todos los niveles de control.

### 4.1 Gestión de hitos y objetivos.

El Mecanismo de Recuperación y Resiliencia es un instrumento basado en resultados, por tanto, es necesario aportar garantías sobre el cumplimiento de los correspondientes hitos y objetivos (HyO) en el plazo fijado en el acuerdo de financiación.

La EE debe adoptar las medidas oportunas para definir y planificar sus subproyectos de acuerdo con la Metodología de la SGFE. El proyecto/subproyecto en el que se integra cada uno de los subproyectos que gestiona, será el punto de partida para definir sus hitos y objetivos críticos y no críticos cuya realización contribuye a la consecución de los hitos y objetivos de nivel superior.

**Los controles** que se realicen deben garantizar:

- a) Que el sistema implantado para el registro, agregación y comunicación del cumplimiento de hitos y objetivos es fiable.
- b) La EE debe regular un mecanismo que garantice que la desagregación de hitos y objetivos que se realice sea homogénea.
- c) La existencia de pista de auditoría suficiente para acreditar la realización de los hitos y objetivos. Debe existir coherencia entre los documentos que configuran la pista de auditoría y la realidad de los hitos y objetivos.
- d) Que los hitos y objetivos acreditados en fases anteriores no han sido objeto de reversión.

Las EE deberán completar **su procedimiento de previsiones trimestrales** regulando:

- i) la comprobación del registro de las estimaciones del progreso de los indicadores de los H/O y la incorporación de la información acreditativa correspondiente.
- ii) que los datos (progreso de los indicadores, importes comprometidos/ejecutados) que se van a utilizar para la previsión trimestral a cada nivel de la estructura H/O, se obtendrán de los datos del nivel inmediatamente inferior, salvo las excepciones justificadas y validadas por la AR.

Las EE deberán completar su **procedimiento de seguimiento semestral de H/O** regulando:

- i) El contenido y la estructura del informe de gestión
- ii) La comprobación del registro de los valores/estados finales de los indicadores de los H/O y la incorporación de la información acreditativa correspondiente
- iii) Las revisiones sobre el cumplimiento del principio DNSH, normativa sobre ayudas de Estado, prevención de conflicto de intereses, de fraude, de corrupción y de doble financiación e importe ejecutado a efectos de la declaración que se emite en el Informe de Gestión;
- iv) La comparación de los datos relativos a la ejecución de los H/O con los datos incluidos en la planificación, a efectos de poder identificar posibles riesgos y, en su caso, poder formular propuestas de acciones correctoras.

Con el fin de facilitar el seguimiento de la consecución en plazo de hitos y objetivos, así como la custodia de la documentación requerida correspondiente al mecanismo de verificación, la EE deberá adoptar las medidas necesarias para llevar a cabo las actuaciones de seguimiento de H/O de los subproyectos que tiene asignados de acuerdo con el sistema de gestión y control previsto en el PRTR, en la plataforma CoFFEE. Si esta no estuviere operativa, se propone recopilar



información en fichas de control similares a esta, extraída de la “*Guía del Plan de Control Nivel I, MRR*” de la Comunidad de Madrid:

Código subproyecto Definitivo/ COFFEE
Descripción Subproyecto
Genera subproyectos de EELL
Nº de subproyectos de EELL
Genera subproyecto de entidad instrumental
Fecha de inicio SUBPROYECTO
Fecha fin SUBPROYECTO
Código HyO CID/OA
Código HyO CoFFEE
Tipo HyO
Nombre HyO
Tipo de HyO (Gestión crítico, Gestión no crítico, Auxiliar)
HyO: Final / Intermedio
HyO: Fecha cumplimiento
Descripción HyO
Código indicador CoFFEE
Denominación indicador
Tipo indicador
Unidad medida
Valor final del objetivo
Fecha actual
Valor logrado a fecha actual
Cumplimiento previsto
Situación actual/ observaciones
Mecanismo de verificación

Las guías gestoras de las EE o EI se valoran en las auditorías. Se recomienda su elaboración y publicación en las páginas web de cada Conselleria.

