

Guía del Plan de Control para la gestión de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para entidades ejecutoras del PRTR, de la Generalitat Valenciana

Versión 1, febrero de 2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. DISEÑO Y APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTROL SEMESTRAL	5
3.1 ESQUEMA GENERAL DEL CONTENIDO DEL PLAN DE CONTROL	5
4. EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONTROL DEFINIDAS. 9	
4.1 SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL MRR.....	10
4.2 PRINCIPIOS TRANSVERSALES DEL PRTR	14
4.3 CHECKLIST POR ACTUACIÓN	27
5. EJECUCIÓN DE LA PRUEBAS SUSTANTIVAS EN DETALLE DE LOS GASTOS EJECUTADOS A NIVEL ACTUACIÓN.....	41
5.1 METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE MUESTRAS	42
5.1.1 Metodología propuesta por el Tribunal de Cuentas.....	42
5.1.2 Metodología propuesta por la IGAE	44
5.2 CUADRO MODELO DE VERIFICACIÓN DE GASTOS Y PAGOS	47
6. RESULTADOS OBTENIDOS Y COMUNICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	49
ANEXO I – REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	50
REFERENCIAS NORMATIVAS DEL PRTR.....	50
MANUALES, GUÍAS Y OTROS DOCUMENTOS DEL PRTR.....	53
ANEXO II – MODELO DE INFORME DE RESULTADOS SEMESTRAL.....	56
CONTEXTO, OBJETIVO Y ALCANCE DEL PLAN DE CONTROL	56
CONTEXTO	56
OBJETIVO	57
ALCANCE	58
METODOLOGÍA EMPLEADA EN EL PLAN DE CONTROL	59
ENFOQUE Y RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS EFECTUADAS.....	60
RESULTADOS OBTENIDOS Y PLAN DE ACCIÓN	62

1. INTRODUCCIÓN

Esta **Guía para el diseño y ejecución del Plan de Control** ha sido elaborada por **Dirección General de Coordinación de la Acción de Gobierno de Presidència de la Generalitat Valenciana**, en ejercicio de las funciones asignadas a la Oficina Valenciana de Recuperación por el 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, con el objetivo de describir un esquema general y una metodología homogénea a seguir por parte de las distintas Entidades Ejecutoras que participan en la ejecución de Actuaciones financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

La necesidad del Plan de Control **surge de la Orden HFP/1030/2021**, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, “Orden HFP/1030/2021”), **así como del compromiso asumido** por parte de la Generalitat Valenciana **en la Guía del Manual de Procedimientos de Control y Gestión**.

En relación con la Orden HFP/1030/2021, ésta exige que los Órganos Responsables y Gestores emitan semestralmente un Informe de Gestión en el que expresen el cumplimiento de los principios que son de aplicación, la garantía del sistema de control y de gestión, la utilización de los fondos para los fines previstos, y la completitud, exactitud y fiabilidad de la información incluida en el Informe. A estos efectos, la declaración de cumplimiento que formalizarán los distintos órganos de acuerdo con lo indicado en la Orden se expresará en los siguientes términos:

*«En fecha XXXXXX, este Centro manifiesta que los fondos se han utilizado para los fines previstos y se han gestionado de **conformidad con todas las normas que resultan de aplicación**, en particular las normas relativas a la prevención de conflictos de intereses, del fraude, de la corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión y **de conformidad con el principio de buena gestión financiera**. Asimismo, manifiesta la veracidad de la información contenida en el informe en relación con el cumplimiento de hitos y objetivos, y confirma que no se han revocado medidas relacionadas con hitos y objetivos anteriormente cumplidos satisfactoriamente, atendiendo a lo establecido en el apartado 3 del artículo 24 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.»*

El Plan de Control se alza como un elemento fundamental que permite acreditar que la información reportada en el Informe de Gestión por parte de las Entidades Ejecutoras ha sido verificada previamente.

En lo que respecta a la Guía del Manual de Procedimientos de Control y Gestión, éste se elabora y consolida como herramienta metodológica para la identificación de todas las especificaciones de la gestión de los fondos y demás requerimientos exigidos a los Órganos Gestores de los mismos y crea un sistema de gestión y seguimiento para lograr la mayor eficacia, eficiencia, excelencia y rigor en la aplicación de las Medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

La necesidad de un Sistema de Gestión y Control se encuentra embebida a lo largo de toda la Guía del Manual, mencionando de forma explícita la relevancia del diseño y ejecución del Plan de Control en el apartado 8, entre otros.

A estos efectos, el principal objetivo que se pretende alcanzar con el desarrollo del Plan de Control sería tener garantías tanto del diseño e implementación del sistema de gestión de riesgos y controles como del cumplimiento de los principios transversales tanto a nivel entidad como a nivel actuación, cotejando la razonabilidad del gasto reportado en base al ejecutado en las actuaciones financiadas con los fondos *Next Generation*.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a las entidades que integran el sector público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a cualesquiera otros agentes implicados en la ejecución del PRTR como perceptores de fondos, estableciendo los procedimientos e instrumentos necesarios para asegurar la coordinación y seguimiento del mismo. En concreto, este documento se aplica a las **entidades que integran el sector público de la Generalitat Valenciana** (en adelante, "GVA") y en especial a las Consellerías, como Entidades Ejecutoras del PRTR, y el resto de las entidades instrumentales.

Asimismo, es de aplicación para todos los Componentes, estructurados en las Reformas e Inversiones, Hitos y Objetivos que integran el PRTR y que han sido atribuidas a la GVA.

3. DISEÑO Y APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTROL SEMESTRAL

El Plan de Control tiene carácter semestral, por tanto, los responsables de ejecución de cada Consellería dispondrán de un **mes natural desde la finalización de cada semestre** (30 de junio y 31 de diciembre de cada ejercicio, respectivamente, conforme a los periodos incluidos en el alcance de los Informes de Gestión a emitir según la Orden HFP/1030/2021) para la elaboración y diseño del Plan de Control.

Con este objetivo, la GVA facilitará a los Consellerías, además de la presente Guía, un documento Excel de trabajo en el que se podrá dejar constancia tanto del Plan de Control diseñado semestralmente como de los resultados que se extraen del trabajo de campo efectuado.

3.1 ESQUEMA GENERAL DEL CONTENIDO DEL PLAN DE CONTROL

A continuación, se definen los principales aspectos a evaluar en esta primera fase de diseño que se corresponden con el Esquema General del Plan de Control del documento de trabajo:

Identificación del Semestre	<i>Primer/Segundo Semestre año</i> Periodo de XX de mes a XX de mes año
Objeto del plan	Verificar el diseño e implementación del sistema de gestión de riesgos y controles, el cumplimiento de los principios transversales, así como la vinculación del gasto ejecutado y reportado de las actuaciones financiadas con los fondos Next Generation.
Órgano Gestor	XXX
Entidad Ejecutora	XXX
Normativa, guías y otros documentos de referencia	Véase el Anexo I del presente documento
Alcance	Entidad ejecutora: pruebas de cumplimiento en cuanto al diseño e implementación del Sistema de Gestión y Control en el marco del MRR.
	Entidad ejecutora: pruebas de cumplimiento en cuanto a las obligaciones derivadas del PRTR, haciendo hincapié en los principios transversales recogidos en la Orden Ministerial HFP/1030/2021.
	Actuación: evaluación de los principales documentos requeridos por cada uno de los métodos de gestión aplicable a la entidad
	Actuación: 1) Determinación del universo de auditoría (población total de gastos ejecutados): detalle por subproyecto de los gastos derivados del PRTR; 2) Descripción del método de muestreo empleado para la verificación de gastos y pagos; 3) Resultados obtenidos de las pruebas sustantivas efectuadas.
Cronograma	Planificación de las tareas desagregadas e incluidas en el alcance del Plan de Control, identificando fecha de inicio y de cierre del programa de trabajo y de reporte de incidencias para subsanación. En lo que respecta a las pruebas de cumplimiento a nivel entidad, se elaborará un único cronograma si bien se podrá efectuar uno por cada actuación para los dos últimos bloques de pruebas.
Definición del equipo de trabajo	Relación de los profesionales involucrados en el proceso de control por cada una de las tareas consideradas en el cronograma del apartado anterior. Detalle de las unidades involucradas en el suministro de información indicando los responsables tanto en las pruebas a nivel entidad como de actuación.
Documento final	Informe de Resultados semestral

Tal y como se desprende del Esquema General, el Plan de Acción contempla dos tipos de pruebas, por un lado, **pruebas de cumplimiento a nivel entidad**, en cuanto al diseño e implementación del Sistema de Gestión y Control y las obligaciones derivadas del PRTR, principalmente, relativas a los principios transversales y, por otro lado, **pruebas a nivel actuación**, consistentes en un checklist por método de gestión y pruebas sustantivas de detalle para verificar la razonabilidad de los gastos declarados en el periodo. En el apartado siguiente del presente documento, se dispone de un conjunto de pruebas modelo definidas que deberán de ser seleccionadas en esta primera fase de definición del Plan de Control y/ o complementadas con otras pruebas que las Consellerías consideren relevantes en base a su naturaleza, volumen y estructura y la de los fondos de MRR gestionados.

La ejecución de este Plan de Control requiere de una labor relevante en cuanto a recopilación de evidencias (pista de auditoría) para poder concluir acerca de cada una de las pruebas determinadas. Tal y como se indica en el apartado 10 de la Guía del Manual de Procedimientos para la Gestión de los Fondos del PRTR en la Generalitat Valenciana, la **pista de auditoría** constituye el cauce más seguro para verificar la realidad del gasto declarado, la entrega de los bienes o prestación de los servicios cofinanciados y el cumplimiento de toda la normativa aplicable.

Esta labor de recogida y evaluación de evidencias se simplificará cuanto mejor se encuentre definido e implementado el **sistema de archivo** de las mismas (directriz también recogida en la Guía del Manual de Procedimientos mencionado en el párrafo anterior).

En cualquier caso, es razonable suponer que la ejecución del Plan de Control requiera de la labor coordinada de diferentes empleados/ áreas/ unidades/ funciones/ comités dentro de la GVA que, puedan aportar documentación y/ o explicaciones relevantes a los ejecutores del Plan de Control, por ello, en esta fase de planificación es fundamental:

- **Cronograma:** Definir un Calendario de Trabajo, compartido y acordado con las personas involucradas.
- **Definición del equipo de trabajo:** Identificar quienes / qué puestos van a ser críticos para el éxito del Plan de Control diseñado.

Este cronograma será documentado a través de un documento Excel que relacione las tareas a efectuar por filas, los empleados/ áreas/ unidades/ funciones/ comités por filas y los periodos de ejecución por columnas.

Asimismo, cabe destacar que, dicho calendario, contemplará los siguientes bloques de actividades a realizar en el marco del Plan de Control:

- **Planificación:** fase de diseño y aprobación del Plan de Control, así como de comunicación a los implicados en el proceso del inicio de la ejecución (a través de un correo electrónico y/ o reunión).
- **Ejecución:** asignación de un horizonte temporal para cada tarea o grupo de tareas, considerando el personal implicado, así como concretando un periodo: 1) para recopilación de evidencias; 2) análisis de las mismas; 3) Consulta de dudas y/ o explicaciones, si aplica; 4) Resultados obtenidos.
- **Resultados y comunicación:** 1) elaboración del Informe de resultados (véase un modelo en el Anexo II del presente documento); 2) contraste de los resultados y definición de un Plan de Acción con el personal implicado.

