



PROCEDIMENTO PARA A XESTIÓN DOS GASTOS E DA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A FONDOS DO MECANISMO DE RECUPERACIÓN E RESILIENCIA (MRR)¹

Versión 4.3 (28/02/2025)

Os gastos que se realicen con cargo a partidas financiadas con fondos do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia están sometidos a comprobacións previas e requiren a utilización e almacenamento de documentación específica.

No proceso participan ademais diferentes unidades, tal como se ilustra no [Anexo I](#). A continuación descríbense as tarefas que debe realizar cada un dos axentes implicados.

Todas as operacións necesarias deben facerse seguindo os principios de seguridade, eficiencia administrativa, celeridade e claridade, para garantir que as actuacións necesarias para a execución dos proxectos se realicen nos prazos establecidos.

1.- CONSIGNACIÓN DE INFORMACIÓN NA PARTIDA ORZAMENTARIA CON FONDOS DO MRR

No momento de proceder á apertura das partidas orzamentarias nas que exista financiamento con fondos do MRR, será preciso consignar en SICUS os campos correspondentes a “**Fondo co-financiador**” co valor NGE – *NextGenerationEU & Plan Recuperación, Transf. E Resiliencia* e tamén o referido a “**Localizador CoFFEE**” que escollerá entre as opcións que se indiquen na lista despregable, tal e como se mostra na seguinte pantalla:

The screenshot shows the 'Datos da partida' tab in the SICUS application. The 'Fondo co-financiador' field is highlighted in yellow and contains the text 'NGE - NextGenerationEU & Plan Recuperación, Transf. e Resiliencia'. The 'Localizador CoFFEE' dropdown menu is also highlighted in yellow and is open, displaying a list of options. The options include 'Subproxecto MRR SEN localizadorCoFFEE definitivo', 'C17.101.P01.S15.S04', 'C17.102.P01.S17', 'C17.102.P02.S101.S03', 'C17.104.P01.S10', 'C21.104.P01.S23', 'LOCALIZADOR COFFEE', 'FDR', 'Subproxecto MRR SEN localizadorCoFFEE definitivo', 'NGE', and 'PENDENTE'. The 'Subproxecto MRR SEN localizadorCoFFEE definitivo' option is currently selected. Other fields visible include 'Partida: 2002', 'Título: Gastos xerais CIQUS', 'Director:', 'Código de asignación: 2002', 'Crédito inicial: 0,00', 'Clave de vencellamento: VENCE', 'Porcentaxe de crédito afectado: 100%', 'Tipo de Certificación: (escolla unha opción)', 'Financador: USC', 'Data de alta: 06/02/24', 'Inicio da actividade: 01/02/23', 'Partida plurianual: [checkbox]', 'Importe total previsto:', and 'Observacións:'. There are 'Modificar' and 'Saír' buttons at the bottom right.

A información referente ao Fondo co-financiador e Localizador CoFFEE se comunicará coa dotación económica de apertura da partida. Para o caso das partidas que xa figuren abertas con anterioridade á data de publicación deste protocolo, tamén cómpre cumprimentar estes campos, e o valor a escoller será comunicado dende a *Oficina NextGeneration USC*.

Polo propio funcionamento da aplicación de xestión dos fondos MRR a través de CoFFEE, é posible que o Localizador CoFFEE varíe en distintas fases do procedemento. En todo caso, a consignación do valor no campo Localizador CoFFEE soamente terá que facerse nas Unidades de AAEE unha única vez, e logo será a *Oficina NextGeneration USC* a que vaia actualizando o mesmo.

¹ Para calquera dúbida ou cuestión pódese contactar a través do correo xerencia.oficinamrr@usc.gal



2.- COMPROBACIÓN DE CONFLITO DE INTERESE E ARQUIVO DOCUMENTAL

A continuación, diferéncianse os distintos tipos de gasto, en función da unidade tramitadora e tamén de se requiren ou non comprobación previa da existencia de conflito de interese.

2.1.- CONTRATOS MENORES

A tramitación de autorizacións de gasto que teñan a consideración de contratos menores requiren comprobación previa da inexistencia de conflito de interese independentemente do seu importe. Por iso, é preciso que se sigan os seguintes pasos con carácter previo ao envío aos provedores:

1.- Indicar ao IP ou DCG que debe solicitar tres ofertas cando proceda segundo as Bases de execución dos orzamentos². No caso de non superar os límites indicados, non será preciso a solicitude das tres ofertas. *(Estas ofertas, de ser o caso, haberá que arquivalas en SICUS tal e como se indica no punto 7 co tipo ANEXO no momento de abrir a autorización).*

