

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

B.O.P.: ANUNCIO NÚMERO 5288 - BOLETÍN NÚMERO 236

(LUNES, 10 DE DICIEMBRE DE 2018)

B.O.P.: ANUNCIO NÚMERO 1992 - BOLETÍN NÚMERO 93
(RECTIFICACIÓN)

(VIERNES, 17 DE DICIEMBRE DE 2019)

PREÁMBULO	4
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	9
<i>Sección 1ª.- Aspectos generales del control.</i>	9
Artículo 1.- Objeto y ámbitos de aplicación objetivo y subjetivo	9
Artículo 2.- Formas de ejercicio.	9
Artículo 3.- Alcance del control interno.	10
Artículo 4.- Principios de ejercicio del control interno.	11
<i>Sección 2ª.- Del Órgano de Control y personal controlador.</i>	12
Artículo 5. Órganos de control. Personal asignado.	12
Artículo 6.- Deberes del personal controlador.	13
Artículo 7.- Facultades del personal controlador u órgano interventor (OI).	13
<i>Sección 3ª.- Del procedimiento general del control interno.</i>	14
Artículo 8.- Procedimiento general de Control Interno.	14
TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA	20
CAPITULO I. NORMAS GENERALES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.	20
Artículo 9.- De las modalidades de la Función Interventora.	20
Artículo 10.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.	21
CAPITULO II.- DE LA INTERVENCIÓN EN EL PROCESO DE GASTOS Y PAGOS.	22
<i>Sección 1ª.- De la Fiscalización Previa e Intervención Formal y Material.</i>	22
Artículo 11.- De la Fiscalización Previa de Gastos.	22
Artículo 12.- Exención de fiscalización previa.	23
Artículo 13.- De la comprobación material de la Inversión.	23
Artículo 14.- De la Intervención previa del Reconocimiento de la Obligación.	22
Artículo 15.- De la Intervención formal e Intervención material del pago, objeto y contenido.	23
Artículo 16.- Fiscalización e Intervención de los contratos menores.	25
Artículo 17.- Régimen de fiscalización e intervención limitada previa.	25

<i>Sección 2ª. De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.</i>	28
Artículo 18. Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar.	28
Artículo 19. Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija y sus reposiciones.	29
Artículo 20. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.	30
<i>Sección 3ª.- De los resultados de la fiscalización en la función interventora.</i>	30
Artículo 21.- Aspectos generales.	30
Artículo 22.- De los informes de fiscalización.	32
Artículo 23.- Reparos de Ingresos.	33
Artículo 24.- Tramitación de los reparos.	33
CAPÍTULO III.- DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.	36
Artículo 25.- De los documentos contables.	36
CAPÍTULO IV.- DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.	38
Artículo 26. De la omisión de la función interventora y reconocimiento extrajudicial de créditos.	38
TÍTULO III. DEL CONTROL FINANCIERO	43
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	43
Artículo 27. Aspectos generales.	43
Artículo 28.- Formas de ejercicio.	43
Artículo 29. Planificación del control financiero.	45
Artículo 30. Objetivos, ejecución y desarrollo de la Planificación del control financiero.	46
Artículo 31. Del control de eficacia.	48
CAPÍTULO II.- DEL CONTROL PERMANENTE.	48
Artículo 32. Concepto, objetivo y ámbito subjetivo.	48
Artículo 33. Ejecución de las actuaciones de control permanente.	49
Artículo 34. Actuaciones del control permanente.	49
Artículo 35. Modalidades de ejercicio del control permanente	50
<i>Sección 1ª.- DE LAS MODALIDADES DE CONTROL PERMANENTE.</i>	50
Artículo 36. Control permanente previo.	50
Artículo 37. Control Permanente concomitante.	53
Artículo 38. Control Permanente posterior.	54
CAPÍTULO III.- DE LA AUDITORÍA PÚBLICA.	57
Artículo 39. Concepto y ámbito subjetivo.	57
Artículo 40. Ejecución de las actuaciones de auditoría pública.	58
Artículo 41. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública.	60
Artículo 42.- Del Resultado de la Auditoría.	60
TÍTULO IV . INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN.	62
Artículo 43.- Informe resumen.	62
Artículo 44. Plan de acción.	62

DISPOSICIONES ADICIONALES	64
Disposición Adicional Primera. El control financiero de las subvenciones.	64
Disposición Adicional Segunda. De los Organismos Autónomos, Consortios o Sociedades Mercantiles adscritas.	67
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	767
Disposición Transitoria Primera.....
Disposición Transitoria Segunda.
Disposición Transitoria Tercera.
DISPOSICIÓN FINAL.....	75
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....
ANEXOS	

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

PREÁMBULO

El modelo de control interno de la gestión económica-financiera, que arranca para la Administración General del Estado con la promulgación de la Ley General Presupuestaria de 1977, se traslada a la Administración Local con la aprobación en 1988 de la Ley de Haciendas Locales.

No obstante, ya existían precedentes en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (artículo 92.2 y 3) y en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (artículo 4).

En el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se regula el ejercicio del control interno respecto de la gestión económica de las Entidades Locales a realizar por la Intervención General de la Corporación en sus artículos 213 y siguientes, modificados en parte por el artículo segundo dos de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Este sistema de control interno se caracteriza por:

- Ejercerse con plena independencia.
- Realizarse por medio de las modalidades de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
- Tomar, como marco de referencia, tanto el aspecto legal o de cumplimiento normativo, como otros principios generales de buena gestión financiera en la actuación del sector público, como son la economía, la eficiencia y la eficacia.

Como consecuencia de la situación cambiante actual, y la mayor sensibilidad de la sociedad al control de las entidades públicas, el párrafo segundo del referido artículo 213 del TRLRHL, le encomienda al Gobierno la elaboración de un Reglamento para regular a nivel general sobre los procedimientos de control y metodología de aplicación, con el fin de, entre otros objetivos, lograr un control económico-presupuestario más riguroso y reforzar el papel de la función interventora en las Entidades Locales.

Así pues, y a la vista del citado artículo, el Estado, a través de la IGAE propuso y aprobó el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, que viene a dar cumplimiento a lo contemplado en el TRLRHL, y a ese mandato por el que se debe regular el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, salvaguardando, no obstante, el principio de autonomía local.

Es en base precisamente a dicho principio, por el que se ha elaborado el presente Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Mérida, que será de aplicación a las entidades que formen parte del mismo, y que se lleva a efecto de acuerdo con su capacidad de auto-organización a que se refiere el artículo 4 de la

Ley 7/1985, de 5 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y disposiciones concordantes.

Se establecen nuevos ámbitos objetivos y subjetivos del control interno, que hasta la fecha no estaban regulados.

La función interventora, en su doble acepción de fiscalización e intervención previa, es completamente necesaria que se complete con un control permanente posterior, que forma parte de la modalidad de control financiero, que se refuerza y amplía en la nueva regulación.

De esta manera, la función interventora y el control financiero tratarán de cumplir un doble objetivo, por una parte y, como es tradicional en nuestra legislación local, de comprobación del cumplimiento de la legalidad vigente de todos los actos de contenido económico-financiero y por otra, más novedosa, de asesoramiento, tratando de formular recomendaciones para mejorar la gestión al objeto de corregir las actuaciones que lo requieran en sus aspectos económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo, procedimental y sobre los sistemas informáticos de gestión.

Para ello, el control de legalidad se llevará a efecto a través de la función interventora y el control financiero, mientras que el asesoramiento y las posibles recomendaciones para mejorar la gestión, podrán deducirse de la función de eficacia complementando a la función de control financiero.

En el ámbito de la función interventora y sin perder la esencia del control, se determina la fiscalización limitada previa como la manera habitual de realizar la fiscalización, sin perjuicio de las excepciones que en el propio Reglamento o en sus anexos se determine, y la realización de un control financiero permanente, que garantice junto con la limitada previa, el ejercicio correcto de la fiscalización.