Este calendario debe considerar, necesariamente, un **plazo máximo de finalización** alineado con la **finalización del semestre del año natural**, estando totalmente concluido y comunicado antes del 20 de julio y 20 de enero, respectivamente, es decir, antes de las fechas previstas de emisión del Informe de Gestión en la Orden HFP/1031/2021:

Acciones / Pruebas definidas	Personal involucrado	Mes 1				Mes ...			
		Semana XX / Día XX							
Planificación									
Tarea XXX		Ejemplo							
Tarea XXX			Ejemplo	Ejemplo					
Tarea XXX					Ejemplo				
Ejecución									
Tarea XXX									
Tarea XXX									
Tarea XXX									
Tarea XXX									
Resultados y Comunicación									
Tarea XXX									
Tarea XXX									
Tarea XXX									

A nivel de aprobaciones, se recomienda que tanto el **Plan de Control diseñado** en la fase de planificación como el **Informe de Resultados semestral** sean aprobados por el Órgano Gestor de la Entidad Ejecutora.

4. EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONTROL DEFINIDAS

El responsable de ejecución del Plan de Control deberá solicitar evidencias para verificar tanto el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Gestión y Controles como el cumplimiento de los principios transversales tanto a nivel entidad como a nivel actuación en el marco del MRR. En este contexto, deberá indicar:

- Qué evidencia ha obtenido en la columna de “¿Evidencia obtenida?” que se indica en los subapartados siguientes,
- Si esta evidencia es válida, íntegra y suficiente en la columna de “Resultado” señalando una de las tres opciones planteadas (“SÍ”, “NO”, “N/A”)
- En todos aquellos casos en los que la respuesta sea “No”, se deberá de cumplimentar la columna de “Plan de Acción” indicando la medida concreta a desarrollar en los próximos meses para remediar la debilidad o deficiencia identificada. Se deberá de recoger, asimismo, el responsable de implementación de la medida, así como el horizonte temporal máximo marcado. Todas estas acciones incluidas en el Plan de Acción deberán de estar debidamente comunicadas y consensuadas con los responsables, así como incorporadas en el Informe de Resultados semestral (véase modelo de Informe de Resultados semestral en el Anexo II del presente documento).

Opcionalmente, con el objetivo de robustecer paulatinamente el Modelo de Gestión y Control de la Entidad Ejecutora en el marco de los fondos MRR, se podrá incluir un Plan de Acción o Medida a implementar en aquellas pruebas cuyo resultado es favorable, acordando con el responsable de su implementación los mismos aspectos que en el caso de haber detectado deficiencias, si bien estas medidas serán de una criticidad menor que en aquellos casos en los que se detecte una deficiencia.

4.1 SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL MRR

En relación con las evidencias a solicitar y analizar para verificar el Sistema de Gestión y Control de los fondos a nivel Consellería, como Entidad Ejecutora, se presenta, a continuación, un listado tentativo:

Diseño e implementación del Sistema de Gestión y Control en el marco del MRR	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Verificar que existe un procedimiento para la gestión de los fondos del PRTR conforme a la Normativa comunitaria y nacional y que la entidad cuenta con los recursos necesarios y adecuados.					
Comprobación de que existe un procedimiento para la gestión adecuada de los fondos (Manual de Procedimientos de Control y Gestión).					
Verificación del contenido mínimo del Manual de Procedimientos, en concreto: <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de gestión y tramitación de los Fondos. - Autoevaluación y cuestionarios de la Orden HFP/1030/2021 - Seguimiento y cumplimiento de principios transversales. - Vinculación del gasto al MRR en la Entidad ejecutora. - Pista de Auditoría. - Remisión de información de ejecución contable conforme a la Orden HFP/1031/2021 y de los indicadores comunes previstos en el Reglamento Delegado (UE) 2021/2106 de la Comisión. 					
Comprobación de evidencias de la comunicación del Manual de Procedimientos de Control y Gestión.					
Evidencia de la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de Control y Gestión.					
Modelo de Gobierno de MRR: recursos humanos asignados.					
Segregación de funciones: Existencia del personal en los distintos niveles y para las distintas funciones de la gestión del MRR.					
Evidencia de la Formación del personal interviniente en el MRR.					

Diseño e implementación del Sistema de Gestión y Control en el marco del MRR	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Inclusión en el Plan de Formación de la Entidad ejecutora, formaciones vinculadas con MRR.					
Evidencia de la circularización y accesibilidad de los intervinientes al PRTR en relación con Instrucciones, comunicaciones, así como cualquier otra documentación emitida por la SGFE y cualquier otro Organismo, Ministerio y/ o Autoridad interviniente, que estén relacionados con la ejecución del PRTR.					
Existencia de una Matriz de Riesgos y Controles no solo vinculada a los principios de fraude, corrupción, conflicto de interés y doble financiación, sino que incluya el resto de principios y otros riesgos y controles vinculados a los fondos MRR.					
Evidencia de la involucración en el seguimiento, actualización, monitorización y revisión de la Matriz de Riesgos y Controles de todos los involucrados en el MRR.					
Comprobación de que la metodología seguida en la identificación y evaluación de riesgos y controles está alineada con la SNCA (riesgos inherentes (brutos), residuales (netos) y objetivos).					
Evidencia de la actualización y revisión de la situación de los controles en función de su nivel de diseño e implementación en el Entidad ejecutora (la clasificación podría ser, por ejemplo, "Efectivo", "En proceso", "Efectivo con oportunidades de mejora" e "Inefectivo").					
Evidencia del seguimiento y monitorización de los planes de acción, es decir, de controles que no son "Efectivos" y, por tanto, requieren de una actuación específica por parte de su Responsable.					

Diseño e implementación del Sistema de Gestión y Control en el marco del MRR	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Verificar que los órganos gestores autoevalúan los procedimientos en relación con el adecuado cumplimiento de los principios específicos de gestión obligatorios en la planificación y ejecución del Plan, de acuerdo con el artículo. 2 de la Orden HFP/1030/2021, adoptando en su caso las medidas necesarias para garantizar si el resultado de la autoevaluación proporciona un escenario de riesgo bajo.					
Verificación de la cumplimentación del Test de Autoevaluación a nivel Órgano Gestor y firma en señal de conformidad con los mismos (Anexo II de la Orden HFP/1030/2021).					
Actualización y revisión, al menos con carácter anual, del Test de Autoevaluación.					
Evidencia de la definición de un Plan de Acción vinculado con el Test de Autoevaluación, con el objetivo de que el mismo tenga, cada vez, un nivel más "bajo".					
Evidencia del seguimiento y monitorización de los planes de acción definidos.					
Verificación de la cumplimentación de los Cuestionarios a nivel actuación y firma en señal de conformidad con los mismos (Anexo III de la Orden HFP/1030/2021).					
Actualización y revisión, al menos con carácter anual, de los Cuestionarios.					

Diseño e implementación del Sistema de Gestión y Control en el marco del MRR	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Determinar si la Entidad Ejecutora cuenta con sistemas y procedimientos que permitan disponer de una pista de auditoria adecuada.					
Existencia de procedimientos que garantizan la conservación de la documentación.					
Evidencia de la implementación de dicho procedimiento.					
Evidencia del registro que debe mantener el Entidad ejecutora sobre la identidad y la ubicación de los organismos que deben conservar la documentación justificativa de las inversiones y reformas financiadas con el MRR.					

4.2 PRINCIPIOS TRANSVERSALES DEL PRTR

En cuanto a las pruebas a efectuar por Entidad Ejecutora, para verificar el cumplimiento de los principios transversales contemplados en la Orden HFP/1030/2021, se presenta, a continuación, un listado tentativo de pruebas por cada uno de los principios:

Verificar seguimiento de Hitos y Objetivos	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Comprobar que existe un procedimiento adecuado para diseñar una correcta desagregación de los Hitos y Objetivos (en adelante H/O) de la Decisión del Consejo (en adelante CID) y un sistema de seguimiento que garantice un cumplimiento satisfactorio de los H/O.					
Verificación de que en el Procedimiento previsto para la desagregación de los H/O CID (definición y planificación), la Entidad Ejecutora ha seguido las instrucciones recibidas por la SGFE y las especificaciones previstas en la Orden de Gestión HFP/1030/2021.					
Verificación de que en el seguimiento de H/O realizado (informe de seguimiento, previsiones trimestrales e informe de gestión), la Entidad ejecutora ha seguido las instrucciones recibidas por la SGFE y las especificaciones previstas en la Orden de Gestión HFP/1030/2021 así como por Entidades ejecutoras del Estado.					
Verificar que en el Procedimiento previsto para la emisión del certificado de cumplimiento de H/O la Entidad Ejecutora ha seguido las instrucciones recibidas por la SGFE y las especificaciones previstas en la Orden de gestión HFP/1030/2021.					
En el caso de que se hayan identificado riesgos para el logro de los H/O, evidencia sobre el procedimiento aplicado en relación con la identificación del riesgo, su comunicación, elaboración de un plan de acción, medidas adoptadas y resultados de la aplicación de las mismas.					
Existencia de la documentación soporte del seguimiento de la posible reversión de los H/O ya cumplidos con anterioridad, en base a las instrucciones de la SGFE y las especificaciones previstas en la Orden HFP/1030/2021. En el seguimiento de los H/O que se encuentran ya cumplidos, la entidad debe vigilar que se mantienen las circunstancias que acreditan dicho cumplimiento.					

Verificar seguimiento de Hitos y Objetivos	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
En el caso de que se hayan identificado H/O con riesgo de reversión, evidencias de las acciones aplicadas para mitigar este riesgo.					
Evidencia de la autoevaluación, al menos anual, del ANEXO II.B.3, Test de Hitos y Objetivos de la Orden HFP/1030/2021, así como del Anexo III.A, Cuestionario: Gestión de hitos y objetivos.					
Aprobación de la autoevaluación por parte del Órgano Gestor (cotejo de la firma).					
Comprobación de que todos los instrumentos jurídicos incluyen referencia al obligado cumplimiento de este principio, así como otras cláusulas adicionales previstas en esta materia.					

Verificar seguimiento de etiquetado verde y digital	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Verificar el cumplimiento del porcentaje de contribución de recursos públicos destinado a la consecución del objetivo de transición ecológica y digital.					
<p>Verificación de que la entidad dispone de procedimientos para asegurar que las actuaciones, actividades, proyectos y subproyectos contribuyen al cumplimiento del objetivo de transición ecológica y digital en la medida prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar si la Medida tiene asignada una etiqueta de contribución en los Anexos VI y VII del Reglamento (UE) nº 2021/241. Analizar si el Componente o Medida tiene condicionantes específicos de etiquetado, más allá de la obligación general de cumplimiento del principio. Véase el Anexo del Documento de trabajo de los servicios de la Comisión «Análisis del plan de recuperación y resiliencia de España, que acompaña a la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España», en el que se puede observar el Campo de Intervención de cada Medida/Submedida, con el objetivo de que cada Órgano Gestor conozca la contribución climática y digital de los Subproyectos que debe ejecutar. 					
<p>En el caso de que se hayan identificado riesgos de incumplimiento tanto en el desarrollo temporal como en las previsiones finales, en los valores comprometidos en los Subproyectos en los que participe, existencia de la evidencia de la comunicación por parte del Órgano Gestor, así como de un Plan de Acción para reconducir el impacto.</p>					
<p>Comprobación de que todos los instrumentos jurídicos incluyen referencia al obligado cumplimiento de este principio, así como otras cláusulas adicionales previstas en esta materia.</p>					

Verificar el cumplimiento del principio DNSH	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Verificar que los fondos utilizados en el MRR no apoyan ni llevan a cabo actividades económicas que causen un perjuicio significativo a alguno de los objetivos medioambientales previstos en la normativa comunitaria.					
Existencia de un Procedimiento DNSH, elaborado en coordinación con el área técnica de medioambiente o con un asesor técnico independiente.					
Comprobación de evidencias de la comunicación, revisión y actualización del Procedimiento de DNSH.					
Evidencia de la consulta del Apartado 8 de la documentación de cada Componente del PRTR, el cual evalúa específicamente las Inversiones y Reformas para cada objetivo medioambiental, recogiendo, en caso de que existan, las condiciones que deben cumplirse durante su ejecución para que no se cause un perjuicio significativo a los seis Objetivos medioambientales. Estas condiciones deben tenerse en cuenta como guía a aplicar en su respectiva actuación.					
En el caso de existir una evaluación sustantiva, evidencia del análisis de la existencia de requisitos específicos para el cumplimiento del DNSH para posteriormente incluirlos en el instrumento jurídico.					
Evidencia de la evaluación (estrategia) simplificada efectuada cuando, la Medida no tenga un efecto previsible, o cuyo efecto previsible sea insignificante, en todos o alguno de los Objetivos medioambientales.					
Evidencia del análisis de la información relacionada con cada Inversión y Reforma incluida en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del Plan de Recuperación y Resiliencia de España (CID). En el documento se incluyen ciertos condicionantes específicos que se deben llevar a cabo para garantizar el cumplimiento del DNSH.					