Por otra parte, toda organización que gestione operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos debe establecer procedimientos de control para garantizar una **pista de auditoría adecuada** de todos aquellos requisitos establecidos por la normativa aplicable para las actuaciones enmarcadas dentro del MRR y en particular:

1. Procedimientos que garanticen un sistema adecuado de archivo. (Ver documento “*Pista auditoria y repositorio alternativo para actuaciones PRTR, elaborado por la Dirección de Programas MRR de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte*”).
2. Procedimientos que garanticen que se deja constancia, entre otros:
  - a. de las especificaciones técnicas de las actuaciones,
  - b. de su sistema de financiación,

- c. de los documentos relativos a la aprobación de la ayuda,
  - d. de los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, y/o concesión de ayudas en su caso,
  - e. de informes de progreso: en lo que respecta al progreso de la actuación, se documentará la información relativa al progreso de la actuación desde su inicio hasta su ejecución plena, con especificación de los hitos de cumplimiento requeridos.
3. Procedimientos que permitan la verificación del pago.
  4. Procedimientos que garantizan que se deja constancia de los informes de los controles y auditorías llevadas a cabo.
  5. Procedimientos que permitan conciliar los importes totales declarados con los registros contables detallados y los documentos que obran en poder de las Entidades Ejecutoras.

#### 4.2 Revisión de autoevaluaciones

La gestión del PRTR debe respetar los principios de gestión establecidos en el marco europeo y desarrollados en la normativa española. El artículo 2.2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, recoge los principios de este plan que son de obligatoria consideración en la planificación y ejecución de sus componentes. Para garantizar que se cumple con estos principios, se establece un proceso de autoevaluación consistente en un cuestionario que se acompaña como anexo a la orden y que deben realizar las entidades ejecutoras

Deberán realizarse las autoevaluaciones de la Orden 1030/2021 y periódicamente revisar su resultado. En caso de resultar un riesgo medio o alto, se revisará como mínimo cada 6 meses, o cuando se considere oportuno, de forma que exista margen suficiente para establecer medidas correctoras para alcanzar un escenario de riesgo bajo. Estas medidas correctoras, necesarias para minimizar el riesgo, deberán adoptarse lo más pronto posible. Al menos una vez al año, deben cumplimentarse las autoevaluaciones. En caso de detectar discrepancias en las autoevaluaciones, deberá proponerse la adopción de las medidas convenientes para corregirlas.

Como el sistema informático CoFFEE ya se encuentra disponible, deberán elaborarse todas las autoevaluaciones, especialmente las de los anexos II.A y anexo III relacionadas con hitos y objetivos, principios y criterios de gestión.

Los cuestionarios de autoevaluación deben reflejar la fecha de elaboración y ser aprobados y firmados por los responsables autorizados. Deberá acompañarse documentación soporte o justificativa de las conclusiones obtenidas para cumplimentar la autoevaluación, dejando constancia documental que permita una trazabilidad de las puntuaciones asignadas.