Los artículos 213 al 223 del referido Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales que regulan el control interno, en aras a incrementar la eficiencia de los controles, y por lo tanto de la gestión, han previsto para determinados tipos de actos y transacciones, regímenes de control previo atenuados (fiscalización previa limitada), los cuales son reforzados o ampliados con posterioridad a su ejecución (fiscalización plena posterior, hoy control financiero).

Se considera conveniente delimitar con claridad las características básicas del régimen de fiscalización-intervención, así como regular adecuadamente las medidas a tomar en caso de omisión de la preceptiva fiscalización previa.

En el ámbito de control financiero, en su doble vertiente de control de legalidad suplementario de la función interventora y asesoramiento de la gestión económica-financiera, se considera necesario determinar aspectos relevantes tales como, su concepto, ámbito de aplicación, las formas de ejercicio, ejecución de las actuaciones con obtención de información y documentación, contenido y régimen jurídico de los informes preceptivos derivados de su ejercicio y sometiéndose este control a un Plan Anual de Control Financiero que asegure su planificación y sistemática.

De esta manera, en la búsqueda de la continua mejora en los mecanismos de control interno, y de la gestión económica-financiera, se hace necesario dictar normas que desarrollen los preceptos del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, de Régimen Jurídico de Control Interno en las Entidades del Sector Público Local, en aras de su mayor agilidad y transparencia, aclarar a nivel interno el ámbito y responsabilidad de los órganos de control y de gestión en la tramitación ordinaria, y avanzar hacia la Administración Electrónica.

Ahora bien, con independencia de la existencia actual del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, que cumple así el mandato del TRLRHL, lo cierto, es que existen pocas normas y orientaciones al respecto en el ámbito de las Entidades Locales, sobre todo en materia de control financiero. De igual forma el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, sigue dejando lagunas y dudas interpretativas de determinados aspectos del ejercicio del control y sus consecuencias.

De esta forma, se ha elaborado el Reglamento actual, utilizando, entre otras, las recomendaciones, resoluciones y reglamentación que a tal efecto existe en la Administración del Estado, más habituada a este tipo de control posterior. Cabe citar así, Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen del control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado, la Circular 2/2009 de 16 de septiembre, de la IGAE sobre el estado de la Auditoría Pública, la Resolución de la IGAE de 14 de julio de 2015, sobre el desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión, la Instrucción de la IGAE de 11 de junio de 2002, sobre organización de los papeles de trabajo en las Auditorías y actuaciones de control financiero, la Norma Técnica de la IGAE sobre evaluación de la importancia relativa en las auditorías de cuentas realizadas por la IGAE, la resolución de 1 de Septiembre de 1998 del Interventor General de la Administración del Estado, por la que se ordena la Publicación de la Resolución que aprueba las normas de Auditoría del Sector Público, así como la Resolución de 11 de noviembre de 2013 de la IGAE, por la que se aprueba la norma técnica sobre informes de auditoría de cuentas anuales.

Se prevé igualmente la posibilidad que desde la Intervención General, se elaboran Instrucciones técnicas en materias concretas de aspectos relacionados con el control, sobre todo en el ámbito de control financiero, con el objeto de clarificar tanto a nivel interno como externo, la realización del mismo y que abarcará aspectos muy concretos y técnicos.

Consta así el Reglamento, de tres Títulos donde se diferencia, junto a las Disposiciones Generales del Título I, las modalidades de Control que emanan del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, la Función Interventora, desarrollada en el Título II, y el Control Financiero, determinada en el Título III.

En el Título II, se desarrolla a su vez a través de 3 secciones del Capítulo II, tanto la fiscalización, como la intervención previa, a las que estarán sometidas la práctica totalidad de los expedientes tramitados por el Ayuntamiento de Mérida y sus organismos autónomos.

En los artículos que se incluyen en el mencionado Título, es sin duda destacable, por un lado, la definición del modelo habitual de fiscalización limitada previa. Bajo esta modalidad más eficaz y ágil, pero en todo caso, con la premisa de partida de asegurar que dicha forma de control no pone en riesgo la correcta formación de los expedientes, y la correcta adopción de los acuerdos que correspondan, se entiende que se posibilita la realización del control y la ágil tramitación.

Por otra parte, se regula de manera pormenorizada la tramitación de los reparos a nivel interno, y por último se contempla el procedimiento complejo de la novedosa figura de la omisión de fiscalización.

En cuanto al control financiero, regulado en el Título III, se divide la interpretación clásica de Control Permanente y Auditoría, en diferentes acepciones del Control Permanente, por cuanto del desarrollo del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, se desprende que el mismo tiene tres acepciones, en función del momento y el objeto en que se efectúe.

Junto con el control permanente posterior, se desarrolla el control permanente previo y concomitante.

El control financiero puede entenderse como el estudio y análisis de los resultados reales de un organismo, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con sus objetivos, planes y programas, tanto a corto como en el medio y largo plazo.

Dichos análisis requieren de unos procesos de control y ajustes para comprobar y garantizar que se están siguiendo sus programas, planes o presupuestos. De esta forma, será posible modificarlos de la forma correcta en caso de desviaciones, irregularidades o cambios imprevistos.

Por tanto, el ejercicio del control financiero será una herramienta esencial no sólo para el órgano de control detectando las deficiencias e irregularidades desde un punto de vista global de la organización, sino que también será una herramienta importante para el gestor para adoptar las medidas necesarias y mejorar la gestión económica financiera. El novedoso plan de acción anual, encarga al Presidente la necesaria adopción de medidas, encaminadas a lograr estos objetivos.

El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril ha querido diferenciar el control financiero atendiendo por un lado al sujeto sobre el que se va realizar el control, y por otro lado según sus objetivos.

La auditoría de cumplimiento y operativa que comparte objetivos similares al control permanente, recaerá sobre las entidades donde no se aplica la función interventora.

Por otro lado, la realización de la auditoría de cuentas, dependerá del ámbito subjetivo sobre el que haya que realizarla, y no tanto del objeto.

Existen dos disposiciones adicionales; la primera adapta la regulación del control financiero de las subvenciones, al serle de aplicación su normativa específica, y por otro lado trata de resolver; en la disposición segunda, el ámbito

competencial de determinados aspectos relacionados con el control en los Organismos Autónomos y Entidades Dependientes, adaptándolos a su estructura.

Como Anexos al Reglamento, se acompaña en el primero de ellos, la determinación en cada una de los expedientes con incidencia presupuestaria, y en cada una de sus fases, los requisitos esenciales o básicos que los órganos de control deberán asegurar en el ejercicio de la Función Interventora, convirtiéndose por tanto, y como ya ha quedado dicho, en el sistema ordinario de fiscalización. La detección de más de 250 actuaciones que se acompañan con una ficha descriptiva individualizada para cada supuesto, es una muestra de la necesaria implantación de este modelo para poder compatibilizar control y gestión.

En el Anexo II, y en relación a los ingresos, se determinan los escasos supuestos donde la toma de razón generalizada adoptada para el control de los mismos, es sustituida por una fiscalización previa, al tener los supuestos contemplados en dicho anexo una connotación de control que se entiende necesaria y que la diferencia del resto de las operaciones de ingresos.

El Anexo III refleja que la posibilidad, mediante diligencia, de realizar el control en determinadas fases, requiere la definición clara y concisa del texto de las mismas, que garanticen que el acuerdo que se adopte es previamente intervenido.

El Anexo IV recoge el tipo de expedientes que con el marco normativo actual, tendrán que ser objeto de control financiero en su modalidad definida como previa, y sin perjuicio que dicho anexo pueda actualizarse mediante los Planes Anuales de Control Financiero.