Verificar el cumplimiento del principio DNSH	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Evidencia de la consulta al Anexo I del OA, Disposiciones Operativas entre la Comisión y España según el Reglamento (UE) 2021/241, en donde se establecen mecanismos de verificación que permitan acreditar el cumplimiento del DNSH.					
Evidencia de la autoevaluación, al menos anual, del ANEXO II.B.4, Test DNSH de la Orden HFP/1030/2021, así como del Anexo III.B, Cuestionario: DNSH.					
Aprobación de la autoevaluación por parte del Órgano Gestor (cotejo de la firma).					
Comprobación de que todos los instrumentos jurídicos incluyen referencia al obligado cumplimiento de este principio, así como otras cláusulas adicionales previstas en esta materia (Checklist DNSH).					

Verificar la efectiva implantación de las medidas antifraude y anticorrupción	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Verificar que existen procedimientos de lucha contra el fraude y la corrupción y, en todo caso, que se han tomado medidas adecuadas para prevenir, detectar, corregir y perseguir las irregularidades y recuperar los importes pagados indebidamente de acuerdo con lo previsto en la normativa comunitaria y nacional aplicable.					
Verificación de la existencia de un "Plan de medidas antifraude".					
Comprobación de que el "Plan de medidas antifraude" cumple los requisitos mínimos de contenido conforme a las "Orientaciones en relación con el art. 6 de la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR" publicado por la Secretaria General de Fondos Europeos y a la "Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR" elaborado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.					
Evidencias de la comunicación (difusión) del "Plan de medidas antifraude" entre el personal afectado.					
Verificación de la Declaración Institucional Antifraude firmada y publicada en la web de la Entidad ejecutora.					
Evidencia de la revisión y, en su caso, actualización del "Plan de Medidas Antifraude".					
Cotejo de la existencia de una matriz de riesgos y controles por método de gestión específica de los riesgos de fraude, corrupción, conflicto de interés y doble financiación (incluida o no en el Plan de Medidas Antifraude) que sigue el modelo y la metodología indicada en la "Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR" elaborado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, en concreto, en su Anexo I.					

Verificar la efectiva implantación de las medidas antifraude y anticorrupción	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Evidencia de la revisión y, en su caso, actualización de la Matriz de Riesgos de fraude, corrupción, conflicto de interés y doble financiación y controles.					
Evidencia de la involucración en el seguimiento, actualización, monitorización y revisión de la Matriz de Riesgos y Controles de todos los involucrados en el MRR.					
Comprobación de la existencia de un inventario de banderas rojas (señales de alerta) por método de gestión incluida en el "Plan de Medidas Antifraude".					
Existencia de un listado de comprobación de las banderas rojas debidamente cumplimentado por actuación y firmado por el Órgano Gestor.					
Documentación justificativa que acredite la aplicación del Plan de Medidas Antifraude o los procedimientos establecidos (implantación).					
Existencia de un Código de Conducta aprobado.					
Comprobación de la publicación, difusión, comunicación del Código de Conducta.					
Revisión y actualización, al menos anual, del Código de Conducta aprobado.					
Evidencia de la comunicación de un Canal de Denuncias tanto externo como, en su caso, interno.					
Existencia de una Política / Procedimiento de Canal de Denuncias (interno) en el que se recojan los principios aplicables al canal (confidencialidad, no represalias, ...).					

Verificar la efectiva implantación de las medidas antifraude y anticorrupción	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Existencia de una política sobre obsequios aprobada, y difusión de la misma.					
Evidencia de una segregación de funciones en las actuaciones de gestión, control y pago.					
Evidencia de la Formación del personal interviniente en el MRR específicas de fraude, corrupción, conflicto de interés, doble financiación, principios éticos, Código de Conducta, Canal de denuncias, ...					
Inclusión en el Plan de Formación de la Entidad ejecutora, formaciones vinculadas con MRR.					
Evidencias del funcionamiento del Comité Antifraude o unidad encargada de asumir las funciones equivalentes (memoria, plan, actas de reuniones, ...).					
En caso de que aplique, evidencia de la implantación de medidas de corrección de la sospecha de fraude recogidas en el Plan de Medidas Antifraude.					
En caso de que aplique, evidencia de la implantación de medidas de persecución de la sospecha de fraude recogidas en el Plan de Medidas Antifraude.					
Evidencia de la autoevaluación, al menos anual, del ANEXO II.B.5, Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción incluido en la Orden HFP/1030/2021.					
Aprobación de la autoevaluación por parte del Órgano Gestor (cotejo de la firma).					
Comprobación de que todos los instrumentos jurídicos incluyen referencia al obligado cumplimiento de este principio, así como otras cláusulas adicionales previstas en esta materia.					

Verificar la efectiva implantación de las medidas contra el conflicto de interés	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Verificar que existen procedimientos para prevenir y corregir el conflicto de intereses de acuerdo con lo previsto en la normativa comunitaria y nacional aplicable.					
Verificación de la existencia de un Procedimiento de Conflicto de Interés (incluido o no en el Plan de Medidas Antifraude).					
Evidencia de la comunicación e información al personal de Entidad ejecutora sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y las medidas a adoptar para evitarlo.					
Evidencia del uso de bases de datos que permitan identificar una situación de conflicto de intereses, de herramientas de prospección de datos ("data mining") o de puntuación de riesgos.					
Cotejo de las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) firmadas por todas aquellas personas identificadas en el Anexo de la Orden HFP/1030/2021.					
Evidencia de la relación de los casos en los que se haya detectado un posible conflicto de intereses, junto con la documentación soporte del análisis realizado, así como el tratamiento que se ha dado en cada caso.					
Evidencia de la autoevaluación, al menos anual, del ANEXO II.B.5, Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción incluido en la Orden HFP/1030/2021.					
Aprobación de la autoevaluación por parte del Órgano Gestor (cotejo de la firma).					
Comprobación de que todos los instrumentos jurídicos incluyen referencia al obligado cumplimiento de este principio, así como otras cláusulas adicionales previstas en esta materia.					

Verificar la efectiva implantación de ayudas de estado y doble financiación	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Verificar que no existe doble financiación sobre un mismo coste en cumplimiento de lo previsto en la normativa comunitaria y nacional aplicable.					
Evidencia del análisis realizado para las convocatorias de subvenciones o procedimientos de contratación financiados con el MRR, para acreditar que los procedentes de otros instrumentos no han sido utilizados para cubrir los mismos costes que los financiados con el MRR.					
Evidencia de que las actuaciones financiadas con fondos MRR y las financiadas con otros instrumentos han quedado reflejadas en el correspondiente sistema operativo de gestión (por ejemplo, la Base de Datos Nacional de Subvenciones o la Plataforma de Contratación del Sector Público) o en otra base de datos con funciones de seguimiento y control.					
Documentación que acredite que los subproyectos cuentan con su propio código identificativo único, conforme a lo establecido en el artículo 42.f) de la Orden HFP/1030/2021.					
Evidencia de la autoevaluación, al menos anual, del ANEXO II.B.6, Test compatibilidad régimen de ayudas de estado y evitar doble financiación incluido en la Orden HFP/1030/2021 y Checklist Ayudas de Estado y Doble Financiación Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021.					
Aprobación de la autoevaluación por parte del Órgano Gestor (cotejo de la firma).					
Comprobación de que todos los instrumentos jurídicos incluyen referencia al obligado cumplimiento de este principio, así como otras cláusulas adicionales previstas en esta materia.					

Verificar la efectiva identificación del perceptor final de fondos	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
<p>Conforme a lo indicado en la Orden HFP/1030/2021, se debe cotejar que, para todos los beneficiarios, contratistas, subcontratistas y, en general, perceptores de fondos, se dispone de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. NIF del perceptor de fondos. ii. Nombre o razón social. iii. Domicilio fiscal del perceptor de fondos. iv. Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Modelo anexo IV.B tanto de la Orden Ministerial como del presente documento). v. Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión (Modelo anexo IV.C tanto de la Orden HFP/1030/2021). vi. Los perceptores de fondos acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación. 					
<p>Evidencia de que la entidad aporta la información incluida en el apartado anterior (conforme a lo indicado en la Orden HFP/1030/2021), al menos trimestralmente, con el formato y procedimiento que defina la Oficina de Informática Presupuestaria de la Intervención General de la Administración del Estado, con el objetivo de tener actualizada la Base de Datos de los beneficiarios de las ayudas, de contratistas y subcontratistas y que, por tanto, permita el seguimiento e identificación de perceptores.</p>					

Verificar la efectiva identificación del receptor final de fondos	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Comprobación de que todos los instrumentos jurídicos incluyen referencia al obligado cumplimiento de este principio, así como otras cláusulas adicionales previstas en esta materia.					

Verificar el cumplimiento del principio de comunicación	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Asegurar que se han realizado actividades de comunicación para garantizar la visibilidad de la financiación de la Unión Europea correspondiente al PRTR.					
En caso de que se haya designado, persona responsable de comunicación para asegurar el cumplimiento de las exigencias en materia de comunicación y, evidencia de la asunción y aceptación de dichas responsabilidades y funciones.					
Evidencia de las instrucciones enviadas a los participantes en la gestión del PRTR sobre las acciones en materia de información y publicidad que deben llevar a cabo en el ámbito de sus funciones.					
En caso de que no se hayan enviado las instrucciones anteriores, detallar las acciones en materia de información y publicidad realizadas por los participantes en la gestión del PRTR, en aplicación de la normativa comunitaria y de la Estrategia de Comunicación de España.					
Evidencia (pantallazo) de que la Generalitat Valenciana y/ o, en su caso, las entidades ejecutoras disponen de un espacio web único que proporciona información sobre el MRR y los proyectos relacionados. En el enlace web es comunicado a todos los intervinientes del proceso, así como a las entidades ejecutoras (Direcciones Generales, entre otras) que sea de aplicación. Este espacio web debe de ser actualizado cada vez que se considere necesario y, como mínimo semestralmente, cotejar que se encuentra actualizada.					

Verificar el cumplimiento del principio de comunicación	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Comprobación de que todos los documentos que se han generado en el marco del PRTR cumplen con el principio de comunicación y publicidad (marcas, logos, etc.).					
Comprobación de que todos los instrumentos jurídicos incluyen referencia al obligado cumplimiento de este principio, así como otras cláusulas adicionales previstas en esta materia.					