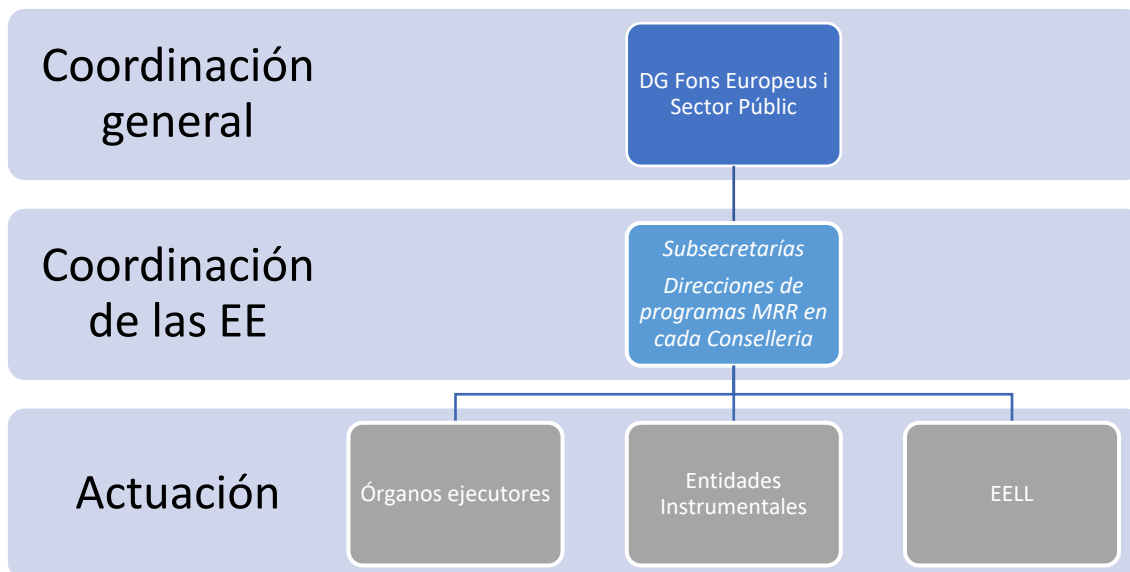
#### 4.3 Entidades instrumentales

El apartado cuarto de la resolución 1/2022, de 12 de abril, de la SGFE, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos

responsables de medidas y órganos de gestores de proyectos y subproyectos en el marco del sistema de gestión del PRTR, establece aclaraciones sobre las entidades del sector público que desarrollan actuaciones en colaboración con las Entidades ejecutoras, las Entidades Instrumentales (EI). Su participación a los efectos del sistema de gestión establecido en la Orden HFP/1030/2021, tienen un carácter meramente instrumental y se lleva a cabo a través de Subproyectos instrumentales.

Aquellos subproyectos instrumentales que no se hayan definido aún en CoFFEE, deberán crearse, validarse e impulsar su revisión y autorización por parte de la SGFE. La autorización de los subproyectos instrumentales es fundamental para que tanto las entidades instrumentales, como las entidades locales beneficiarias de subvenciones dependientes de este nodo, **puedan realizar el análisis ex ante de riesgo de conflicto de interés en MINERVA**. Hasta que no se den de alta los SPI y los subproyectos anidados en los términos explicados, no se va a poder contratar.

Las EE deben comunicar a la SGFE la relación de entidades del sector público con participación instrumental, así como el instrumento jurídico que formalice su participación. (ver apartado 6, Metodología de Gestión de Hitos y Objetivos PRTR).



#### 4.4 Medidas específicas para la prevención del fraude: Matrices de Riesgo

Para asegurar el cumplimiento de los principios generales de prevención del riesgo de fraude relativos a la aprobación de los PMA, así como para la elaboración y actualización de las matrices de riesgo, se deberá:

- ✓ Revisar los PMA con la periodicidad establecida.
- ✓ Difundir los planes, las Declaraciones de lucha contra el fraude y el Código Ético y de Conducta propios de cada EE y EI.

- ✓ Elaborar y revisar con la periodicidad establecida, la **matriz de riesgo de fraude SNCA**. Debe identificarse el comité de evaluación formado por un equipo multidisciplinar, firmar la matriz y fecharla. Posteriormente se supervisará y aprobará por el órgano competente, que serán las Subsecretarías en el caso de EE de la GV. En el caso de los EI, se firmará por el máximo responsable con competencias ejecutivas designado como responsable de la entidad instrumental. Posteriormente se aprobarán. En caso de riesgo medio o alto, se propondrán y revisarán las medidas correctoras adoptadas. Deben documentarse los resultados obtenidos por el comité evaluador.
- ✓ Se justificará la separación de funciones y las responsabilidades en las actuaciones de gestión del PRTR.

En caso de que se utilicen bases de datos, herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos en la comprobación de las banderas rojas, deberá dejarse constancia documental.

El sistema de control en cuanto a la comprobación y análisis de los expedientes identificados de riesgo en la gestión de los fondos del MRR, debe incluir cualquier actividad administrativa que realice la EE en ejecución de estos fondos. No debe centrarse en determinadas fases; por ejemplo, comprobación material de las subvenciones. En caso de tener que seleccionar actuaciones debido al volumen de expedientes, la muestra deberá ser suficientemente representativa de todos los instrumentos de gestión y sus diferentes fases. Se documentará el porqué de la selección.