Trata por último de garantizarse mediante la adaptación del Reglamento del Estado a nuestra Entidad, la independencia funcional del personal de la Intervención, y los medios que han de disponer para poder realizar sus funciones, que en todo caso, habrán de redundar en una mejora, eficacia, y seguridad de la Corporación Municipal.

En definitiva, la importante regulación del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, deja sin embargo abierta gran cantidad de dudas interpretativas y de aplicación, que tratan de resolverse mediante el presente Reglamento, que en todo caso, tiene un objetivo de permitir la agilidad y la transparencia en el ejercicio del control.

En base a todo ello, se elabora el siguiente Reglamento, que supone la adaptación a la normativa actual, respondiendo a las necesidades de control vigentes y autoorganización del Ayuntamiento de Mérida.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Sección 1ª.- Aspectos generales del control.

Artículo 1.- Objeto y ámbitos de aplicación objetivo y subjetivo

1. En virtud de lo dispuesto en el artículo 1.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el presente Reglamento, tiene por objeto el desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de control interno de la gestión económico-financiera del Ayuntamiento de Mérida y entes dependientes, que se efectuará en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), Reglamento Estatal de Régimen Jurídico del Control Interno de las entidades del Sector Público Local, otra normativa de aplicación derivada de la Administración del Estado y en el presente Reglamento.

2. Será de aplicación en lo no previsto en el presente reglamento, y de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto, las normas, disposiciones y criterios de fiscalización establecidos en el Reglamento de Control Interno aprobado definitivamente por la Diputación Provincial de Badajoz y publicado en el [Boletín Oficial de la Provincia de fecha 26 de junio de 2018](#) y en sus modificaciones posteriores.

3. El citado control, se ejercerá sobre el conjunto de la actividad financiera de las entidades que conforman el Sector Público Municipal y abarcará los actos con contenido económico, financiero, presupuestario, contable y patrimonial que la integran.

A estos efectos, son entidades del Sector Público Municipal:

- a) El propio Ayuntamiento de Mérida.
- b) Sus Organismos Autónomos.
- c) En su caso, aquellos Entes dependientes del Ayuntamiento, que pudieran constituirse.

Artículo 2.- Formas de ejercicio.

El control interno de la gestión económico financiera se realizará por el Órgano Interventor (en adelante OI) u órgano de control de cada Entidad, mediante el ejercicio de la función interventora, y la función de control financiero.

1. La Función Interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

Se realizarán, en definitiva, sobre aquellos actos que tengan repercusión directa e inmediata en alguna de las fases de ejecución presupuestaria o que supongan movimientos de fondos públicos.

2. El Control Financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del Sector Público Municipal en el aspecto económico financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero, que incluirá el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL, comprende las siguientes modalidades, que se desarrollarán conforme se determine en este Reglamento:

a) Control permanente.

- 1º. Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a fiscalización previa).
- 2º. Control concomitante.
- 3º. Control posterior sobre actos en régimen de fiscalización limitada previa.

b) Auditoria pública.

- 1º. Auditoria de cuentas.
- 2º. Auditoria de cumplimiento.
- 3º. Auditoria operativa.

3. El OI ejercerá el control sobre las entidades colaboradoras, y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el Sector Público Municipal, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones y la disposición adicional primera de este Reglamento.

Artículo 3.- Alcance del control interno.

En el modelo de control definido en este Reglamento, el órgano de control interno deberá asegurar mediante la utilización conjunta de ambas formas, función interventora y control financiero, el control efectivo de al menos, el 80 por ciento del presupuesto general consolidado del ejercicio en el que se esté actuando, entendiendo que dicho porcentaje se refiere al total del importe del presupuesto consolidado en gastos, que incluirá todos los entes que figuren en el Inventario de Entidades Locales adscritos al Ayuntamiento de Mérida y que deban ser objeto de control conforme este Reglamento.

En dicho porcentaje, computará la totalidad del presupuesto que se haya controlado mediante la modalidad de fiscalización limitada previa y control financiero permanente, tanto previo como posterior.

En materia de ingresos, el porcentaje de control sobre el total de los ingresos del grupo consolidado, en los términos definidos en el primer párrafo de este artículo, deberán alcanzar los porcentajes que se determinen anualmente en el Plan Anual de Control Financiero, cuando la función interventora sea sustituida por toma de razón en contabilidad en los términos de este Reglamento.

La determinación de las entidades objeto de control anual, junto con la función interventora, que se realizará de manera anual sobre todas las entidades sometidas a ellas, se concretarán en el **Plan Anual de Control Financiero**, conforme se desarrolla en el artículo 29 de este Reglamento.

En todo caso, en el transcurso de tres ejercicios consecutivos y en base a un análisis previo de riesgos, deberá haber alcanzado, al menos, el cien por cien de dicho presupuesto.

Artículo 4.- Principios de ejercicio del control interno.

1. La Intervención General de la Municipal, en el ejercicio de sus funciones de control, actuará con total independencia funcional, en un procedimiento sujeto a contradicción, para lo que se le habilitarán los medios necesarios y suficientes, de acuerdo con las disponibilidades de la Municipal.

Conforme al artículo 4.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, el OI de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios adscritos a la Intervención o que realicen labores de control, tanto en la Entidad Matriz, como en los Organismos Autónomos, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas, dependiendo del titular de la Intervención General en cada momento, en su caso, y ajustarán sus actuaciones a las instrucciones impartidas al efecto por el titular de la Intervención General.

2. Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos servicios, dependencias o unidades del Ayuntamiento, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno con plena independencia del medio que los soporte.

El OI tendrá siempre acceso a los expedientes completos en los que sea necesario su control. El acceso del personal controlador a los diferentes expedientes, dependerá de la propuesta que se realice desde la Intervención General, o el responsable del control interno en su caso.

3. El OI del Ayuntamiento y/o del resto del Sector Público Municipal, dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más

relevantes, de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, el titular de la Intervención General dará cuenta al Pleno una vez al año, con el expediente de la Cuenta General, de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo, y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto así como expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo, sin perjuicio del resto de información que conforme a este Reglamento deba remitir a dicho Órgano.

Sección 2ª.- Del Órgano de Control y personal controlador.

Artículo 5. Órganos de control. Personal asignado.

1. Órganos de control.

- a) Corresponde al OI el ejercicio del control interno de los actos del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, sin perjuicio de las delegaciones que conforme a la normativa vigente puedan realizarse.
- b) Corresponde en todo caso a la Intervención, el control financiero en la modalidad de auditoría de todas las entidades que conforman el Sector Público Municipal definido en el artículo 1 de este Reglamento.

2. Personal de control interno.

- a) El titular de la Intervención General Municipal y sus Organismos Autónomos, o el órgano de control interno del resto del Sector Público, organizará y dirigirá los servicios destinados al control interno, proponiendo el personal que estime más conveniente para llevar a efecto los trabajos encomendados por este Reglamento y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.
- b) En el Plan Anual de Control Financiero al que se refiere el artículo 29 de este Reglamento, el Interventor podrá proponer para los trabajadores responsables del control financiero y de la fiscalización interna, un plan de formación específico y adaptado a sus necesidades, que obligatoriamente deberán cursar. Igualmente llevarán a cabo las actividades de aprendizaje continuo y necesario para asegurar un nivel adecuado de conocimientos que les permitan desarrollar su trabajo en las mejores condiciones posibles. El Ayuntamiento proporcionará los medios económicos y presupuestarios necesarios para ello, reservando parte de los créditos asignados a formación en el año.

Artículo 6.- Deberes del personal controlador.

Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, o quienes colaboren en el ejercicio de dichas funciones adscritos a la Intervención en sus diferentes entidades dependientes, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

- a)** Los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio de control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal.
- b)** Cuando en la práctica de un control, el Interventor o el personal de la Intervención aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa, o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales, lo pondrá en conocimiento del órgano competente, conforme a lo determinado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril. A estos efectos, habrá de estar a lo desarrollado por la IGAE o los órganos de control externo.

En cualquier caso, cuando dichas posibles infracciones sean detectadas por el personal que desarrolle sus funciones en la Intervención, lo pondrán previamente en conocimiento del titular de la Intervención General, que será el responsable de elevarlo al órgano que corresponda, sin perjuicio de las obligaciones a las que está sometido cualquier empleado público en este aspecto.

Artículo 7.- Facultades del personal controlador u órgano interventor (OI).

El OI podrá hacer uso, en el ejercicio de sus funciones de control, del deber de colaboración, la facultad de solicitar asesoramiento, la defensa jurídica y la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión de acuerdo con lo previsto en los párrafos siguientes:

- a)** Las autoridades, así como los Jefes, Gerentes o Directores responsables de Servicios, Organismos Autónomos, s y Sociedades Mercantiles si existieren, y quienes en general, ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en el Sector Público Municipal, deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los encargados de la realización del control, facilitando la documentación e información necesaria para dicho control.
- b)** Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar, previo requerimiento del OI, toda clase de datos, informes o antecedentes deducidos directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas, con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle.
- c)** La Intervención General , podrá solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado, en los términos

de la Disposición adicional cuarta del Real Decreto por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las Entidades del Sector Público Local, sin perjuicio de los convenios de colaboración que se puedan suscribir entre ésta última y el Ayuntamiento, de conformidad con la Disposición adicional séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

- d)** El Ayuntamiento deberá garantizar y adoptar las medidas necesarias para proporcionar la defensa jurídica y protección que, en su caso, puedan necesitar los funcionarios que, como consecuencia de su participación en las actuaciones de control interno, sean objeto de procedimientos y consecuentes citaciones ante cualquier órgano jurisdiccional. Se podrá igualmente asumir por los entes fiscalizados, el coste de un seguro de responsabilidad civil al titular de la Intervención, intervenciones adjuntas, jefes de servicio de la Intervención, y en general responsables administrativos de los órganos de control interno, incluidos los de los Organismos Autónomos y Consorcios.

Sección 3ª.- Del procedimiento general del control interno.

Artículo 8.- Procedimiento general de Control Interno.

Sin perjuicio de los procedimientos específicos que se desarrollan en el Título II y III de este Reglamento, el procedimiento de control interno se llevará a cabo de manera telemática a través del aplicativo que al efecto esté implantado en los entes Municipales en su caso. Se procederá de la siguiente forma:

1. Elaboración del expediente:

a) El servicio correspondiente lo creará en el gestor de expedientes de la Entidad, y en todo caso, cuando el mismo deba ser objeto de control interno por el OI, identificando los documentos que conformarán el mismo de acuerdo con la tipología que haya sido aprobada. La creación del expediente específico, será elegido dentro de la tipología que el aplicativo informático ofrezca al usuario del centro gestor, dividido en tres niveles diferentes: función, grupo y serie.

b) Cuando, evacuados y anexados los informes, propuestas, y/o justificantes preceptivos, el responsable del expediente lo encuentre completo y apto para dictarse el Acuerdo, lo remitirá a la Intervención para que realice la modalidad de control que corresponda en función de la naturaleza del expediente. Cuando dicho expediente requiera varios documentos, no se entenderá completo, y por tanto, no deberá remitirse, hasta que se incorpore el último de ellos; los documentos que requieran firmas internas, preferentemente lo estarán electrónicamente. A partir de este momento no se podrá incorporar nueva documentación

al expediente, ni modificar la existente, salvo en los supuestos que el OI devuelva el mismo para su aclaración, enmienda o justificación.

c) Sin perjuicio de la definición de las series documentales de los procedimientos del Ayuntamiento y sus entes dependientes, se entiende que el expediente está completo y apto para la adopción del acuerdo, cuando esté compuesto, por:

- 1º Las memorias justificativas, propuestas o dictámenes, que permitan conformar la voluntad del órgano competente.
- 2º Informes técnicos, jurídicos o administrativos que aporten motivación y seguridad jurídica al Acuerdo, en su caso.
- 3º De acuerdo con lo establecido en el artículo 172.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en los expedientes informará el Jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.
- 4º Certificación de la existencia de crédito, en caso que conlleve gasto presupuestario.
- 5º Borrador del acto/acuerdo sujeto a control.
- 6º En particular y conforme se determine para cada supuesto en las series documentales aprobadas por el Ayuntamiento, cuanta documentación se establezca como necesaria para conformar el expediente.
- 7º De acuerdo con lo establecido en el Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se comprobará que conste en el expediente los informes correspondientes a las funciones públicas necesarias establecidas regulados en el precitado decreto.

Hasta la definición precisa y detallada de cada serie documental, se considera que el expediente está completo a efectos de control, cuando, al menos, esté compuesto por todos los documentos o requisitos declarados como esenciales para su fiscalización, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente, en el Real Decreto 424/2017 y en este Reglamento.

Los documentos que integran los expedientes, deben ser originales y estarán firmados, cuando lo precisen, preferentemente de forma electrónica, o, estando firmados de forma manuscrita, la inserción en el expediente y en el aplicativo informático, se realizará por algún medio que permita acreditar que el documento es original.

2. Remisión del expediente al OI:

a) Recibido el expediente, el personal de control interno dispondrá de un periodo de dos días hábiles para precisar el tipo de control que corresponde en función de la naturaleza y objeto del expediente, o en su caso, para su devolución o iniciación del trámite de omisión de fiscalización. Por tanto, decidirá en este plazo:

- 1º Su devolución; si el expediente carece de algún documento, informe o justificante necesario y preceptivo para proceder al control pertinente, o aún constando, es manifiestamente impreciso equívoco o confuso, se devolverá, indicando por escrito la razón o razones para la devolución, conforme se determina en el Capítulo III del Título II de este Reglamento. En este supuesto, no se iniciará el plazo para la fiscalización al que se refiere el artículo 10, hasta que se remita de nuevo el expediente completo, que volverá a ser evaluado por el OI.
- 2º Si el expediente no debe ser objeto de control interno por no tener incidencia presupuestaria, contable, patrimonial, o económica, está exento o incluso ya ha sido objeto de control, igualmente se devolverá el expediente al centro gestor, para que prosiga su tramitación.
- 3º Si procede la fiscalización, así como la forma de ejercerla; si el expediente es objeto de función interventora, procederá a realizar la función de fiscalización previa limitada o la previa plena, según determina el artículo 10 y el Anexo I de este Reglamento.
- 4º Si procede control financiero; si el expediente debe ser objeto de control financiero permanente previo, procederá a ejecutar dicho control.
- 5º La remisión al proceso de Omisión de Fiscalización; si el expediente incorpora Resolución/Decreto o Acuerdo por el que finaliza el procedimiento, o se deduce claramente que éste se ha producido, habiéndose ocasionado por tanto, una omisión de la fiscalización preceptiva, el órgano de control iniciará el procedimiento previsto en el artículo 26 de este Reglamento.

Transcurrido el periodo de dos días hábiles al que se refiere el punto “a” de este apartado sin que se haya decidido expresamente por el

órgano de control algunas de las opciones anteriores, automáticamente el expediente deberá ser objeto de fiscalización previa, iniciándose entonces los periodos a los que se refiere este Reglamento, para realizar la función interventora, y sin perjuicio de que, una vez en dicho proceso, se decida su devolución o su traslado a otra modalidad de control interno.

b) Función de control. Realizado el control interno en la modalidad correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de este Reglamento y emitido el informe del OI, se remitirá el mismo al centro gestor, y/o al órgano que corresponda, para continuar con la tramitación oportuna del expediente.