4.3 CHECKLIST POR ACTUACIÓN

Se presenta a continuación, una recopilación de los documentos vinculados y específicos al MRR que se deberán de archivar y custodiar por parte del Órgano Gestor de la Entidad Ejecutora ante una posible auditoría por cada método de gestión y por cada actuación financiada por MRR:

Checklist de documentación a verificar de Contratación	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Soporte documental que acredite la inclusión de la Actuación en el PRTR					
Acuerdo o documento similar firmado por la Entidad Ejecutora por el que se incluye en el PRTR					
Informe de necesidad de la contratación					
Memoria justificativa del contrato					
En el caso de que el órgano de contratación no haya dividido el objeto del contrato en lotes, informe justificando debidamente los motivos					
Informe de insuficiencia de medios (contrato de servicios)					
Proyecto de obras y Resolución de aprobación del mismo (contrato de obras)					
Informe de supervisión del proyecto (contrato de obras)					
Resolución de aprobación del proyecto y autorización para la ejecución de las obras (contrato de obras)					
Acta de replanteo previo del proyecto (contrato de obras)					
Obtención del código de referencia CRO generado por CoFFEE MRR					
Resultado de análisis ex ante del Conflicto de Interés a través de Minerva					

Checklist de documentación a verificar de Contratación	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Evidencia de la comunicación de los resultados obtenidos de Minerva al Órgano Gestor del Subproyecto y, en su caso, aplicación del procedimiento en caso de identificación del riesgo de conflicto de interés (art. 6 de la Orden HFO/55/2023) o procedimiento para entidades sin información de titularidad real en las bases de datos gestionadas por la AEAT (art. 7 de la citada Orden).					
Pliegos y prescripciones técnicas y administrativas					
Informe favorable Servicio de Contratación					
Fiscalización previa de Intervención					
Resolución de inicio del expediente					
Resolución de aprobación del expediente y del gasto					
Evidencia de la constitución de la Mesa de contratación					
Evidencia de divulgación y publicidad de la licitación (de acuerdo a lo que corresponda en virtud del umbral aplicable).					
Documentación relacionada con cualquier requerimiento de información adicional que un interesado haya solicitado sobre los pliegos y demás documentación complementaria, así como la respuesta del órgano de contratación.					
Documentación con las ofertas presentadas por los licitadores (sobres A, B y C)					
Acta de la mesa de Contratación (u órgano equivalente) de revisión de documentación presentada por los licitadores (Sobre A)					
Acta de la mesa de contratación de apertura de los sobres que contienen los "criterios de valoración de las ofertas cuya aplicación requiere realizar un juicio de valor" (sobre C)					

Checklist de documentación a verificar de Contratación	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Evidencia de constitución de un Comité de valoración					
Informe técnico de valoración de ofertas					
Acta de la mesa de contratación de apertura de los sobres que contienen los "criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas" (sobre B)					
Informe de valoración de los criterios mediante utilización de fórmulas					
Acta de la mesa de contratación en la que se aprueba el informe emitido por el servicio promotor sobre la valoración de los criterios evaluables de forma automática, se clasifican las ofertas por orden decreciente de puntuación y se propone adjudicar el contrato.					
Documentación en caso de que se observen ofertas anormalmente bajas					
Requerimiento previo a la adjudicación del contrato					
Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos					
Resolución de adjudicación del contrato					
Notificación de la adjudicación a todos los licitadores					
Anuncios publicados en el perfil del contratante y/o DOUE de la adjudicación del contrato					
Contrato firmado por el adjudicatario					
Nombramiento de la Dirección de obra (contrato de obras)					
Acta de comprobación del replanteo (contrato de obras)					
Anuncios publicados en el perfil del contratante y/o DOUE de la formalización del contrato					
Documentación relativa a posibles modificaciones del contrato					

Checklist de documentación a verificar de Contratación	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Evidencia de las Medidas adoptadas por el órgano de contratación para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses (cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación que participe en el desarrollo del procedimiento de licitación, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera comprometer su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación).					
DACIs firmadas de forma individualizada por todas y cada una de las personas involucradas en el procedimiento de licitación (confirmar el empleo de la DACI alineada con la Orden HFP/5572023). Se entiende que participan o pueden participar en el proceso de contratación la persona que decida la adjudicación del contrato, los miembros de la mesa de contratación, los responsables de redactar y aprobar los PPT y PCAP y, en su caso, los técnicos que asesoran a cualquiera de las personas anteriores.					
Pantallazos de las consultas realizadas a Arachne tanto para verificar la exactitud de las DACIs firmadas por el personal como cualquier otra verificación					
Pantallazos de las consultas realizadas a las bases de datos establecidas por el Órgano Gestor para verificar la no existencia de doble financiación					
Declaración no incumplir el principio DNSH por parte del adjudicatario					
Declaración no incumplir el principio DNSH por parte de posibles subcontratistas					
Declaración de compromiso de cumplimiento de principios transversales por parte del adjudicatario					
Declaración de compromiso de cumplimiento de principios transversales por parte de posibles subcontratistas					

Checklist de documentación a verificar de Contratación	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
<p>Documento que incluya la siguiente información del adjudicatario y posibles contratistas o subcontratistas que hayan participado en la ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. NIF del adjudicatario, contratista o subcontratista. b. Nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica (contratista o subcontratista). c. Domicilio fiscal de la persona física o jurídica (contratista o subcontratista). d. Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales e. Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión f. Los adjudicatarios; así como contratistas o subcontratistas que desarrollen actividades económicas acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación. 					
Declaración de titularidad real del adjudicatario					
Declaración de titularidad real de los subcontratistas, en su caso.					
Declaración del conocimiento y adhesión a la política antifraude del adjudicatario					
Declaración del conocimiento y adhesión a la política antifraude de subcontratistas, en su caso.					

Checklist de documentación a verificar de Contratación	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Documentación durante la ejecución: <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento de Hitos y Objetivos y grado de avance del Subproyecto Informe de resultados finales de los Subproyectos					
Documentación de ejecución del contrato: <ul style="list-style-type: none"> Facturas emitidas de acuerdo al contrato. Informe de conformidad respecto al producto/servicio prestado. Evidencias de la efectiva entrega del producto o ejecución de la actividad. Evidencias de la publicidad de Next Gen					
Informe de conformidad respecto al producto/servicio prestado					
Acta de recepción (contrato de obras)					
Documentación relativa a la liquidación del contrato y abono del saldo restante					
Acuerdo para la devolución de la garantía una vez finalizado el plazo de garantía					
Notificación enviada al adjudicatario para la devolución de la garantía					
Detalle del cumplimiento de los Objetivos planteados con el correspondiente soporte (base de datos).					
Evidencias del pago de las facturas al adjudicatario conforme al contrato					

Checklist de documentación a verificar de Subvenciones	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Soporte documental que acredite la inclusión de la Actuación en el PRTR					
Acuerdo o documento similar firmado por la Entidad Ejecutora por el que se incluye en el PRTR					
Tramitación previa					
Informe favorable Servicio Jurídico					
Tratamiento adecuado de la compatibilidad con el régimen de ayudas de Estado					
Adecuación de Plan Estratégico de Subvenciones incorporando la convocatoria correspondiente con la información agregada requerida					
Medidas contempladas en las bases para evitar doble financiación (en Subproyectos de Inversión es posible siempre que no cubra el mismo coste).					
Contribución adecuada al etiquetaje verde y digital en la Memoria del expediente					
Autorización del gasto					
Obtención del código de referencia CRO generado por CoFFEE MRR					
Resultado de análisis ex ante del Conflicto de Interés a través de Minerva					
Evidencia de la comunicación de los resultados obtenidos de Minerva al Órgano Gestor del Subproyecto y, en su caso, aplicación del procedimiento en caso de identificación del riesgo de conflicto de interés (art. 6 de la Orden HFO/55/2023) o procedimiento para entidades sin información de titularidad real en las bases de datos gestionadas por la AEAT (art. 7 de la citada Orden).					
Bases reguladoras y convocatoria publicadas					
Solicitudes presentadas por los beneficiarios junto con toda la documentación soporte					

Checklist de documentación a verificar de Subvenciones	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Valoración individualizada de cada una de las solicitudes presentadas, en base a los criterios establecidos en las bases reguladoras					
Evidencia de constitución de un Comité de valoración si procede					
Actas de valoración de las solicitudes, o en su caso de verificación del cumplimiento de los requisitos (caso de convocatorias en otorgamiento sucesivo) en las que quede constancia de las solicitudes admitidas y denegadas, así como los motivos					
Resolución de concesión					
Notificación de la Resolución de concesión al beneficiario					
Proyecto aprobado					
Evidencia de las Medidas adoptadas por el Órgano Gestor para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses (cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación que participe en el desarrollo del procedimiento de licitación, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera comprometer su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación).					

Checklist de documentación a verificar de Subvenciones	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
<p>DACIs firmadas de forma individualizada por todas y cada una de las personas involucradas en la tramitación del expediente de ayudas (confirmar el empleo de la DACI alineada con la Orden HFP/5572023).</p> <p>Se entiende que participan o pueden participar en el procedimiento de evaluación y aprobación de las solicitudes de ayuda, el responsable del órgano de concesión de la subvención, el personal que redacte las bases y convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes, los órganos de los comités de evaluación de solicitudes y, en su caso, los técnicos que asesoran a cualquiera de las personas anteriores.</p>					
Pantallazos de las consultas realizadas a Arachne tanto para verificar la exactitud de las DACIs firmadas por el personal como cualquier otra verificación					
Pantallazos de las consultas realizadas a las bases de datos establecidas por el Órgano Gestor para verificar la no existencia de doble financiación					
Declaración no incumplir el principio DNSH del beneficiario					
Declaración no incumplir el principio DNSH de posibles contratistas.					
Declaración de compromiso de cumplimiento de principios transversales por parte del beneficiario					
Declaración de compromiso de cumplimiento de principios transversales por parte de posibles contratistas					
Compromiso escrito de los beneficiarios y perceptores finales de reconocimiento del derecho de acceso y derechos que garanticen a la Comisión, la OLAF, el Tribunal de Cuentas Europeo, la Fiscalía Europea y las autoridades otorgantes del ejercicio de sus respectivas competencias de control y fiscalización					

Checklist de documentación a verificar de Subvenciones	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
<p>Documento que incluya la siguiente información tanto del beneficiario como de los contratistas o subcontratistas que hayan participado en la ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIF del beneficiario/contratista o subcontratista. • Nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica (beneficiario/contratista o subcontratista). • Domicilio fiscal de la persona física o jurídica (beneficiario/contratista o subcontratista). • Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales • Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión • Los beneficiarios, contratistas o subcontratistas que desarrollen actividades económicas acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda. 					
Declaración de titularidad real del beneficiario					
Declaración de titularidad real de posibles contratistas					
Declaración del conocimiento y adhesión a la política antifraude del beneficiario					
Declaración del conocimiento y adhesión a la política antifraude de posibles contratistas					

Checklist de documentación a verificar de Subvenciones	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Documentación de justificación: <ul style="list-style-type: none"> • Memoria económica • Memoria técnica (incluyendo evidencias de publicidad Next Gen) • Documentos de gasto y pago • Evidencias de la ejecución de la actividad Menciones acerca de la financiación y visualización de las leyendas acerca de tal financiación por la UE en los términos formalmente requeridos					
Resolución de aprobación de los gastos justificados por el beneficiario y de liquidación final de la ayuda					
Detalle del cumplimiento de los Objetivos planteados con el correspondiente soporte (base de datos).					
Evidencias del pago al beneficiario (anticipo o pago final).					
Documentación del reintegro, en su caso.					