La evaluación del riesgo del fraude se realizará anualmente. En caso de concurrencia de cualquiera de los riesgos o de cambios significativos que afecten a la Generalitat en la gestión de los fondos MRR (modificaciones normativas, reorganización administrativa, cambios tecnológicos, etc) se realizará una revisión de las debilidades detectadas y de las partes pertinentes de la autoevaluación.

Las DACI deben cumplimentarse y firmarse por los participantes en los procedimientos. En el caso de órganos colegiados, pueden firmarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes, reflejándose en el acta, siempre con anterioridad a la toma de decisiones.

El órgano gestor debe poner en marcha, a la mayor brevedad, la formación específica a todos los niveles jerárquicos que promueva la ética pública y facilite la detección del fraude.

Se recuerda la obligatoriedad de poner en marcha el **Sistema Interno de Información** en los términos establecidos en la Ley 2/2023, a los **organismos y entidades del SPI de más de cincuenta trabajadores**.

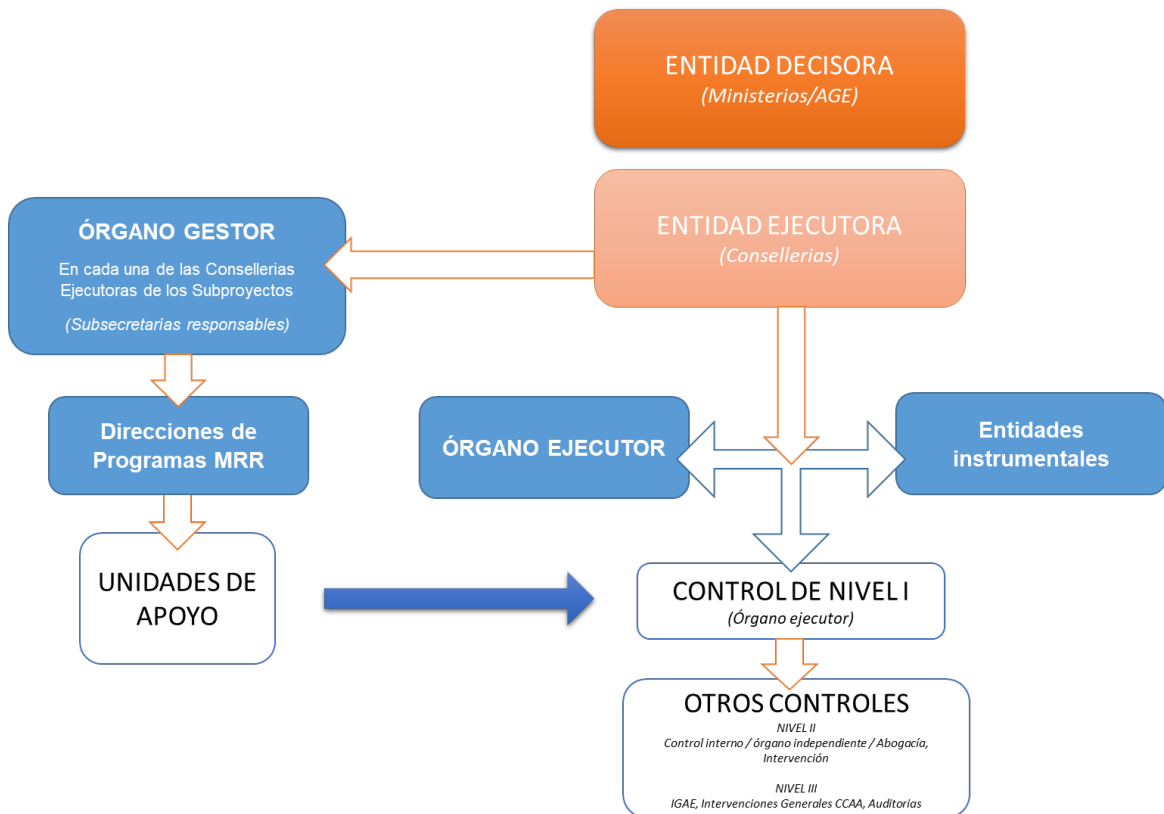
#### 4.5 Instrumentos de gestión: especialidades en la tramitación de procedimientos administrativos

Deben seguirse las medidas normativas del Real Decreto 36/2020 y del decreto ley 6/2021 para agilizar y simplificar la tramitación de los convenios, subvenciones y otros instrumentos de gestión.