3. Acuerdo o Resolución.

El centro gestor, realizado el control pertinente con conformidad o tramitada, en su caso, la disconformidad, insertará en los correspondientes expedientes la Resolución, certificación del Acuerdo, Convenio o Acto que dé lugar a la contabilización de las operaciones que procedan, remitiendo el mismo al OI para que valide o contabilice las operaciones que procedan. Igualmente completará el expediente con los trámites posteriores que correspondan, tales como publicaciones, alegaciones....etc.

El centro gestor, podrá unir más documentación una vez fiscalizado el acto inicial, pudiendo ser objeto de control el mismo expediente, en diferentes momentos o fases.

TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

Artículo 9.- De las modalidades de la Función Interventora.

La función interventora, en los términos descritos en el artículo 2 de este Reglamento, que se ejercerá sobre aquellos actos que tengan repercusión presupuestaria, se realizará en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo, mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de **la Función Interventora**, y sin perjuicio del desarrollo que se produzca a lo largo del Reglamento, comprenderá las siguientes fases:

1. La fiscalización previa. Es la facultad de la Intervención de examinar, antes que se dicte la correspondiente Resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

En concreto, supone el control de legalidad de las siguientes fases presupuestarias:

- a) Compromisos de Ingresos o Reconocimiento de Derechos o sus inversas (RD y RD/).
- b) Aprobación/Autorización del gasto o su inversa (A y A/).
- c) Compromiso del gasto o su inversa (D y D/).
- d) Acuerdos que comporten movimientos de fondos y valores.

2. Intervención previa de la comprobación material de la inversión.

3. La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones. Es la facultad de la Intervención para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente Resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por la Entidad donde se ejercita el control y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. En definitiva, supone la fiscalización de las siguientes fases presupuestarias de gastos:

- a) Reconocimiento de obligación o su inversa (O y O/).

b) Fiscalización de las órdenes previas a los pagos no presupuestarios (PMP).

4. La intervención formal de la ordenación del pago, es la facultad de la Intervención para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago contra la Tesorería de la Entidad. En particular, supone la fiscalización de las siguientes fases presupuestarias de gastos:

a) Ordenación del Pago (P).

b) Fiscalización de los mandamientos de pagos no presupuestarios (MP).

5. La intervención material del pago, es la facultad que compete a la Intervención para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del legítimo perceptor y por el importe establecido.

a) Transferencia (R).

Artículo 10.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

El OI recibirá el expediente original y completo, a través del aplicativo que gestione y tramite los expedientes, o excepcionalmente en papel, conforme se determina en el Capítulo III del Título II de este Reglamento.

La Intervención, dispondrá de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente a la remisión, para devolver o determinar la modalidad de control a realizar en los términos y con los efectos referidos en el artículo 8 de este Reglamento.

El OI fiscalizará el expediente en el plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente a la fecha de la determinación del tipo de control a realizar sobre el mismo. Este plazo se reducirá a 5 días hábiles computados de igual forma, cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa limitada regulada en el artículo 17 de este Reglamento.

Cuando el OI haga uso de la facultad a la que se refiere el artículo 7.c por el que se solicite ayuda a órganos externos, se suspenderá el cómputo del plazo previsto en este artículo, y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al gestor.

Para el cumplimiento de los plazos, la formación de los expedientes señalados o cualquier cuestión procedimental no prevista expresamente en este Reglamento, se tendrá en cuenta la legislación del Estado reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

CAPITULO II.- DE LA INTERVENCIÓN EN EL PROCESO DE GASTOS Y PAGOS.

Sección 1ª.- De la Fiscalización Previa e Intervención Formal y Material.

Artículo 11.- De la Fiscalización Previa de Gastos.

Previo informe del OI y a propuesta del Presidente, el Pleno acordará conforme se pone de manifiesto en el presente Reglamento, el régimen de Fiscalización e Intervención, pudiendo elegir, para cada tipo de expediente, entre:

1. Régimen de Fiscalización/Intervención previa limitada.
2. Régimen de Fiscalización/Intervención previa general o plena.

La elección de cada uno de los regímenes para cada uno de los expedientes, se concreta en el artículo 17 y en el Anexo I.

Sin perjuicio del régimen especial de fiscalización limitada previa regulado en la Sección I del Capítulo II del Título II de este Reglamento, en el ejercicio de la fiscalización e intervención previa, se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, **antes de la adopción del Acuerdo**.

Así pues, están sometidos a **Fiscalización Previa**, todos los actos que tengan contenido económico, financiero, presupuestario, contable o patrimonial, los convenios que se suscriban, y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga por los que se autoriza, dispone o aprueba la realización de gastos, y que hayan de ser dictados por los órganos del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos y Consorcios enunciados en el artículo 1 de este Reglamento, cualesquiera que sea su calificación.

La fiscalización previa de los expedientes de ejecución de gastos, se llevará a cabo, por tanto, en cada uno de los momentos siguientes:

1. Con carácter previo a la aprobación del gasto, junto a la propuesta correspondiente. (Fase A).
2. Con carácter previa a la disposición o compromiso del gasto junto a la propuesta correspondiente (Fases D y AD).

La fiscalización previa de una fase, no presupondrá la fiscalización favorable de las fases anteriores del mismo expediente, de forma que, en el caso que una fase previa haya sido objeto de reparo que se haya resuelto por el trámite de discrepancia conforme a lo contemplado en este Reglamento, dicha peculiaridad será referida en el informe del OI, pero no supondrá la apertura de un nuevo procedimiento de discrepancia por ese motivo, ya que la fiscalización se referirá exclusivamente a los requisitos propios de la fase fiscalizada, y sin perjuicio que de dicho análisis se desprenda otro reparo diferente.

Artículo 12.- Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el artículo 11 del Reglamento:

- a) Los gastos de material no inventariable y los contratos menores.
- b) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- c) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Sin perjuicio de las peculiaridades que se establezcan reglamentariamente para los anticipos de caja fija, contratos menores u otros supuestos, el control interno de estos gastos, se realizará **mediante control financiero**, en los términos señalados en el Capítulo II del Título III de este Reglamento.

Artículo 13.- De la comprobación material de la Inversión.

Antes de la Intervención previa del Reconocimiento de Obligación, se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones y su adecuación al correspondiente contrato.

Se realizará por el OI, si bien cuando sea necesario por la especialidad técnica de la comprobación, podrá contar con asesoramiento especializado.

En cualquier caso, se procederá de la siguiente manera:

1. Los órganos gestores deberán comunicar al OI de cada Entidad, que se va a proceder a la comprobación material de la inversión, para su asistencia a la misma, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate, cuando el importe de ésta sea igual o superior al importe que regule, en su caso, la legislación sobre contratos, y en todo caso, cuando superen los 50.000,00 euros, con exclusión del IVA.
2. Quedará al margen de la obligación de intervención de la comprobación material, las prestaciones derivadas de otros negocios jurídicos y aquellas en las que por su naturaleza no sea posible la verificación material porque el objeto no es una realidad física, tangible y susceptible de constatación material.
3. La intervención de la comprobación material se realizará por concurrencia del OI, o actuando en su nombre la persona en quien delegue al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Dicha delegación podrá realizarse de manera genérica en personal del OI o en otro personal que el responsable del control interno de la Entidad considere apto para la realización de dicha función o con carácter específico para cada comprobación. En cualquier caso, la asistencia del responsable de control interno de cada Entidad, se podrá realizar sin necesidad de avocar la delegación realizada al efecto.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el OI podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros y sin perjuicio de las consideraciones al respecto que pudieran desprenderse de la legislación sobre contratos públicos.

4. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, adquisición, y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

5. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, y no se acuerde por el OI en uso de las facultades que al mismo se le reconocen, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

6. La realización de la intervención material, sin perjuicio de las Instrucciones o desarrollos normativos que aclaren dicho extremo y que sean emitidas por el órgano competente, podrá realizarse sobre una muestra de las inversiones que requieran la misma, determinándose los criterios en el Plan Anual de Control Financiero o en los Programas de Trabajo de desarrollo, y sin perjuicio que el OI pueda en cualquier inversión acudir a la citada intervención.

Las delegaciones del OI a las que se refiere este artículo, se realizarán por escrito en cada comprobación, debiendo ser comunicada al órgano gestor antes de la misma.

7. La Intervención General podrá dictar instrucciones de desarrollo sobre el ejercicio de la función interventora en el ámbito de la comprobación material.

Artículo 14.- De la Intervención previa del Reconocimiento de la Obligación.

Están sometidos a **Intervención Previa** las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, con carácter previo al acuerdo que las adopte (fases O y/o ADO y órdenes previas al pago no presupuestario), ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

El OI conocerá el expediente con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación.

En este momento, deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación o la liquidación del gasto, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión, si procede.

Con carácter general, se comprobará:

1. Que las obligaciones responden a gastos previamente aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación se realicen simultáneamente.

No obstante, en el supuesto en que las fases anteriores al reconocimiento de la obligación, hubieran sido objeto de reparo, y éste se hubiera resuelto con el trámite al que se refiere el artículo 24 de este Reglamento, dicha consideración será reflejado en el informe del OI, pero no provocará por si mismo, el reparo en la fase de reconocimiento, que únicamente procederá en los supuestos en los que los aspectos específicos de dicha fase sean incorrectos.

2. Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación, y en el caso de las facturas que se hayan registrado por el Registro General de Facturas Municipal con arreglo al Reglamento Interno que lo regule, sea cual sea la Entidad dependiente donde se presente la factura.

En todo caso, en la documentación deberá constar:

a) Identificación del acreedor.

b) Importe exacto de la obligación.

c) Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

3. Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación. De la misma manera, en todos los contratos de obras y suministros, será necesario acompañar acta de recepción, o documento equivalente.

La intervención favorable se podrá realizar mediante diligencia firmada en el documento contable, sin necesidad de motivarla, cuando, del resultado de la verificación el expediente, se desprenda su ajuste a la legalidad, o, en otro caso, mediante emisión de informe específico en los supuestos que se contemple algún requisito esencial diferente a los recogidos con carácter general, según se determina en el Anexo I del Reglamento.

La diligencia, en su caso, tendrá el tenor literal al que se refiere el Anexo III de este Reglamento.

Artículo 15.- De la Intervención formal e Intervención material del pago, objeto y contenido.

1. Intervención formal del pago: están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería de los entes que estén en el ámbito del presente Reglamento (fase P presupuestaria u órdenes de pago no presupuestarias). Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

- a)** Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
- b)** Que se ajustan, en su caso, al acto de reconocimiento de la obligación, que se verificará mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- c)** Que se acomodan al Plan de Disposición de Fondos. A estos efectos, la emisión de las órdenes de pago por la Tesorería de la Entidad sin advertencia explícita de incumplimiento del Plan de Disposición de Fondos, se entenderá como cumplimiento del mismo en el ámbito de la función interventora y sin perjuicio de un control financiero posterior.
- d)** En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante la incorporación de los acuerdos que las dispongan. La intervención formal de la ordenación del pago alcanzará a estos acuerdos de minoración.

La intervención favorable, se podrá realizar mediante diligencia firmada en el documento en que la orden se contiene, o en el resumen de cargo de las cajas pagadoras, sin necesidad de motivarla cuando, del resultado de la verificación, se desprende que el expediente se ajuste a la legalidad.

La diligencia, en su caso, tendrá el tenor literal al que se refiere el Anexo III de este Reglamento.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en los puntos anteriores, motivará la formulación de reparo por la Intervención, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 3ª del presente capítulo.

2. Está sometida a **Intervención material del pago** la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

- a)** Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la Entidad.
- b)** Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
- c)** Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

Dicha intervención incluirá la verificación de:

- 1)** La competencia del órgano para la realización del pago.
- 2)** La correcta identidad del perceptor, que en todo caso se comprobará por la Tesorería de la Entidad.

3) Que el importe de pago es el debidamente reconocido en la obligación.

Cuando el OI encuentre conforme la actuación, firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores, siendo la firma de la misma, el acto que muestre la conformidad, sin necesidad de motivación ni diligencia y sin perjuicio de la misma conforme al Anexo III del Reglamento.

Si por el contrario, no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del receptor o la cuantía del pago, formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 3ª del presente capítulo.

Artículo 16.- Fiscalización e Intervención de los contratos menores.

1. Fiscalización previa:

Los contratos menores estarán exentos de fiscalización conforme se determina en el artículo 12 de este Reglamento, siendo objeto de control, mediante la modalidad de financiero posterior, que se ajustará a lo contemplado en el Plan Anual de Control Financiero o Programas de Trabajo de desarrollo.

Así pues, sobre las retenciones de créditos que pudieran realizarse para esta modalidad contractual, no se realizará ninguna verificación expresa, pudiendo validarse o contabilizarse dichas retenciones por cualquier personal adscrito a la Intervención, que únicamente comprobará que la descripción de la operación realizada por el centro gestor, se corresponde con la aplicación presupuestaria seleccionada y que su importe se corresponde con un contrato menor.

2. Intervención Previa:

No obstante lo anterior, los contratos menores estarán sometidos a la intervención previa, en el momento del reconocimiento de la obligación, de la expedición de las órdenes del pago y del pago material.

La intervención previa no tendrá por objeto la comprobación de la correcta tramitación de las fases correspondientes a la fiscalización previa, siendo su objetivo, el control de los aspectos señalados en el artículo 14 de este Reglamento, que incluye la comprobación de la autorización o aprobación previa del gasto, y la existencia de factura con los requisitos y formalidades que la normativa establezca.

Las bases de ejecución u otras disposiciones, podrán establecer normas concretas sobre documentación necesaria en determinados contratos menores.

Artículo 17.- Régimen de fiscalización e intervención limitada previa.

Se establece con carácter general, la fiscalización limitada previa por lo que el OI se limitará a comprobar los requisitos básicos, conforme a las consideraciones que se realicen en este artículo y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, pudiendo diferenciar:

1. En los expedientes de gastos:

Los extremos que se verificarán en cada uno de los expedientes o actos concretos que se fiscalicen, serán exclusivamente aquellos que se determinen en este Reglamento y en las Bases de Ejecución del Presupuesto, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- Dichos extremos tienen la consideración de requisitos básicos, diferenciando entre requisitos de general comprobación, requisitos básicos aprobados por Consejo de Ministros, y requisitos adicionales aprobados por el Pleno o incluidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- En caso de aprobación por parte del Consejo de Ministros, de un Acuerdo que determine nuevos requisitos básicos que por tanto, suplan, amplíen o modifiquen los que se recogen en el Acuerdo actual, serán de aplicación automática en la fiscalización limitada previa. La aprobación de un nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros, por tanto, supondrá la elaboración de un informe del Interventor del que se dará cuenta al Pleno, sin perjuicio de su aplicación inmediata.
- Igualmente, en el caso que se pudieran determinar nuevos expedientes o actos no recogidos en el Acuerdo actual sobre el que se determinen requisitos básicos en fiscalización limitada previa, será de aplicación inmediata dicho Acuerdo sobre los mismos, a los que se añadirán los requisitos de general comprobación que determina el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, o el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en función de la fase presupuestaria a la que afecte.
- La adición/modificación de requisitos adicionales sobre los requisitos del Acuerdo del Consejo de Ministros, o sobre los requisitos de general de comprobación, requerirán acuerdo de Pleno o su inclusión en las Bases de Ejecución del presupuesto.
- La modificación de normativa que pudiera afectar a tramitación de expedientes o actos sobre los cuales se hayan definido requisitos adicionales en fiscalización limitada previa, entendiéndose como tal una modificación del contenido esencial de la fiscalización y no un simple cambio de articulado, importes.....que como consecuencia de dicha modificación queden sin efecto en dichos expedientes, supondrá igualmente dejar sin efectos la aplicación de dichos requisitos como objeto de fiscalización limitada previa.
- En los supuestos de expedientes cuyo régimen de fiscalización no esté expresamente recogido en este Reglamento se realizará, en tanto no sea aprobado por el Pleno o incluido en las Bases de Ejecución del presupuesto los requisitos esenciales, una fiscalización plena previa.