Checklist de documentación a verificar de Encomiendas de Gestión / Convenio/ Encargo a medios propios	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Soporte documental que acredite la inclusión de la Actuación en el PRTR					
Informe de necesidad					
<p>Documento de la Encomienda de Gestión, Convenio o Encargo a Medio propio firmado entre el órgano que efectúa el encargo y la Entidad ejecutante del mismo, en el que se detallen las condiciones de los servicios o actividades a prestar y se recojan todas las obligaciones del órgano en el marco del PRTR.</p> <p>En el texto del convenio, la encomienda o encargo debe incluirse la obligación de que en el caso de que se vaya a efectuar alguna contratación en el marco de dicha encomienda o encargo, el proceso de contratación debe cumplir con todos los aspectos propios del PRTR. (véase Checklist de contratación).</p> <p>Las evidencias de haber cumplido con esas obligaciones formarán parte también del expediente documental de la encomienda, generando expedientes Anexos por cada contrato que se licite.</p>					
DACI del personal del órgano que efectúa el convenio, la encomienda o el encargo y están vinculados a tareas de seguimiento del mismo.					
DACI del personal de la Entidad ejecutante del convenio, la encomienda o el encargo involucrado en la ejecución de las tareas encomendadas.					
Declaración no incumplir el principio DNSH por parte la Entidad receptora del convenio, la encomienda o encargo					
Declaración no incumplir el principio DNSH por parte de posibles contratistas que pudieran participar en la ejecución de las actividades encomendadas.					
Declaración de compromiso de cumplimiento de principios transversales por parte la Entidad receptora del convenio, la encomienda o encargo					

Checklist de documentación a verificar de Encomiendas de Gestión / Convenio/ Encargo a medios propios	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Declaración de compromiso de cumplimiento de principios transversales por parte de posibles contratistas que pudieran participar en la ejecución de las actividades encomendadas.					
<p>Documento que incluya la siguiente información del posibles contratistas o subcontratistas que hayan participado en la ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) NIF del adjudicatario, contratista o subcontratista. b) Nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica (contratista o subcontratista). c) Domicilio fiscal de la persona física o jurídica (contratista o subcontratista). d) Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales e) Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión f) Los adjudicatarios; así como contratistas o subcontratistas que desarrollen actividades económicas acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación. 					
Declaración de titularidad real de los contratistas que pudieran ser contratados por la Entidad encargada de ejecutar el convenio, la encomienda o encargo.					

Checklist de documentación a verificar de Encomiendas de Gestión / Convenio/ Encargo a medios propios	¿EVIDENCIA OBTENIDA?	RESULTADO			PLAN DE ACCIÓN (En caso de que el resultado sea desfavorable)
		SI	NO	N/A	
Declaración por parte de la Entidad Ejecutora de la encomienda o encargo del conocimiento y adhesión a la política antifraude vigente del organismo que hace la encomienda o encargo					
Declaración del conocimiento y adhesión a la política antifraude vigente del organismo que hace el convenio, la encomienda o encargo por parte de los contratistas que pudieran haber ejecutado actividades dentro de la encomienda o encargo.					
Documentación durante la ejecución: <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento de Hitos y Objetivos y grado de avance del Subproyecto Informe de resultados finales de los Subproyectos					
Documentación de ejecución del convenio, la encomienda o encargo: <ul style="list-style-type: none"> Memoria de la actividad (incluyendo evidencias de la publicidad Next Gen) Facturas con detalles de la actividad (relación valorada) 					
Detalle del cumplimiento de los Objetivos planteados con el correspondiente soporte (base de datos).					
Evidencias del pago de las facturas de la Entidad Ejecutora del convenio, la encomienda o encargo.					

5. EJECUCIÓN DE LA PRUEBAS SUSTANTIVAS EN DETALLE DE LOS GASTOS EJECUTADOS A NIVEL ACTUACIÓN

En aquellos casos en los que el volumen de expedientes imposibilite la verificación del 100% de los gastos ejecutados y reportados durante el semestre en vigor, la GVA propone efectuar una selección de los mismos con el objetivo de concluir acerca de la razonabilidad, integridad y adecuación de los mismos.

Con este objetivo, los ejecutores del Plan de Control de cada Consellería deberán de extraer o solicitar un listado de los expedientes gestionados por Consellería para cada uno de los Componentes en los que se divide el PRTR y deberá de efectuar las siguientes pruebas:

- 1) Comprobar que el **total de gastos del listado por Componente y Consellería ata con el total de gastos** que se va a reportar a través del sistema CoFFEE- MRR (véase información de esta plataforma, así como instrucciones de uso en el apartado 7.1) Concepto de hito y objetivo, así como los criterios para su seguimiento y acreditación del resultado de la Guía del Manual de Procedimientos de Control y Gestión). El objetivo es comprobar que la población total de gastos contemplada en el alcance del Plan de Control es coincidente con el total a reportar.
- 2) Aplicar las **técnicas de selección de expedientes** por cada uno de los Componentes que gestiona la Consellería en cuestión, por lo que, se tendrá que aplicar la metodología de selección tantas veces como Componentes asignadas a la Consellería.
- 3) Obtención de los **documentos acreditativos del gasto y del pago y análisis de los mismos**, empleando el cuadro modelo incluido en el apartado 5.2 del presente documento.

En relación al punto 2 mencionado anteriormente, no existe una única metodología de selección de muestras válida ni un tamaño muestral estándar, por lo que, a continuación, se proponen dos alternativas de selección de muestras que pueden ser empleadas indistintamente por cada Consellería. Una vez elegida una metodología de selección para cada Consellería, se recomienda emplear permanentemente la misma para todos los periodos y Componentes, de tal forma que el criterio sea consistente, uniforme y homogéneo.

En caso de considerarse necesario efectuar un cambio de metodología por cualquier motivo, se propone incorporar la causa pertinente en el Informe de Resultados del periodo en el que se haya efectuado el cambio (véase en el Anexo II del presente documento el Modelo propuesto de Informe de Resultados semestral).

5.1 METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE MUESTRAS

A continuación, se presentan dos alternativas de metodología de selección de muestra en base a publicaciones del Tribunal de Cuentas, en primer lugar y de la IGAE, en segundo lugar, que deberán de ser comprendidas y elegidas por parte de cada Consellería con el objetivo de: 1) seleccionar la metodología a emplear en el marco del PRTR; 2) aplicar la metodología consistentemente en los expedientes de los Componentes que gestione la Consellería a la que pertenece:

5.1.1 Metodología propuesta por el Tribunal de Cuentas¹²

Para determinar el tamaño de la muestra en base a la metodología propuesta por el Tribunal de Cuentas, se debe tener en cuenta las siguientes variables: el nivel de confianza y el nivel de significación, el error tolerable o importancia relativa, el error esperado y el tamaño de la población. El nivel de confianza es el porcentaje de fiabilidad requerido por el equipo fiscalizador en los estados contables y en los sistemas y procedimientos de control interno de la entidad, actividad o programa a fiscalizar. El nivel de significación es el riesgo de detección determinado a partir de los valores otorgados a los riesgos inherentes y de control. El error tolerable o importancia relativa es el límite de error que puede existir en una población, superado el cual se puede concluir que las operaciones, actividades, procedimientos, saldos de cuentas y documentos en general objeto de fiscalización son materialmente incorrectos. El error esperado es la estimación que el equipo fiscalizador realiza del error total de la población. Este error se basa, a priori, en su criterio y experiencia y, a posteriori, en los resultados de las pruebas realizadas.

Con carácter general, para calcular el tamaño de la muestra a seleccionar se podrán aplicar los valores de una distribución estadística normal. Como ya se ha señalado anteriormente, si los valores de la población están muy dispersos se estratificará y se obtendrá una muestra por cada subconjunto y si no están muy dispersos, se podrá calcular la muestra en su totalidad. Con un nivel de confianza del 95% (nivel de significación del 5%) y un nivel de confianza del 90% (nivel de significación del 10%), con un porcentaje de error tolerable del 10%, 5% y 2%, se detalla a continuación tanto la fórmula como la tabla muestral:

La fórmula a aplicar será la siguiente:

$$n = \frac{k^2 N p q}{N d^2 - d^2 + k^2 p q}$$

n = tamaño de la muestra

k = valores de la función de densidad de la distribución norma N (0,1) correspondientes al nivel de significación elegido

N = tamaño de la población

p = nivel de significación o riesgo de detección

¹ Esta metodología está basada en un Extracto del Manual de Procedimientos de Fiscalización del Tribunal de Cuentas.

² Nótese que el concepto de fiscalización que se menciona por parte del Tribunal puede ser reemplazado por revisión de control en el presente contexto.

$q = 1-p =$ nivel de confianza

$d =$ error tolerable o importancia relativa

En la función normal estándar, el valor de la variable k definido en la fórmula, dependerá del nivel de confianza $(1-p)$ y el nivel de significación (p) elegido, Así, por ejemplo:

Nivel de confianza	99%	98%	95,50%	95%	90%	85%	80%	75%	70%
Variable k	2,5758	2,3263	2	1,96	1,6449	1,4395	1,2816	1,1503	1,0364

Nivel de confianza (g)	95%			90%		
Error tolerable (d)	10%	5%	2%	10%	5%	2%
Población (N)	Muestra resultante (elementos)					
50	14	30	45	10	26	43
100	16	42	82	11	34	76
150	16	49	113	12	38	102
200	17	54	139	12	41	124
250	17	57	162	12	43	141
300	17	59	181	12	44	155
400	17	62	213	12	46	178
500	18	64	239	13	47	196
700	18	66	276	13	48	220
800	18	67	291	13	48	229
1.000	18	68	313	13	49	243
1.500	18	70	350	13	50	265
2.000	18	70	372	13	50	277
3.000	18	71	396	13	51	290
5.000	18	72	418	13	51	302
10.000	18	72	436	13	51	311

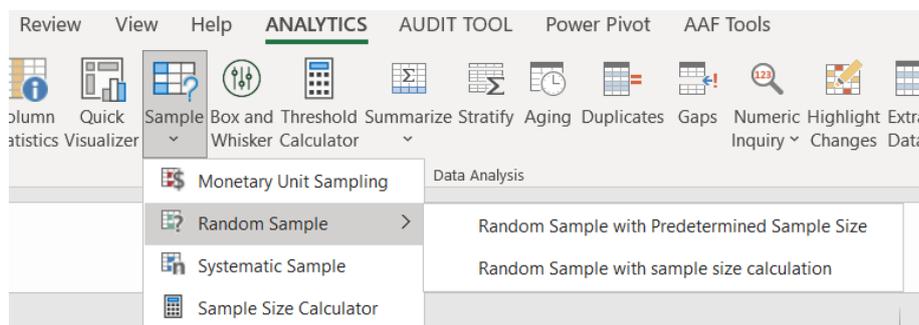
Aplicación práctica para las Consellerías de la GVA

Con el objetivo de simplificar la aplicación de la metodología, la GVA ha elaborado un documento de trabajo que será entregado a cada Consellería en el que se encuentra una celda formulada, haciendo la asunción de que el **nivel de confianza a emplear es el 95%**.

Por tanto, si este nivel de confianza es aprobado por cada Consellería, únicamente será necesario que, con carácter semestral incorporen el tamaño de la población, es decir, el importe del gasto total semestral por cada Componente en la Consellería en la celda en blanco y, en la celda azul, se obtendrá directamente calculado el tamaño de la muestra.

Una vez que el tamaño de la muestra está determinado, es necesario recurrir a la opción de Microsoft Excel de "Analytics" -> "Sample" -> "Random Sample" -> "Random Sample with determined Sample Size" sobre el listado de gastos por Componente, para extraer el listado concreto de elementos a verificar.

A continuación, se incluye una ilustración de la opción de Microsoft Excel propuesta:



5.1.2 Metodología propuesta por la IGAE³

Para determinar la muestra en base a la metodología propuesta por la IGAE, se incluye a continuación las explicaciones incluidas por este organismo en la publicación de referencia.