2.- Obter a folha de pedimento logo de seleccionar a oferta máis vantaxosa e a declaración de ausencia de conflito de interese (DACI) do decisor³ asinadas de xeito electrónico. Os modelos dos documentos empregados deben incluír os logos do PRTR e poden descargarse nas seguintes ligazóns: [Modelos Follas de Pedimento](#) / [Modelos DACI para contratos menores](#). *(Ambos documentos haberá que arquivalos en SICUS segundo o indicado no punto 7 no momento de abrir a autorización co tipo AUT e DACI respectivamente).*

3.- Gravar a folha de pedimento en SICUS. Este paso é absolutamente imprescindible, para poder continuar co control previo en MINERVA. Cando se grave esta autorización é indispensable tamén consignar o NIF e o nome da persoa ou empresa adxudicataria, para que se poidan xerar os arquivos sinalados no punto 6.

4.- O IP ou DCG debe pedir ao provedor incluído na folha de pedimento que asine as declaracións contidas na seguinte ligazón: [Modelos Declaracións Responsables PRTR](#) *(un único documento que, unha vez asinado, debe arquivarse en SICUS segundo o indicado no punto 7 co tipo DACI):*

- Declaración de Ausencia de Conflito de intereses (DACI).
- Declaración de Cesión e Tratamento de Datos do contratista, a cargo da execución de actuacións do Plan De Recuperación, Transformación y Resiliencia (CDTD).
- Declaración responsable do cumprimento de cumprimento dos principios transversais establecidos no PRTR e ausencia de dobre financiamento que puideran afectar ao ámbito obxecto de xestión.
- Declaración de inscrición no censo de empresarios.

5.- No caso do provedores estranxeiros, ademais da documentación indicada, hai que solicitar

² A solicitude de tres ofertas está regulada nas Bases de execución dos orzamentos. No momento da redacción deste protocolo, será preciso a solicitude das tres ofertas cando o gasto supere os 12.000 euros no caso de servizos e subministracións, ou 25.000 no caso de obras. Aos efectos deste protocolo, cando figuren tres ofertas, será preciso que todas asinen as Declaracións responsables indicadas no punto 4 deste apartado xunto coa oferta económica presentada.

³ Enténdese por *decisores* aquelas persoas que realmente acordan e executan a acción de adxudicar o contrato a unha determinada entidade. En xeral trátase dos IP ou directores de unidades de gasto, pero non sempre é así.



tamén a cumprimentación dun formulario relativo a datos da empresa ou institución e da titularidade real⁴ segundo o seguinte modelo: [Formulario entidades estranxeiras](#). (Unha vez asinado, debe archivarase en SICUS segundo o indicado no punto 7 co tipo ANEXO).

6.- Unha vez gravada a información da autorización en SICUS, a *Oficina NextGeneration USC* será a encargada de elaborar os documentos CSV de Decisor e Proveedor e realizará as xestións para poder realizar a comprobación do conflito de interese no sistema MINERVA. Cando se obteña a resposta de dito trámite, a *Oficina NextGeneration USC* comunicará o resultado da comprobación, cargará o informe de MINERVA en SICUS, e tamén consignará a información relativa ao resultado do informe da bandeira e do Identificador do Instrumento Xurídico (CRO) nos campos habilitados para ese fin, tal e como se mostra na seguinte imaxe:

O resultado do informe pode sinalar o seguinte:

- **Bandeira verde:** *pódese remitir a folla de pedimento ao proveedor e seguir coa tramitación do gasto.*
- **Bandeira vermella:** *pode existir conflito de interese e hai que agardar a que se resolva ou adjudicar a outro proveedor, de ser o caso.*
- **Bandeira negra:** *Non existe información sobre conflito de interese por non haber datos. A Unidade de Asuntos Económicos deberá contactar co IP ou DCG para que contacte coa empresa afectada co fin de que se aporten os seguintes datos nun prazo de 5 días hábiles:*
 - As empresas ou institucións españolas deberán cubrir e asinar o formulario de solicitude de datos de titularidade real de entidades xurídicas. Pódense atopar os mesmos na seguinte ligazón: [Formularios titularidade real entidades nacionais](#) (Unha vez asinado, debe archivarase en SICUS segundo o indicado no punto 7 co tipo ANEXO)
 - No caso de empresas ou institucións estranxeiras, o resultado de bandeira negra pode derivar de erros na información facilitada nos formularios indicados no punto 5, polo que haberá que subsanalo.
- **Datos incompletos:** *non se puido tramitar o informe de MINERVA porque os datos facilitados*

⁴ Datos de identificación da persoa que posúe ou controla, directa ou indirectamente, unha porcentaxe superior ao 25% do capital ou dereitos de voto da entidade legal. No caso de non haber ningunha persoa que posúa unha porcentaxe superior ao 25%, débense proporcionar datos sobre o director ou CEO con poderes de toma de decisións.



son incompletos. A Unidade de Asuntos Económicos terá que contactar co IP ou DCG para que solicite os datos ás empresas, procedendo do mesmo xeito que nos casos de bandeira negra.