a) Requisitos básicos:

1º Requisitos básicos de general comprobación:

- a) En las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de obligación:

1) La existencia de crédito presupuestario:

- Debe ser suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto.
- En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada, se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.
- Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en la legislación de haciendas locales.
- Cuando se trate de tramitación anticipada, se comprobará que incluye declaración sobre la subordinación de la autorización del gasto al crédito que para aquel ejercicio se autorice en el presupuesto, y que si la financiación es afectada, se subordina el gasto a la ejecutividad de los recursos.

2) Que los gastos se generan por órgano competente. Se comprobará antes de la firma de los documentos contables que se deriven de los actos administrativos, que el órgano propuesto para su firma, es igualmente competente. De la misma manera, si el órgano que dicta el acto administrativo difiere de aquél que dicta el acto contable, se comprobará que éste último es el competente.

Los extremos anteriores se acreditarán en todo caso, en los actos fiscalizados que afecten a las fases presupuestarias "A", "AD" y "ADO", siendo posible que en las fases "D" y "O" se haga referencia como requisito de general comprobación, la existencia de informe de fiscalización a la fase inmediatamente anterior. En todo caso, se comprobará siempre la competencia del órgano.

b) En las fases de ordenación y realización de pagos, los requisitos de general comprobación serán los que se establecen en el artículo 15 del Reglamento.

c) En los expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja fija se estará a lo dispuesto en el siguiente artículo.

2º Requisitos básicos aprobados por el Consejo de Ministros; de aplicación preceptiva son también los extremos fijados para cada tipo de gasto, en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales.

El OI adaptará los informes utilizados en fiscalización limitada previa al nuevo escenario.

3º Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Alcalde, y previo informe del titular de la Intervención General y que se recogen igualmente en el Anexo I de este Reglamento.

2. Expedientes de ingresos:

En los ingresos del Sector Público Municipal sometidos a función interventora, se sustituirá la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería, por la toma de razón en contabilidad. La toma de razón, se completará necesariamente con el control financiero al que se refiere el Título III.

No obstante lo anterior, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior, no alcanzará a la **fiscalización de los actos de ordenación y pago material** derivados de **devoluciones de ingresos indebidos**, ni a los supuestos contemplados expresamente en el Anexo II de este Reglamento, donde se comprobarán los extremos en él determinados.

3. Otras consideraciones:

- a)** La Intervención, en todo caso, tendrá posibilidad de acceder y solicitar la totalidad del expediente que se esté fiscalizando en cualquier momento.
- b)** El incumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos anteriores de la presente sección, motivará la formulación de reparo por el OI, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección tercera del presente capítulo.
- c)** Las obligaciones o gastos, y los derechos e ingresos, sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a los que se refieren los apartados uno y dos de este artículo, serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el Título III de este Reglamento.

Sección 2ª. De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.

Artículo 18. Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar.

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores, se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.
- b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
- c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos conforme a lo contemplado en las bases de ejecución y en especial a las aplicaciones presupuestarias que permiten dichos pagos.
- d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios.
No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.
- e) Que la expedición de órdenes de pago "a justificar" cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública. Se entenderá que cumplen en los mismos términos que los previstos para la Intervención del pago.
- f) Otros extremos a los que se pueda referir el Anexo I de este Reglamento.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo, motivará la formulación de reparo por el OI en las condiciones y efectos previstos en el artículo 26 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

Artículo 19. Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija y sus reposiciones.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a)** La existencia y adaptación a las bases de ejecución que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
- b)** Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2. Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las bases de ejecución, o los anexos a este Reglamento, en la fiscalización previa de las **reposiciones** de fondos por anticipos de caja fija el OI comprobará en cualquier caso:

- a)** Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

- b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
- c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo, motivará la formulación de reparo por el OI en las condiciones y efectos previstos en el artículo 26 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

Artículo 20. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Sin perjuicio de lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto, en la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se procederá de la siguiente manera:

- a) Se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.
- b) La verificación de los extremos indicados en el párrafo anterior se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida, pudiendo utilizar excepcionalmente procedimientos de muestreo. La forma y la concreción de dicho muestreo se realizarán conforme al Plan Anual de Control Financiero o en los Programas de Trabajo de desarrollo aprobado por la Intervención General. En caso de no regularse nada, se examinará el 100% de la cuenta justificativa.
- c) Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el OI manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto y la remisión al Pleno del informe anual y, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de todas las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

Sección 3ª.- De los resultados de la fiscalización en la función interventora.

Artículo 21.- Aspectos generales.

1. El ejercicio de la función interventora podrá concluir, **de manera expresa** de alguna de las siguientes formas:

a) Si el OI estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, emitirá **fiscalización de conformidad**:

- 1º Con carácter general, si el OI considera que el expediente objeto de fiscalización es favorable, se hará constar de manera expresa su conformidad mediante Informes elaborados conforme a los modelos aprobados de verificación de requisitos básicos, en el caso de la fiscalización limitada previa. En caso de fiscalización ordinaria, realizará informe expreso.
- 2º Con carácter excepcional, ya sea en fiscalización ordinaria o limitada previa, podrá igualmente mostrar la conformidad de manera expresa al expediente, sin necesidad de motivarla en el informe de fiscalización, mediante diligencia firmada del siguiente tenor literal “Fiscalizado o Intervenido y conforme”, sobre informe o propuesta emitidos en el expediente por el Responsable del mismo.
- 3º En el caso de fiscalización previa plena (régimen general), la conformidad puede informarse condicionada siempre que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales en los términos determinados en este Reglamento, ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Dichos defectos deberán ser subsanados con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al OI la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.
De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que, en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciarse el procedimiento descrito en el artículo 24.
- 4º En caso de conformidad, el informe será debidamente notificado al centro gestor, quien podrá continuar con la tramitación del expediente.

b) Si el OI no estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará su reparo por escrito.

Dichos reparos, deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente, teniendo efecto suspensivo sobre la tramitación del expediente hasta que sea éste solventado, en los siguientes supuestos:

- 1º Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado. (artículo 216.2 TRLRHL)

- 2º Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago (artículo 216.2 TRLRHL)
- 3º Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- 4º Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetas a las mismas. (artículo 216.2 TRLRHL).
- 5º Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- 6º Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
- 7º Cuando se incumpla algún requisito básico del Anexo I en régimen de fiscalización previa limitada.

c) En los supuestos de fiscalización limitada previa, la intervención podrá igualmente formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia. Dichas observaciones podrán versar tanto sobre las cuestiones no consideradas esenciales en la fiscalización limitada, como relacionadas con aquéllas, con el objetivo de alertar sobre aspectos que puedan ser observados en el control financiero. Dichas observaciones serán objeto de seguimiento en control permanente posterior, conforme se determine en el Título III de este Reglamento.

2. Las opiniones del OI respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el planteamiento de las discrepancias que se planteen, dentro de un procedimiento contradictorio que será resuelto definitivamente por el Alcalde-Presidente de la Entidad Local, por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 y en el apartado 2 del artículo 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 24 de este Reglamento.