El MUS (Monetary Unit Sampling) es el método más comúnmente utilizado para la selección de muestras en el caso de pruebas sustantivas de auditoría.

En este método la unidad de selección no es la factura, sino la unidad monetaria y la probabilidad de que una factura o justificante entre la muestra es directamente proporcional a su importe. Asimismo, se parte de la hipótesis de que los errores son sucesos raros, por lo que se sigue la distribución de probabilidad de Poisson que en principio exige que la tasa de error, en porcentaje, sea inferior al 10%, o al menos que la tasa de error multiplicado por el tamaño de la muestra sea inferior a 5. Asimismo, se exige que el error esperado sea igual al error tolerable.

Los parámetros técnicos del muestreo son el nivel de confianza, el error tolerable (la magnitud o naturaleza de un error u omisión que hace que la opinión sobre un estado financiero cambie de, por ejemplo, ser favorable, a ser desfavorable o con salvedades; se define también como el máximo de errores que permite concluir que, pese a ellos, la partida auditada es correcta) y el error esperado.

En cuanto a este último parámetro, el error esperado o tasa de error esperado, cabe destacar que: es la tasa que determina el auditor en función del riesgo inherente y el riesgo de control. Se suele utilizar, para su estimación, los resultados de los controles precedentes, si es que los hay. En ocasiones para estimarla, el auditor selecciona una muestra pequeña, a cuenta de la que finalmente deba seleccionar posteriormente, y de su análisis extrae su tasa de error, utilizándola como el parámetro correspondiente a la tasa de error esperada. Si el sistema de selección es el de muestreo por unidad monetaria, el método m.u.m. (m.u.s., en inglés) requiere que la tasa de error esperada sea inferior a la mitad de la tasa de error tolerable.

³ La metodología propuesta está basada en el Extracto de la publicación Nº 27 de Cuenta con IGAE.

Además, hay que incluir estos parámetros adicionales:

- El factor de riesgo de Poisson o de confiabilidad. Así, para cero errores, el factor de confianza sería:

Nivel de confianza	99%	95%	90%	85%
Factor de confianza	4,61	3	2,31	1,9

- El factor de expansión: presentaría los siguientes valores:

	1%	5%	10%	15%
Factor de expansión	1,9	1,6	1,5	1,5

Cuadro 1. Riesgo de muestreo (1- Nivel de confianza)

De esta forma, el tamaño óptimo de la muestra (n) vendría dado por la siguiente fórmula:

$$n = \text{valor en libros de la partida a auditar} \times \text{el factor de confianza} / \text{error tolerable} - (\text{error esperado} \times \text{factor de expansión})$$

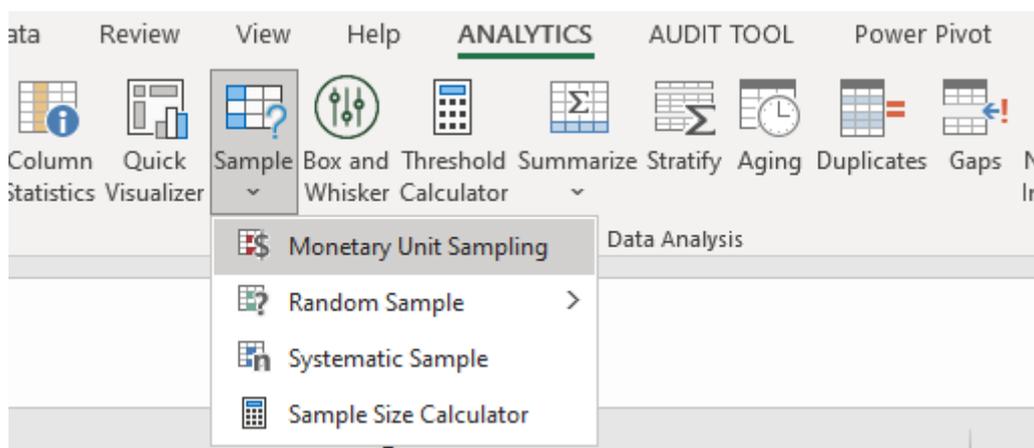
Aplicación práctica para las Consellerías de la GVA

A continuación, se incluye el ejemplo ilustrativo planteado por la IGAE con el objetivo de facilitar la comprensión de la metodología empleada:

Si estamos auditando el saldo de la cuenta de ventas de una empresa que asciende a 500.000 euros (con un total de 2.100 operaciones), si el error tolerable es del 5% (25.000 euros = 500.000x5%), el error esperado es de 10.000 euros (2% x 500.000), considerando que aceptamos un nivel de confianza del 95% resultará que tendríamos que analizar 56 justificantes:

$$500.000 \times 3 / 25.000 - (10.000 \times 1,6) = 55,55 \text{ justificantes}$$

Otra opción, siguiendo la misma metodología de MUS que propone la IGAE, es utilizar la opción de Microsoft Excel de "Analytics" -> "Sample" -> "Monetary Unit Sample" para efectuar la selección de los elementos concretos.



Posteriormente, se abre una pantalla que requiere cumplimentar los siguientes campos adicionales:

En la evaluación de riesgos, el primer campo a cumplimentar, consistente en un desplegable en donde se puede seleccionar la clasificación/ evaluación del riesgo de cada detalle de gastos que componen el Componente de la Consellería en cuestión.

La celda “Amount Column” se rellena automáticamente la información cuantitativa de los gastos (importes) sobre los que se quiera hacer la selección⁴.

Para cumplimentar la celda de “Performance Materiality” es necesario calcular un importe respecto del total de gastos declarados en el semestre. A modo orientativo y de ejemplo, el Tribunal Europeo de Cuentas en las auditorías de fondos suele considerar el 2%, por lo que, continuando con el ejemplo de la IGAE, si estamos auditando el saldo de la cuenta de ventas de una empresa que asciende a 500.000 euros, la Performance Materiality (PM) es de 10.000 euros.

Con estas celdas cumplimentadas se pulsa en la celda central de “Determine Sample Size”, después “Extract Sample” y se obtiene la selección de los elementos a verificar automáticamente.

⁴ Notese que, en el caso de haber varias columnas con importes en el desglose de gastos por Componente a seleccionar, será necesario desplegar para seleccionar el nombre de la columna sobre la que se pretende que se efectúe el muestreo.

5.2 CUADRO MODELO DE VERIFICACIÓN DE GASTOS Y PAGOS

Una vez efectuada la muestra y obtenida la documentación soporte de los gastos incurridos, se propone un modelo de tabla en la que se vaya dejando constancia de las revisiones efectuadas con la documentación soporte. A continuación, se presenta una tabla a adaptar y modificar por cada entidad ejecutora con el objetivo de cotejar la razonabilidad de los gastos y pagos ejecutados en el marco del MRR. Nótese que, en función de la naturaleza del instrumento jurídico, así como del subproyecto en sí, la tipología de documentación soporte varía significativamente.

Componente	Medida	Proyecto/ Subproyecto	Actuación	Código de expediente	Método de gestión	Tipo	Situación actual	Nombre del perceptor final de fondos	CIF/ NIF del perceptor final	Fecha de Documento justificativo del gasto	Número de Documento justificativo del gasto	Importe Gasto (bruto)	Importe IVA o impuesto equivalente	Fecha de pago	Nº Orden de Pago	Importe pago

Cada fila contendrá la información de cada uno de los elementos seleccionados, cotejando contra evidencia y/ o documentación soporte todos los campos considerados necesarios. Asimismo, se tendrá que cumplimentar las columnas en las que se concluye favorablemente o no acerca de los siguientes aspectos:

- **Periodo de devengo:** el gasto se ha ejecutado en el semestre incluido en el alcance del Plan de Control.
- **Importe ejecutado:** el importe que se extrae del documento acreditativo del gasto y pago es coincidente con el importe incluido en el listado desglosado por expediente, Componente y Consellería, es decir, el que se ha empleado para la selección.
- La **elegibilidad** de los conceptos **de gasto** incluidos⁵ en el listado y de acuerdo con los documentos acreditativos.
- La **tipología de documentación acreditativa** obtenida a modo de evidencia es coherente con la naturaleza del método de gestión y gasto: ejemplos: certificación de obra, nómina, contrato, factura, ...
- La documentación acreditativa y los pagos obtenidos disponen de las **aprobaciones e identificativos pertinentes:** firmas, sellos, ...

⁵ Nota: Dado que, actualmente no se conoce un listado definitivo de qué gastos son elegibles y qué gastos no, se tendrá en consideración que los gastos estén directamente vinculados con el subproyecto financiado con MRR e incluido en el presupuesto de licitación.

6. RESULTADOS OBTENIDOS Y COMUNICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Una vez concluidas las pruebas definidas para cada periodo, se deberá de elaborar un Informe de Resultados que contenga, al menos, los siguientes apartados:

- 1) Contexto, Objetivo y Alcance del Plan de Control
- 2) Metodología empleada en el Plan de Control
- 3) Enfoque y Resultados obtenidos en las pruebas efectuadas
- 4) Resultados obtenidos y Plan de Acción

Con el objetivo de facilitar la redacción del Informe de Resultados, se ha propuesto un modelo en el Anexo II del presente documento que debe de ser objeto de adaptación por cada Consellería. Una vez concluido, éste debe de ser compartido con los responsables de control involucrados en la ejecución del control, tanto si los resultados han sido favorables como en caso contrario, siendo necesario en esta última casuística, la definición de un Plan de Acción que sea objeto de implementación en el próximo periodo.

Una vez revisado y compartido con el personal involucrado y, tal y como se planteaba en el apartado 3.1 del presente documento, se recomienda la aprobación del informe por parte del Órgano Gestor.

ANEXO I – REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

A continuación, con el objetivo de recopilar y facilitar la búsqueda y aplicación a las Entidades Ejecutoras de la GVA en el marco del PRTR, se presenta un detalle de las principales referencias normativas, así como de los múltiples manuales, guías y otros documentos vinculados por las Autoridades y Organismos intervinientes:

REFERENCIAS NORMATIVAS DEL PRTR

- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (*Reglamento Financiero*).
<https://www.boe.es/doue/2018/193/L00001-00222.pdf>
- Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo de 14 de diciembre de 2020 por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19.
<https://www.boe.es/doue/2020/433/M00023-00027.pdf>
- 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.
<https://www.boe.es/boe/dias/2020/12/31/pdfs/BOE-A-2020-17340.pdf>
- Reglamento del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (MRR), «Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia».
<https://www.boe.es/doue/2021/057/L00017-00075.pdf>
- Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, Decisión de Ejecución del Consejo, de 16 de junio de 2021.
<https://www.boe.es/boe/dias/2021/09/30/pdfs/BOE-A-2021-15860.pdf>
- Decisión de ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del Plan de Recuperación y Resiliencia de España. Bruselas, 6 de julio de 2021 (10150/21).
https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/com_322_1_es.pdf
- Resolución de 29 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021, por el que aprueba el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
<https://www.boe.es/boe/dias/2021/04/30/pdfs/BOE-A-2021-7053.pdf>
- Acuerdo Operativo (“Operational Arrangement”) entre la Comisión Europea y España conforme al Reglamento (UE) 2021/241.
https://boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2021-20690#:~:text=El%2030%20de%20abril%20de%202021%20Espa%C3%B1a%20present%C3%B3,se%20establece%20el%20Mecanismo%20de%20Recuperaci%C3%B3n%20y%20Resiliencia.
- Real Decreto-ley 19/2021, de 5 de octubre, de medidas urgentes para impulsar la actividad de rehabilitación edificatoria en el contexto del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
<https://www.boe.es/boe/dias/2021/10/06/pdfs/BOE-A-2021-16230.pdf>