7.- Toda a documentación indicada nos puntos anteriores que se vaia xerando (ofertas de prestación de servizos se procede, folla de pedimento, DACI, declaracións, formularios de titularidade, etc.), coa excepción do informe de MINERVA, debe cargarse por parte das Unidades de Asuntos Económicos en SICUS asociada á autorización correspondente, seleccionando a opción “Documentos”, tal e como se mostra na seguinte imaxe:

Autorización [Partida 2002-AA1E-64100 - PLUR-156280 - concepto - 4.389,00 - Desc IVE: 100% s/subconc.] - CoFFEE:C17.I01.P01.S15.S04 [Axuda](#)

É moi importante clasificar adecuadamente os distintos documentos (DACI, ANEXO, AUT, etc.) segundo as opcións dispoñibles, así como facilitar unha descrición adecuada aos mesmos.

Por outra banda, cómpre sinalar que soamente poderá quitarse a marca de “En trámite” da autorización cando dende a *Oficina NextGeneration USC* se teña cargado o correspondente Informe de MINERVA en SICUS e teña o resultado de bandeira verde.

2.2.- GASTOS DE PERSOAL

Aínda que os gastos de persoal tamén requiren comprobación previa en MINERVA, esa comprobación realizarase por parte da Subárea de Convocatorias e RRHH de I+d en coordinación coa *Oficina NextGeneration USC*. Neste sentido, xa existe un protocolo de traballo específico que se publicará en <https://www.usc.gal/gl/servizos/unidades/oficina-nextgeneration>.

Por esta razón, non hai intervención das unidades de asuntos económicos máis alá da contabilización do gasto, como se viña facendo ata agora, sendo a *Oficina NextGeneration USC* a encargada de facer a nivel de autorización tanto a carga da documentación como a consignación dos campos do CRO e da bandeira resultante en SICUS.

2.3.- GASTOS DERIVADOS DE LICITACIÓNS PÚBLICAS

Os gastos de contratación que haxa que someter a licitacións públicas, tamén requiren comprobación previa en MINERVA. Esa comprobación realizarase logo da carga dos datos por parte do Servizo de Contratación e Patrimonio e da *Oficina NextGeneration USC*, segundo o protocolo de traballo específico que se publicará no seguinte enderezo web: <https://www.usc.gal/gl/servizos/unidades/oficina-nextgeneration>.

Neste caso as Unidades de Asuntos Económicos terán que realizar a contabilización do gasto e arquivo da documentación, como se viña facendo ata agora, sendo a *Oficina NextGeneration USC* a



encargada de facer a nivel de autorización tanto a carga do informe de MINERVA como a consignación dos campos do CRO e da bandeira resultante en SICUS.

2.4.- OUTROS GASTOS

A documentación das autorizacións de gasto diferentes das enumeradas nos puntos anteriores tamén hai que arquivala en SICUS, aínda que con carácter xeral non será preciso o documento DACI nin a verificación previa en MINERVA para seguintes supostos:

- Inscricións en congresos.
- Axudas de custo que non sexan por medio de axencia de viaxes.
- Cargos internos.
- Encargos á Fundación USC ou a outros medios propios da USC.
- Outros gastos directamente ligados co proxecto financiado que non permitan a concorrencia entre provedores (exemplos: pagamentos no CERN, cotas a sociedades científicas,...). Nestes casos débese consultar previamente coa *Oficina NextGeneration USC* a pertinencia de continuar co procedemento sen a DACI e sen control en MINERVA.

Para poder quitar a marca “En trámite” e tramitar as obrigas correspondentes nestes casos onde non é preciso o control de MINERVA, a *Oficina NextGeneration USC* seleccionará a opción “Non requirido” nas opcións dispoñibles para a bandeira, segundo a imaxe que segue:

En todo caso, e aínda que non requiran o control de conflito de interese, a tramitación destes gastos precisan igualmente respectar as normas de comunicación. Na seguinte ligazón pódense descargar outros modelos de documentos normalizados relacionados coa xestión económica: [Outros modelos normalizados PRTR.](#)

2.5.- OUTRAS CONSIDERACIÓNS

- Os gastos por axudas de custo deben tramitarse con carácter preferente por medio de axencia de viaxes. Nese caso tamén deben levar os mesmos controis (DACI, ANEXOS, MINERVA), de acordo co apartado 2.1.



