



Pista de auditoría

Para la justificación y certificación del cumplimiento de los principios esenciales PRTR



DEFINICIÓN DE PISTA DE AUDITORIA:

- ❑ **Pista de auditoría** es la materialización en una serie de:
 - ❑ documentos
 - ❑ Registros informáticos
 - ❑ y otros soportes de información

Que permitirán a las posibles auditorías el seguimiento de todas las transacciones empleadas en la ejecución de los Fondos Next Generation EU.

- ❑ Para ello, vamos a **crear unos procedimientos** que estarán recogidos en los manuales descriptivos de gestión y control, con unas listas de comprobación check-list.



DEFINICIÓN DE PISTA DE AUDITORIA:

- ❑ Para garantizar la adecuada conservación de la documentación justificativa durante **todo el ciclo de vida del subproyecto**, es importante implementar una serie de medidas que no dependan de las personas que en un momento dado lo están gestionando.
- ❑ Por ello, para que la pista de auditoria sea adecuada, vamos a unificar una serie de **criterios que serán iguales** para todos (con las adaptaciones necesarias de cada subproyecto)
- ❑ Se va a coordinar y **centralizar** en el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, a través de **dos sistemas**:
 - ❑ **COFFEE**: Según las reuniones con el Ministerio, se irán subiendo toda la documentación relacionada con la consecución de los hitos y objetivos, certificados de
 - ❑ **Carpetas compartidas** que se custodiarán y gestionarán desde el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

COFFEE: Informes y Certificados de cumplimiento

Informe de seguimiento

- Mensual (automático) de ejecución contable.

Informe de previsiones

- Trimestral sobre el progreso de indicadores

Informe de gestión

- Semestral. Declaraciones del órgano gestor.

Certificado cumplimiento Hitos CID y OA

- Órgano responsable de la medida cuando se cumple un h/o

La certificación a través de Coffee está pendiente de habilitación por parte de la SGFE del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

COFFEE: Información de cumplimiento de hitos y objetivos



INFORME DE GESTIÓN (SEMESTRAL)						
		MINISTERIOS	OTROS AGE	CCAA	EELL	OTROS
Entidad Decisora	Componente	Órgano Responsable	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Medida	Órgano Responsable	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Entidad Ejecutora	Proyecto	Órgano Gestor	Órgano Gestor	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Entidad Ejecutora	Subproyecto	Órgano Gestor	Órgano Gestor	Órgano Gestor	Órgano Gestor	Órgano Gestor

Informes

Certificados

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO						
Al registrar finalización de hitos u objetivos Críticos o No Críticos o de hitos Auxiliares de Definición						
		MINISTERIOS	OTROS AGE	CCAA	EELL	OTROS
Entidad Decisora	Componente	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Medida	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Entidad Ejecutora	Proyecto	Órgano Gestor	Órgano Gestor	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Entidad Ejecutora	Subproyecto	Órgano Gestor	Órgano Gestor	Órgano Gestor	Órgano Gestor	Órgano Gestor

REPOSITORIO, CARPETAS COMPARTIDAS

Toda la documentación estará en la carpeta compartido del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos S:\COMPARTIDO

Hay que solicitar el permiso a través del Servicio de la DGTIC que tenemos en el escritorio

Una vez autorizados, hay que subir toda la documentación

El esquema general está basado en la aplicación CoFFEE

01_Documentación General

02_Actuaciones

Organización

Se solicitará permiso de acceso sólo de los subproyectos que estemos gestionando. Una vez autorizados, los organizaremos siguiendo el siguiente esquema:

01_ Documentación General

- Incluyen todos los documentos que son comunes a todo el subproyecto:
 - Criterios del Ministerio
 - Conferencias Sectoriales
 - Convenios

02_ Actuaciones

- Dentro de esta carpeta se crearán tantas subcarpetas como actuaciones tenga el subproyecto.
- Dentro de cada actuación, hay que crear las siguientes **subcarpetas:**
 - 01_DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
 - 02_OBLIGACIONES DEL PLAN
 - 03_JUSTIFICACIÓN

SUBCARPETAS ACTUACIONES



Conservación de la documentación actuaciones MRR

- Los documentos marcados por la normativa deberán ser conservados y archivados por la entidad en previsión de futuras auditorías:
 - **Plazo de 3 años** para importes de menos de **60.000€** (hasta diciembre **2029**)
 - **Plazo de 5 años** para importes **superiores** (hasta diciembre **2031**)
 - **Empieza a contar** desde el **31 de diciembre de 2026**



PREGUNTAS SLIDO

Join at
slido.com
#PRTR2112



PREGUNTAS SLIDO

❑ **¿HASTA CUANDO HEMOS DE GUARDAR LA DOCUMENTACIÓN COMO PISTA DE AUDITORIA?**

1. 4 AÑOS DESDE QUE SE EJECUTA EL SUBPROYECTO, DADO QUE LAS DEUDAS ECONÓMICAS PRESCRIBEN A LOS 4 AÑOS
2. 3 O 5 AÑOS DESDE QUE ACABA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE TODOS LOS SUBPROYECTOS DE FONDOS NEXT GENERATION, ES DECIR EL 21/12/2029 O 31/12/2031 EN FUNCIÓN DEL IMPORTE FINANCIADO

❑ **¿ DÓNDE GUARDAREMOS LA DOCUMENTACIÓN EN UNA PISTA DE AUDITORIA?**

1. SÓLO EN COFFEE, YA QUE ES LA APLICACIÓN INFORMÁTICA GENERAL
2. EN COFFEE TODO LO RELACIONADO CON LOS HITOS Y OBJETIVOS, Y EN LAS CARPETAS COMPARTIDAS, TODO LO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN DEL GASTO.