- Reglamento Delegado (UE) 2021/2106 de la Comisión, de 28 de septiembre de 2021, por el que se completa el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, mediante el establecimiento de los indicadores comunes y los elementos detallados del cuadro de indicadores de recuperación y resiliencia.
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R2106>
- Orden Ministerial HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
<https://www.boe.es/boe/dias/2021/09/30/pdfs/BOE-A-2021-15860.pdf>
- Orden Ministerial 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.
<https://www.boe.es/boe/dias/2021/09/30/pdfs/BOE-A-2021-15861.pdf>
- Orden HFP/168/2022, de 7 de marzo, por la que se regula el funcionamiento y estructura del Registro Estatal de las entidades interesadas en los Proyectos Estratégicos para la Recuperación y Transformación Económica.
<https://www.boe.es/boe/dias/2022/03/10/pdfs/BOE-A-2022-3713.pdf>
- Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaria General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y subproyectos, en el marco del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
https://presidencia.gva.es/documents/173776288/0/Instruccin+ENTIDADES+EJECUTORAS+12+abril+2022_.pdf.xsig.pdf/35ee5ef0-bc29-c473-5e49-a5895ef18b27?t=1651145529531
- Decreto-ley 6/2021, de 1 de abril, del Consell, de medidas urgentes en materia económico-administrativa para la ejecución de actuaciones financiadas por instrumentos europeos para apoyar la recuperación de la crisis consecuencia de la Covid-19.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2021/DOGV-r-2021-90145-consolidado.pdf>
- DECRETO 121/2021, de 17 de septiembre, del Consell, de determinación de retribuciones de las direcciones de programas vinculados al Plan de recuperación, transformación y resiliencia.
https://dogv.gva.es/datos/2021/09/23/pdf/2021_9524.pdf
- 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.
https://presidencia.gva.es/documents/173776288/174659434/DOGV+Decreto+161_2021+%C3%B3rganos+gobernanza+EVR.pdf/700a5e80-fbfe-476f-b6ae-c034d31dd0ed
- 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.
<https://www.boe.es/boe/dias/2023/01/25/pdfs/BOE-A-2023-2074.pdf>

Una vez se ha presentado la normativa común y de aplicación general, se identifica la normativa de aplicación por cada uno de los instrumentos jurídicos en los que se puede formalizar la ayuda:

Contratación

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (BOE n.º 272, de 9 de noviembre de 2017).
<https://www.boe.es/boe/dias/2017/11/09/pdfs/BOE-A-2017-12902.pdf>
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2009/BOE-A-2009-8053-consolidado.pdf>
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2001/BOE-A-2001-19995-consolidado.pdf>

Subvenciones

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-13371-consolidado.pdf>
- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
<https://www.boe.es/boe/dias/2019/03/30/pdfs/BOE-A-2019-4671.pdf>

Convenio

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10566-consolidado.pdf>

Encargos a medios propios

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (BOE n.º 272, de 9 de noviembre de 2017), en concreto, artículos 32 y siguientes.
<https://www.boe.es/boe/dias/2017/11/09/pdfs/BOE-A-2017-12902.pdf>

Encomendas de gestión

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En concreto, artículo 11 donde se regulan las encomiendas de gestión.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10566-consolidado.pdf>
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (BOE n.º 272, de 9 de noviembre de 2017), en concreto, artículo 6.
<https://www.boe.es/boe/dias/2017/11/09/pdfs/BOE-A-2017-12902.pdf>

Instrumentos de Colaboración Público-Privada

- Los Instrumento de colaboración público-privada, esto es, los Proyectos Estratégicos para la Recuperación y Transformación Económica (PERTE) que se realicen en el proceso de implementación de los programas financiados con Fondos Europeos del MEE – REACT UE, se regulará por el 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.

<https://www.boe.es/boe/dias/2020/12/31/pdfs/BOE-A-2020-17340.pdf>

MANUALES, GUÍAS Y OTROS DOCUMENTOS DEL PRTR

- Manual de identidad visual del PRTR.
https://planderecuperacion.gob.es/sites/default/files/2021-12/Manual_marca_logos_Plan_de_Recuperacion.pdf
- Manual de Comunicación para gestores y beneficiarios de fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. (junio 2022).
<https://presidencia.gva.es/documents/173776288/0/MANUAL+DE+COMUNICACI%C3%93N+PARA+LOS+GESTORES+DEL+PLAN+2022+06+17+%285%29.pdf/14887dcc-2c1b-b9d3-4270-7c42f39597f6?t=1659088134933>
- Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del PRTR.
<https://www.hacienda.gob.es/DGPatrimonio/Junta%20Consultiva/informes/Informes2021/2021-075instruccionPRTR.pdf>
- Orientaciones relativas a aspectos a contemplar en las bases reguladoras de convocatorias de subvenciones financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
<https://presidencia.gva.es/documents/173776288/174053765/Orientaciones+BBRR+Subvenciones+MRR.pdf/faa15f88-7faf-3ec8-6ca3-605a41f85adf?t=1644495344321>
- Comunicación de la Comisión sobre la Guía técnica sobre la aplicación del principio de <<no causar perjuicio significativo>> en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-Z-2021-70014>
- Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente (DNSH), del MITECO.
https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/recuperacion-transformacion-resiliencia/transicion-verde/guidadnshmitcov20_tcm30-528436.pdf
- Presentación "Impacto Medioambiental de las Políticas Públicas: Aplicación del PRINCIPIO DE NO CAUSAR DAÑO SIGNIFICATIVO AL MEDIOAMBIENTE (PRINCIPIO DNSH). Lucía Cobos Quintas. Vocal Asesora del Gabinete de la Subsecretaría del Ministerio para la Transición Ecológica y el reto Demográfico (junio 2022).
<https://presidencia.gva.es/documents/173776288/0/220623+Curso+DNSH+Valencia+%281%29.pdf/e0b7e7be-6760-c666-3c95-693b411c4c6c?t=1658910481863>

- Metodología de gestión de Hitos y Objetivos del PRTR, de la Secretaría General de Fondos Europeos.
<https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Paginas/CoFFEE.aspx#:~:text=Metodolog%C3%ADa%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20Hitos%20y%20Objetivos%20El,las%20Reformas%20e%20Inversiones%20que%20integran%20el%20PRTR>.
- Manual de la Plataforma CoFFEE de la Secretaría General de Fondos Europeos.
https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/4550048111761-Manual-de-usuario-Coffee-MRR#_Toc96443501
<https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Paginas/CoFFEE.aspx>
- Estructura de los permisos de los usuarios CoFFEE en el ámbito de la Comunitat Valenciana (abril 2022).
<https://presidencia.gva.es/documents/173776288/0/ESTRUCTURA+DE+LOS+PERMISOS+DE+LOS+USUARIOS-V2+%281%29.pdf/91135e2b-ab03-139a-ba09-d3256c9dcb8b?t=1649854114691>
- Manual solicitud de acceso a los sistemas de la Administración Presupuestaria.
<https://presidencia.gva.es/documents/173776288/0/ESTRUCTURA+DE+LOS+PERMISOS+DE+LOS+USUARIOS-V2+%281%29.pdf/91135e2b-ab03-139a-ba09-d3256c9dcb8b?t=1649854114691>
- Sesión formativa sobre el sistema de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, COFFEE y COFFEE GVANEXT, impartida por la Dirección General de Coordinación de la Acción del Gobierno (06/04/2022).
<https://presidencia.gva.es/documents/173776288/0/Sessi%C3%B3+formativa+CoFFEE+MRR+CoFFEE-MRR-GVA-NEXT+5-4-22.pdf/b850b3f9-ff78-9841-5ddf-ae0267cf5b2e?t=1649528711312>
- Manual de Procedimiento para Entidades Ejecutoras y Órganos Gestores del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en la Generalitat Valenciana. (29 diciembre 2021).
https://presidencia.gva.es/documents/173776288/174053765/MANUAL+%C3%B3rganos+gestores+PRTR+GVA+v1_291221.pdf/c115d20c-c5bc-41d4-9daf-a23609495a4e
- Guía básica del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Oficina Independiente de Regulación y Supervención de la Contratación).
<https://www.hacienda.gob.es/RSC/OIReScon/estudios-guias-protocolos/guia-basica-plan-recuperacion.pdf>
- Planes de Medidas Antifraude de las Consellerías.
<https://gvaoberta.gva.es/va/estrategia-valenciana-per-a-la-recuperacio>
- Orientaciones para el Refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, referidos en el artículo 6 de la Orden Ministerial HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por el cual se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. (enero 2022).
https://presidencia.gva.es/documents/173776288/174053765/Orientaciones+plan+antifraude+PRTR_SGFE_MHFP_enero+2022.pdf/36f9cbcb-081c-498d-ba1a-f5bb91a30f72

- Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, elaborada por la Intervención General de la Administración del Estado (formato pdf) (febrero 2022).
<https://presidencia.gva.es/documents/173776288/0/20220224+Gu%C3%ADa+Medidas+Antifraude+%281%29.pdf/8d9e36fd-7dd7-97e1-85e8-454c3b54cbec?t=1648197368098>
- Manual de identidad corporativa GVNEXT.
https://presidencia.gva.es/documents/173776288/0/Manual+GVA+NEXT+Rojo%2B+Aplicaciones+Estado+v5_DEFINITIVO.pdf/1686917e-4f83-6569-d655-6ba8846e6e71?t=1669885565679

ANEXO II – MODELO DE INFORME DE RESULTADOS SEMESTRAL

CONTEXTO, OBJETIVO Y ALCANCE DEL PLAN DE CONTROL

CONTEXTO

Para hacer frente a las secuelas socioeconómicas sufridas como consecuencia de la pandemia de la COVID-19, el Consejo Europeo aprobó el 21 de julio de 2020 el Instrumento de Recuperación de la Unión Europea, conocido como “Next Generation EU”. El eje central de este instrumento está constituido por el **Mecanismo de Recuperación y Resiliencia** (en adelante, el Mecanismo o, por sus siglas, MRR), que está destinado a mitigar el impacto económico y social de la pandemia a través de un sistema de préstamos y subvenciones para apoyar las Reformas e Inversiones emprendidas por los Estados miembros de la Unión.

Fruto de lo anterior, el **Consejo de Ministros** en su reunión del 27 de abril de 2021, **aprobó el PRTR**, que define la estrategia española en el periodo 2021-2023 para canalizar los fondos destinados por la Unión Europea a reparar los daños provocados por la crisis del COVID-19 y, a través de Reformas e Inversiones, construir un futuro más sostenible.

Para hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR, las Administraciones Públicas deben adaptar **procedimientos de gestión y un modelo de control**. Algunas de estas medidas de agilización se establecieron mediante el 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 PRTR.

Adicionalmente, se considera necesaria la configuración y desarrollo de un **Sistema de Gestión** que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los Servicios de la Comisión Europea. Con fecha 30 de septiembre de 2021, el Ministerio de Hacienda y Función Pública publicó tanto la **Orden HFP/1030/2021**, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, la Orden 1030/2021) como la **Orden HPF/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.

OBJETIVO

La Consellería XXXXXXX de la Generalitat Valenciana (en adelante, “GVA”) actúa como Entidad Ejecutora de fondos PRTR⁶, siendo la Subsecretaría o equivalente el Órgano Gestor de dicha Entidad, que asume la responsabilidad, además de definir los Subproyectos, de firmar semestralmente el Informe de Gestión recogido en la Orden HFP/1030/2021.