- No suposto de publicacións, será precisa a tramitación da DACI e a declaración de ausencia de conflito de interese en MINERVA conforme co apartado 2.1.
- Non poderán realizarse follas de pedimento a través do portal de directores de gasto cando se trate de partidas con fondos MRR.
- Nas partidas con fondos MRR non está permitida a ampliación do importe das autorizacións, tal e como se indica nas normas de execución orzamentaria vixentes. Neses casos, pode optarse (por exemplo para compra de funxibles de carácter periódico) por realizar unha autorización con unha estimación a alza, dado que CoFFEE si admite que o importe da execución sexa inferior ao importe da autorización. Este principio debe operar igualmente cando as autorizacións se correspondan a axudas de custo e locomoción (CL). Dada a peculiaridade dos fondos MRR, non se pode en ningún caso proceder a ampliación de autorizacións, polo que no momento en que resulte insuficiente o importe inicial será necesario gravar unha nova autorización polo importe correspondente ao exceso, na que se imputará a obriga por este gasto.
- Nas operacións de peche e apertura do exercicio económico, en caso de que haxa autorizacións gravadas nun exercicio que, polo seu estado de tramitación, haxa que trasladar ao exercicio seguinte, cómpre en todo caso manter a mesma codificación da autorización, e as Unidades de AAEE deberán tamén trasladar aqueles documentos xa existentes asociados á mesma así como o valor do CRO_CoFFEE e do resultado da bandeira, de ser o caso.
- O IP ou DCG debe advertir aos provedores que nas facturas deben incluír o texto **“Financiado pola UE_Fondos Next Generation_EU”**. No caso de non incluír dita mención, a factura non será válida, polo que cómpre rexeitala e solicitar a subsanación da mesma ao provedor.
- En todo caso, relacionado co punto anterior, e no marco das responsabilidades que lle correspondan a cada un, deben respectarse sempre as normativas en materia de comunicación. Para máis información, pode consultarse un manual na seguinte ligazón: [Manual de comunicación para xestores e beneficiarios do PRTR](#). Neste sentido, cómpre sinalar que sempre deben usarse os modelos normalizados cos correspondentes logotipos facilitados pola Oficina NextGeneration USC.
- Por regra xeral, nas importacións de bens, aquelas facturas asociados aos custos de intermediación de aduanas realizados por empresas de mensaxería (FEDEX, DHL, UPS, etc.), nas que a USC non participa na selección do contratista, non cómpre que pasen co control de conflito de interese. En todo caso, cando o importe de ditos servizos supere o importe de 500 euros, debe consultarse o caso coa *Oficina NextGeneration USC* antes da súa tramitación.
- Por último, indicar que pode consultarse documentación relativa ás partidas orzamentarias financiadas con fondos do PRTR a través da aplicación **HERMES**: <https://www3.usc.es/Riaidt/SXAIIDWEBAPPS/Hermes>. Nese enderezo, se enlazarán documentos relevantes para a xestión destes fondos, así como outra que pode resultar de utilidade.

3.- OFICINA NEXTGENERATION USC:

A *Oficina NextGeneration USC* realizará no Sistema de Información CoFFEE e SICUS os seguintes trámites:



- Rexistro da información e carga da documentación en CoFFEE asociada ao gasto.
- Actualización e mantemento da información dos Localizadores CoFFEE en SICUS.
- Solicitude do Código de Responsable de Operación.
- Carga de documentación e consignación de información en SICUS a nivel de autorización soamente naqueles casos previstos no presente protocolo.

Para un mellor control da información e automatización de procesos, a citada Oficina tamén rexistrará a información necesaria nunha base de datos.

Por último, ocupárase de xestionar os informes de MINERVA, de xeito que as unidades de asuntos económicos reciban a información que lles permita continuar coa tramitación dos gastos.

4.- XERENCIA:

Á Xerencia ocuparase dos seguintes trámites:

- Unha vez recibido en Xerencia o correo de aviso de CoFFEE notificándolle a aprobación de Responsable de Operación, desde Xerencia deberase acceder a MINERVA para solicitar a avaliación da información sobre o risco de conflito de interese. Os documentos necesarios para tramitar a avaliación estarán arquivados no espazo de traballo da Área Económica.
- Cando Xerencia (Responsable de Operación) reciba a resposta de MINERVA confirmando a ausencia de conflito de interese (*bandeira verde*) subirá o documento acreditativo a un cartafol específico do espazo de traballo da Área Económica, para que sexa a *Oficina NextGeneration USC* quen se ocupe de informar ás Unidades de Asuntos Económicos.

ANEXO I

Fluxograma da xestión documental dos fondos MRR