En las actuaciones financiadas con cargo a los fondos MRR, se tendrán en consideración los criterios de responsabilidad social (ver Decreto 118/2022, DOGV núm. 9.405 de 16.08.2022, de reciente aplicación), ambientales, de digitalización y de innovación y conocimiento.

## 5. FLUJOS DE INFORMACIÓN

### Gobernanza MRR – GVA



*Coordinación general de la ejecución del MRR, definición y armonización de procedimientos generales, interlocución con SGFE, comunicación y visibilidad, definición de datos e informes generales.*

DG  
Fondos Europeos y  
Sector Público

*Órganos gestores, responsables de los subproyectos y de la gestión y ejecución del MRR en cada Conselleria.  
Responsables del cumplimiento de HyO.*

Subsecretarías

*Impulso y definición de los procedimientos adaptados en cada Conselleria así como de la comunicación con la DGFESP.  
Funciones de verificación y control dentro del nivel de control 1 establecido en el PRTR. Apoyo técnico a la ejecución de todos los centros directivos de la Conselleria y seguimiento de HyO y normativa aplicable.*

Direcciones de programas MRR  
en cada Conselleria

*Responsables de la actuación de los subproyectos, de la gestión administrativa y ejecución del MRR en cada Conselleria.*

OE/EI/EELL

Beneficiarios

## ANEXO

### RESUMEN DE TAREAS DE LOS ACTORES MRR INTERVINIENTES EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

#### **Tareas Órgano gestor (Subsecretarías y órganos designados responsables de EI) con el asesoramiento de las Direcciones de Programas MRR**

- ✓ Validar y suministrar información de seguimiento, de previsiones y de cumplimiento de HyO de los subproyectos y la realización de las obligaciones PRTR de los OEs y Els.
- ✓ Validar que todos los HyO de los subproyectos están cubiertos.
- ✓ Validar la definición de subproyectos dependientes.
- ✓ Enviar a revisión los subproyectos al nodo superior.
- ✓ Aprobar a los responsables de los nodos inmediatamente inferiores.
- ✓ Autorizar usuarios CoFFEE de los subproyectos de cada OE o EI (responsables subproyectos y usuarios edición/consulta).
- ✓ Firmar los informes de gestión.
- ✓ Firmar los informes de previsiones.
- ✓ Firmar los informes de cumplimiento de H y O

#### **Tareas de las Direcciones Programas y Unidades de apoyo y control (UAC) MRR**

- ✓ Revisar en fase de inicio de los expedientes la propuesta de instrumentos jurídicos con que se van a desarrollar las actuaciones para asegurar la inclusión de los requerimientos específicos del MRR, comprobando la inclusión de todos los requerimientos con carácter previo a la solicitud de los informes preceptivos. Cada órgano gestor definirá los circuitos pertinentes para asegurar que se lleve a cabo esta revisión ex ante
- ✓ Solicitar las autoevaluaciones exigidas por la HFP/1030/2021 en su Anexo II anualmente o cada seis meses, en caso de riesgo medio o alto, y comprobar su coherencia.
- ✓ Seguimiento de las actuaciones que compongan los subproyectos financiados y realizar la comprobación del cumplimiento de los principios transversales.
- ✓ Realizar el control del registro de la información en CoFFEE.
- ✓ Revisar el reporte del subproyecto en CoFFEE, a través de la información proporcionada por los OEs y Els. En particular, comprobar que las OEs y Els han incorporado la información en CoFFEE. Realizar la consolidación agregada de los datos y realizar las comprobaciones necesarias sobre los mismos y su correcta incorporación a CoFFEE. Comprobar que se ha cumplimentado la información contable y de HyO.
- ✓ Generar el informe trimestral y semestral a partir de la información reportada y enviarlos al órgano gestor para su firma.