En el citado Informe de Gestión, se exige a este Órgano Gestor que manifieste expresamente el cumplimiento de los principios que son de aplicación, la garantía del sistema de control y de gestión, la utilización de los fondos para los fines previstos, y la completitud, exactitud y fiabilidad de la información incluida en el Informe. A estos efectos, la declaración de cumplimiento que formalizará el Órgano Gestor de esta Consellería de acuerdo con lo indicado en la Orden HFP/1030/2021, se expresará en los siguientes términos:

*«En fecha XXXXXX, este Centro manifiesta que los fondos se han utilizado para los fines previstos y se han gestionado de **conformidad con todas las normas que resultan de aplicación**, en particular las normas relativas a la prevención de conflictos de intereses, del fraude, de la corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión y **de conformidad con el principio de buena gestión financiera**. Asimismo, manifiesta la veracidad de la información contenida en el informe en relación con el cumplimiento de hitos y objetivos, y confirma que no se han revocado medidas relacionadas con hitos y objetivos anteriormente cumplidos satisfactoriamente, atendiendo a lo establecido en el apartado 3 del artículo 24 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.»*

Como consecuencia de esta declaración, el Órgano Gestor de la Consellería ha promovido el **diseño y ejecución de un Plan de Control** que cubra el periodo semestral XXX de XXX de XXX, con el objetivo de verificar tanto el diseño e implementación del sistema de gestión de riesgos y controles como el cumplimiento de los principios transversales tanto a nivel entidad como a nivel actuación, cotejando la razonabilidad del gasto reportado en base al ejecutado en las actuaciones financiadas con los fondos Next Generation.

Asimismo, este Plan de Control ha sido elaborado fruto del compromiso adquirido por el Órgano Gestor en el Manual de Procedimientos de Control y Gestión aprobado para la Consellería de XXXXXXX, que consolida como herramienta metodológica para la identificación de todas las especificaciones de la gestión de los fondos y crea un sistema de gestión y seguimiento para lograr la mayor eficacia, eficiencia, excelencia y rigor en la aplicación de las Medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

⁶ Conforme al Anexo I de la Orden HFP/1030/2021, Glosario de términos, una Entidad Ejecutora es aquella a la que le corresponde la ejecución de los Proyectos o Subproyectos de las Reformas e Inversiones del PRTR, bajo los criterios y directrices de la Entidad Decisora.

El presente **Informe de Resultados** pretende ser un documento **recopilatorio del alcance, metodología, pruebas y resultados obtenidos** en el marco del citado Plan de Control. Asimismo, tiene como finalidad **definir tanto un plan de acción** de aquellas medidas que presenten oportunidades de mejora **como una hoja de ruta**, que permita robustecer y consolidar el sistema de gestión y control de los fondos MRR en un horizonte temporal de corto y medio plazo.

ALCANCE

El Órgano Gestor de la Consellería de XXXXXX ha definido el siguiente alcance para el periodo semestral XXX de XXX de XXX:

- 1) A nivel entidad:
 - a. Pruebas de cumplimiento en cuanto al **diseño e implementación del Sistema** de Gestión y Control en el marco del MRR.
 - b. Pruebas de cumplimiento en cuanto a las obligaciones derivadas del PRTR, haciendo hincapié en los **principios transversales** recogidos en la Orden Ministerial HFP/1030/2021.
- 2) A nivel actuación:
 - a. Pruebas de cumplimiento de las obligaciones derivadas del PRTR en los **principales documentos** requeridos **por cada uno de los métodos de gestión** aplicable a la Consellería.
 - b. Pruebas sustantivas en detalle de cara a verificar los **gastos declarados por expediente** de cada uno de los Componentes que gestiona la Consellería.

El Órgano Gestor cuenta con un documento de trabajo en el que se desglosan y detallan, en mayor medida, las acciones, controles y evidencias a recopilar para cada tipología de pruebas identificada. La definición de las mismas se ha efectuado conforme a las referencias normativas, guías, manuales y otros documentos de interés del PRTR (véase el Anexo I del presente Informe de Resultados).

A lo largo del presente Informe de Resultado, en concreto, en el apartado 3. Enfoque y Resultados obtenidos en las pruebas efectuadas, se incluirá mayor información de las mismas.

En relación con las pruebas sustantivas en detalle de los gastos declarados, los importes de gasto por Componente durante el periodo XXX de XXX de XXX incluido en CoFFEE MRR para la Consellería XXXXXXXXX, se desglosan de la siguiente forma:

Componente	Gasto ejecutado (€)
Componente XXX	
Componente XXX	
Total de gasto	

Este importe total constituye la población íntegra de gasto que forma parte del alcance del Informe de Resultados del presente periodo.

METODOLOGÍA EMPLEADA EN EL PLAN DE CONTROL

El Plan de Control, que ha sido elaborado por la Consellería XXXXXXXXX y ha sido aprobado por el Órgano Gestor de dicha Entidad Ejecutora con fecha XX de XX de 20XX, ha consistido en tres fases:

- 1) **Planificación:** fase de diseño y aprobación del Plan de Control, así como de comunicación a los implicados en el proceso del inicio de la ejecución.
- 2) **Ejecución:** asignación de un horizonte temporal para cada tarea o grupo de tareas, considerando el personal implicado, así como concretando un periodo: 1) para recopilación de evidencias; 2) análisis de las mismas; 3) Consulta de dudas y/ o explicaciones, si aplica; 4) Resultados obtenidos.
- 3) **Resultados y comunicación:** 1) elaboración del Informe de resultados (véase un modelo en el Anexo II del presente documento); 2) contraste de los resultados y definición de un Plan de Acción con el personal implicado.

Con fecha actual, la ejecución del Plan de Control ha finalizado, habiéndose obtenido y comunicado los resultados para cada una de las pruebas definidas.

En relación a la metodología seguida para la ejecución de las pruebas de cumplimiento (las dos a nivel Entidad y la primera a nivel Actuación, incluidas en el apartado ALCANCE del presente Informe de Resultados), la Consellería ha solicitado y obtenido las evidencias pertinentes en relación con lo definido en el documento de trabajo. Una vez obtenidas, ha procedido a su análisis y evaluación, habiendo determinado si la evidencia es válida, íntegra y suficiente o, si por el contrato, es necesario definir un plan de acción, indicando la medida concreta a desarrollar en los próximos meses para remediar la debilidad o deficiencia identificada. Se ha recogido, asimismo, el responsable de implementación de la medida, así como el horizonte temporal máximo marcado.

En cuanto a las pruebas sustantivas en detalle a nivel actuación de los gastos ejecutados, se ha efectuado una selección de los gastos ejecutados en el periodo actual, habiendo seguido los siguientes procedimientos:

- 1) Verificación de que el total de gastos del **listado por Componente coincide con el total de gastos** que se va a reportar a través del sistema CoFFEE- MRR y, por tanto, la población total de gastos incluida en la selección es coincidente con el total reportado.
- 2) Aplicación de **técnicas de selección de expedientes** por cada uno de los Componentes.
- 3) Obtención de los **documentos acreditativos del gasto y del pago y análisis de los mismos**.

En relación al punto 2 mencionado anteriormente, conforme a la Guía del Plan de Control de Gestión de Fondos del PRTR, el Órgano Gestor de la Consellería ha optado por la siguiente metodología de selección de muestras (elegir una de las dos opciones siguientes):

- 1) Metodología propuesta por el Tribunal de Cuentas
- 2) Metodología propuesta por la IGAE

Teniendo en consideración de la metodología anteriormente citada, el tamaño de la muestra por Componente para el periodo actual asciende a:

Componente	Gasto ejecutado (€)	Tamaño de la muestra
Componente XXX		
Componente XXX		
Totales		

Se han solicitado y obtenido los documentos acreditativos tanto del gasto como del pago de los elementos seleccionados por Componente.

ENFOQUE Y RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS EFECTUADAS

A continuación, se presenta las principales pruebas y resultados obtenidos durante el trabajo realizado en el Plan de Control de la Consellería XXXXXXXXXX en el periodo XXXXXXXXXX:

Sistemas de Gestión:

En el marco de la revisión del diseño e implementación del Sistema de Gestión de Riesgos y Controles que garantiza el cumplimiento de las obligaciones en el marco del MRR, se han realizado revisiones sobre los siguientes controles y/ o medidas (adaptar en base al alcance definido en cada semestre y cada Consellería):

- 1) Matriz de Riesgos y Controles
- 2) Plan de Formación
- 3) Actualización del Test de Autoevaluación
- 4)

Durante la revisión se han verificado XXXXXX evidencias, habiéndose considerado satisfactorias y suficientes un total de XXXXXX. Sin embargo, se han identificado las siguientes deficiencias y debilidades, para las que se ha definido su correspondiente plan de acción:

Deficiencia	Criticidad	Responsable	Plan de acción	Fecha subsanación

Principios Transversales:

De cara a la verificación del cumplimiento de los principios transversales del PRTR, en el presente semestre, se ha verificado la documentación asociada a los siguientes principios (adaptar en base al alcance definido en cada semestre y cada Consellería):

- 1) Hitos y Objetivos
- 2) Etiquetado verde y digital
- 3) Identificación del perceptor final de fondos
- 4)

Durante la revisión se han verificado XXXXXX evidencias, habiéndose considerado satisfactorias y suficientes un total de XXXXXX. Sin embargo, se han identificado las siguientes deficiencias y debilidades, para las que se ha definido su correspondiente plan de acción:

Deficiencia	Criticidad	Responsable	Plan de acción	Fecha subsanación

Análisis por actuación:

De acuerdo a la tipología de actuación de la que se trata cada una de las actuaciones incluidas dentro del alcance, se requiere la documentación específica asociada. En este caso, se han revisado las siguientes actuaciones en el periodo actual, empleándose los checklists incluidos en el documento de trabajo que soporta el detalle del presente informe:

Componente	Medida (Reforma/Inversión)	Proyecto	Subproyecto	Actuación	Fase o situación actual

Durante la revisión se han verificado XXXXXX evidencias, habiéndose considerado satisfactorias y suficientes un total de XXXXXX. Sin embargo, se han identificado las siguientes deficiencias y debilidades, para las que se ha definido su correspondiente plan de acción:

Deficiencia	Criticidad	Responsable	Plan de acción	Fecha subsanación

Gastos y pagos:

A continuación, se presenta una tabla resumen de los gastos seleccionados y verificados por Componente en el periodo actual (a adaptar y modificar por cada entidad ejecutora) así como los principales resultados⁷ alcanzados:

Componente/ Medida/Proyecto/ Subproyecto/ Actuación	Código de expediente	Método de gestión	Importe del gasto	Conclusión
TOTAL				

⁷ En relación al enfoque a seguir durante la ejecución de la prueba, se tendrá en cuenta, principalmente, la razonabilidad del importe, del periodo de devengo, de la elegibilidad de los gastos, de la tipología de documentación obtenida en base a la naturaleza del gasto y la probación, firma y/ o autorización del mismo.

RESULTADOS OBTENIDOS Y PLAN DE ACCIÓN

A continuación, se detallan los principales resultados que se han identificado durante la revisión:

- 1) X
- 2) X
- 3) X

Estos resultados han sido contrastados con los principales responsables con el objeto de implementar el plan de acción en el periodo previsto.

Asimismo, las incidencias de criticidad alta identificadas, su plan de acción y el plazo para la subsanación de los mismos:

Deficiencia	Responsable	Plan de acción	Fecha subsanación

Por otro lado, en relación con el plan de acción del Informe de Resultados del periodo anterior, correspondiente al semestre que concluye el XX de XX de XX, la situación y grado de avance de la implementación de las medidas que deberían de estar totalmente implementadas a fecha del presente Informe son las siguientes:

Deficiencia	Responsable	Plan de acción	Fecha subsanación