- ✓ Verificar que se está realizando correctamente la conservación de la pista de auditoría.
- ✓ Tramitar la solicitud de modificación de subproyectos, en su caso.
- ✓ Proponer las modificaciones del manual de procedimientos que sean necesarias para implementar las acciones correctoras que en su caso se hayan identificado como resultado de las autoevaluaciones.
- ✓ Coordinar y remitir la información correspondiente a la EE requerida por la DGAG.
- ✓ Informar periódicamente a la DGFESP de la situación de los fondos recibidos y de las actuaciones en marcha y de cualquier asunto relevante en relación con los mismos.
- ✓ En relación con la matriz ex ante, comprobar que se ha cumplimentado y la coherencia de los resultados. Además, en caso de que aparezca riesgo medio o alto, se debe comprobar que se han establecido medidas correctoras y recomendar la aplicación de estas medidas y el plazo en que deben aplicarse. Una vez vencido el plazo estipulado, deberá verificarse su resultado. Se comprobará que estas matrices se han realizado anualmente o con la periodicidad que se establezca en caso de riesgo medio o alto.
- ✓ Deberán comprobar que se han cumplimentado las matrices ex post y la coherencia de los resultados. En caso de materialización de algún riesgo, deberá establecerse si se trata de un error puntual (que no se debe a que los procedimientos establecidos no sean consistentes) o si, por el contrario, se trata de un error sistémico. En ambos casos deberán desarrollarse e implementarse las medidas correctoras que permitan mitigar ese riesgo a futuro.
- ✓ Elaborar el plan anual de control (PC) teniendo como referencia las evaluaciones previas y el resultado de las matrices de riesgo en el primer año. En los años sucesivos, se tendrá además en cuenta el informe anual de cumplimiento.
- ✓ Comprobación de las verificaciones in situ de las actuaciones que se hayan incluido en el PC.
- ✓ En caso de que el PC dé como resultado riesgo de incumplimiento, deberán aplicarse medidas correctoras que se detallarán en el informe de cumplimiento de las actuaciones, así como su efecto y los resultados obtenidos.
- ✓ Elaborar un Manual estándar de procedimientos y sistemas vinculado a la ejecución del PRTR adecuado a su Consejería.

#### **Tareas del órgano ejecutor (OE) y las Entidades Instrumentales (EI)**

- ✓ Remitir toda la información necesaria para el seguimiento de la actuación, al órgano gestor OG responsable, con la periodicidad establecida en la Orden HFP 1030/2021.
- ✓ Suscribir la declaración institucional de lucha contra el fraude tal y como requiere el Manual estándar de procedimientos.
- ✓ Cumplimentar las DACI's adecuadamente dejando constancia del instrumento de gestión correspondiente y del cargo de la persona que firma.
- ✓ Cumplimentar debidamente las pruebas de autoevaluación del Anexo II.B. de la Orden HFP 1030/2021, recogiendo firma e identidad del responsable.
- ✓ Puntuar las respuestas de las pruebas del Anexo II.B según el soporte documental con el que cuente cada OE/EI y concluir con la estimación del riesgo aplicando los

factores de ponderación recogidos en la Orden HFP 1030/2021. Adoptar medidas correctivas, así como plazo para su implementación, cuando se haya obtenido una puntuación equivalente a un nivel de riesgo medio o riesgo alto, dejando constancia de ello en el correspondiente informe.

- ✓ Se deben aportar, debidamente cumplimentadas, las matrices de riesgo al ser los instrumentos requeridos para la evaluación de riesgo de fraude y corrupción y para el cálculo del impacto o probabilidad de este en los procesos clave de ejecución del MRR. En las matrices deberá constar quién las ha cumplimentado a efectos de verificar su cualificación y si el trabajo es objeto de supervisión. Se incluirán las medidas correctivas, en función de los resultados de las evaluaciones de riesgo realizadas, en el PCI, dejando constancia de todo ello en el correspondiente informe.
- ✓ Cumplimentación de los Anexos III.A, B y D de la Orden HFP 1030/2021.
- ✓ Informar del progreso en los HyO del Subproyecto y cumplimentar la información relativa a los mismos.
- ✓ Planificación y seguimiento de los hitos y objetivos intermedios que garanticen la correcta ejecución del subproyecto/actuación.
- ✓ Remitir, una vez finalizado un hito u objetivo, informe firmado por el DG o asimilado en las EIs.
- ✓ Informar sobre ejecución presupuestaria y contable y desviaciones sobre lo planificado.
- ✓ Revisar el cumplimiento del principio DNSH, y realizar en su caso la autoevaluación del análisis de riesgo sobre principio DNSH.
- ✓ Información sobre recursos destinados al etiquetado verde y digital.
- ✓ Informar sobre beneficiarios finales, contratistas y subcontratistas.
- ✓ Identificación del perceptor final en el modelo que se establezca.
- ✓ Llevar a cabo las comprobaciones para garantizar el cumplimiento de los principios transversales de prevención del fraude y el conflicto de interés y doble financiación. Deben realizarse cruces de datos en la selección de contratistas/beneficiarios subvenciones en cumplimiento del principio de ausencia de doble financiación. (O.HFP/55/23).
- ✓ Realizar verificaciones in situ de las actuaciones que se hayan incluido en el PCI.
- ✓ Remitir la información necesaria a la UAC en relación con la realización del PCI, así como en caso de que se detecten indicios de irregularidad, aportar documentación adicional acompañada de una declaración responsable de la persona titular relativa a las comprobaciones realizadas por el OE/EI.
- ✓ Formar y conservar la pista de auditoria con toda la documentación necesaria.
- ✓ Cumplir con las obligaciones en materia de comunicación en toda documentación que se genere.
- ✓ Asistir a los cursos de formación específicos sobre el MRR y los principios transversales (medidas antifraude, DNSH y etiquetado digital).

#### **Responsable de Comunicación de la Entidad Ejecutora (EE)**

- ✓ Verificar que se han cumplido las obligaciones en materia de comunicación y publicidad de las actuaciones.

- ✓ Proporcionar información al responsable de comunicación coordinador de la DGFESP para que este informe a la Autoridad responsable de las actuaciones de la Comunidad Valenciana, para su inclusión en la página web oficial del Estado y en la de la Comunidad Valenciana.
- ✓ Proponer la publicación de actuaciones en la página web MRR de Presidencia de la Comunidad Valenciana. Comunicar al responsable de comunicación de la DGCA los enlaces a publicaciones en página web propia de actuaciones del MRR.
- ✓ Impulsar acciones de comunicación en el ámbito de la EE. Conocer y participar en el diseño de acciones de comunicación de los OEs/EIs

#### **Tareas DGFESP:**

- ✓ Coordinar a través de las Unidades MRR, a los órganos ejecutores y entes instrumentales en la ejecución del MRR.
- ✓ Diseñar, a propuesta de las EE, el plan de formación anual dentro del plan de formación del IVAP.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el manual estándar de procedimientos.
- ✓ Elaborar y mantener actualizada la Guía Plan de Control.
- ✓ Elaborar cuanta documentación de carácter básico y común facilite la ejecución de los fondos.
- ✓ Seguir los gastos e ingresos MRR.
- ✓ Mantener la interlocución como responsable de comunicación entre la CV y la SGFE, para lo cual se recabará la información de los interlocutores de comunicación que se designen en cada Consejería, para su inclusión en la página web oficial del Estado y en la de la CV.
- ✓ Gestionar la página Web respecto a los fondos MRR.
- ✓ Coordinar con las UAC MRR de las diferentes Consejerías las peticiones de información de los diferentes Órganos de Control, niveles 2 y 3.
- ✓ Colaborar en el suministro de información contable y de seguimiento de hitos y objetivos, y proponer las modificaciones que se precisen.
- ✓ Centralizar los requerimientos de información e incidencias de la SGFFEE en materia de PRTR.
- ✓ Impulsar el establecimiento de instrumentos comunes de consultas y foros, para homogeneizar la respuesta de los OG/OE/EI ante los Ministerios.