Artículo 22.- De los informes de fiscalización.

El resultado de la fiscalización, se determinará en el informe que el OI emitirá al efecto en aquellos expedientes o actuaciones que tengan que ser objeto de pronunciamiento por la misma, con arreglo a los siguientes criterios y a lo contemplado en el artículo anterior:

- a) Los informes serán numerados y en ellos se podrá identificar, al menos, al redactor del mismo y al servicio que los elabora, y si hacen referencia a fiscalización limitada previa, ordinaria, control permanente o auditoría.

- b) La estructura de los informes será uniforme y contendrá, referido al expediente concreto, los antecedentes, mención a los fundamentos legales, verificaciones y conclusión, que deberá en todo caso, pronunciarse en alguno de los dos sentidos a los que se refiere el artículo anterior.
- c) Los informes de fiscalización deberán ser firmados por los Habilitados Nacionales con funciones de control interno, Jefes de Servicios, o responsables de los órganos interventores en cada Entidad, sin perjuicio que los mismos puedan ir también firmados por los Jefes de Sección, en función del régimen de delegaciones y organizativo de órgano de la Intervención. Con carácter preferente, dichos informes serán firmados electrónicamente.
- d) El titular de la Intervención General, podrá dar instrucciones específicas sobre la forma o aspecto de los informes de fiscalización, conforme a los extremos de fiscalización que se determinen en los anexos al Reglamento, cuando la naturaleza del expediente lo haga aconsejable.
- e) El OI podrá emitir comunicaciones, circulares, o recomendaciones a las distintas áreas gestoras con el objeto de advertir sobre situaciones observadas en los procedimientos fiscalizados, sin que tales documentos tengan carácter de informe de fiscalización, si en dicho documento no queda expresamente recogida tal consideración. La reiteración de este tipo de comunicaciones o recomendaciones al mismo centro gestor, podrá dar lugar a una propuesta, para que estos extremos sean considerados como esenciales en el ámbito de la fiscalización limitada previa, sin perjuicio de un control financiero sobre ellos.
- f) Junto con los informes de fiscalización, el OI puede emitir otro tipo de informes, que si bien, deberán mantener la estructura a la que se refiere el apartado “b” de este artículo, por la naturaleza del expediente examinado, puede no pronunciarse expresamente sobre la conformidad o disconformidad, al ser meramente informativos.

Artículo 23.- Reparos de Ingresos.

En el caso que en el ejercicio de la función interventora, cuando así se contemple en el Anexo II, la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales, sus Organismos Autónomos, , así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente, dando lugar, conforme a la regulación que sobre ello haga el Tribunal de Cuentas en cada momento, a la dación de cuentas al mismo de las deficiencias observadas en esta materia, sin perjuicio de la comunicación de dichas deficiencias a las áreas gestoras de los ingresos fiscalizados.

Artículo 24.- Tramitación de los reparos.

1. Emitido el informe de reparo por el OI, y debidamente notificado, el órgano gestor al que va dirigido, podrá:

a) Aceptarlo, en cuyo caso decidirá:

- 1º Subsanan; en este supuesto deberá, en el plazo de quince días, subsanar las deficiencias puestas de manifiesto por el OI y remitir de nuevo las actuaciones a control.
- 2º Recibido documento de subsanación por parte del centro gestor, el OI emitirá de nuevo informe de fiscalización motivado, donde declare si da por subsanada o no la deficiencia puesta de manifiesto en el primer informe de fiscalización. En caso positivo, el centro gestor podrá continuar con la tramitación del expediente. En caso negativo, el informe del OI confirmará el reparo previamente emitido, en cuyo supuesto, el centro gestor podrá optar, por aceptar y subsanar de nuevo, inactuar o discrepar. Todo ello, dentro del plazo máximo de 30 días desde la emisión del primer informe de reparo.
- 3º Desistir; recibido el reparo, podrá desistir del expediente, y decretar el archivo del mismo, mediante Resolución del delegad@ del área correspondiente, y sin perjuicio de su reinicio posterior.

b) Inactuar.

Transcurridos más de 30 días desde la emisión del informe del OI sin que se hayan subsanado las deficiencias observadas, archivado el mismo, ni tampoco iniciado procedimiento de discrepancia, se entenderá que desiste de las opciones de subsanar o discrepar, acordándose el archivo del expediente previa Resolución del órgano competente por razón de la materia.

c) No aceptarlo, en cuyo caso el órgano al que se dirija el reparo, iniciará un procedimiento de discrepancia:

- 1º El órgano gestor, cuyo criterio sea contrario al manifestado por el OI, planteará al Presidente de la Entidad Local, o al Pleno, la discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, en el plazo de 15 días desde la recepción del reparo.

La formulación de la discrepancia será puesta en conocimiento del OI.

- 2º El Presidente de la Entidad Local, o el Pleno, a través del propio Presidente, previamente a la Resolución de la discrepancia, podrá elevarla al órgano de control competente de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, remitiendo la discrepancia directamente al Interventor General de la Administración del Estado. La elevación de la consulta a la

IGAE, será comunicado al OI de la Entidad, y se tramitará conforme dispone el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2. Corresponderá al Pleno, al Consejo u al órgano equivalente en otras Entidades del Sector Público Municipal, la resolución de la discrepancia cuando los reparos:

- a)** Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito. cuya aprobación sea de su competencia.
- b)** Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Corresponderá al Presidente, la Resolución de las discrepancias en todos aquellos supuestos no contemplados en el apartado anterior.

La Resolución de discrepancias será indelegable, deberá recaer en el plazo de 15 días desde la emisión del informe motivado de discrepancia del centro gestor, y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Resuelta la discrepancia, que será motivada y por escrito, se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la Resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. Con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación, el OI elevará al Órgano Colegiado de la Entidad que corresponda, el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno u Órgano Colegiado, informe justificativo de su actuación.

En el caso de reparos formulados contra cuentas justificativas de pagos a justificar o cajas fijas, los informes emitidos igualmente se remitirán al Pleno con ocasión de la liquidación, y como punto aparte en el orden del día.

Una vez informado el Pleno u Órgano Colegiado de la Entidad Local, el OI remitirá anualmente, conforme al artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con ocasión de la Cuenta General, al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno o Consejo de Administración o Rector contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local. De la misma manera, se

efectuará remisión al Tribunal de Cuentas, ajustándose a los formatos y especificaciones establecidos en el Acuerdo de Pleno del Tribunal de Cuentas, en su reunión de 30 de junio de 2015, o las modificaciones que de la misma se realicen, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión al Tribunal de Cuentas de la información sobre acuerdos y resoluciones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y del Presidente de la Entidad Local contrarios a reparos formulados por los Interventores locales y la anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre los acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa, a través de un procedimiento telemático.

CAPÍTULO III.- DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.

Artículo 25.- De los documentos contables.

Toda operación relativa a la gestión económica presupuestaria de la Administración Municipal y de los entes a los que les es de aplicación el presente Reglamento, se incorporará al sistema de información contable a través de uno o más documentos contables, en función de la naturaleza de la operación de que se trate. El OI, para realizar la validación de los documentos contables incluidos en el expediente, así como para la contabilización de los mismos, dispondrá con carácter general, de un plazo máximo de 15 días a contar desde el siguiente a la fecha de finalización de la fiscalización.

El aplicativo contable estará vinculado y conectado al aplicativo de gestión de expedientes.

Se procederá de la siguiente manera, en función del documento contable que se tramite:

a) Retenciones de crédito

b) Con carácter general, se descentralizará en los centros gestores el registro de dichas retenciones mediante operaciones previa, que deberán acompañar en todo caso, las propuestas de gastos y la documentación que se estime necesaria para conocer de manera inequívoca el gasto que se pretende realizar, así como aquella que se exija por normativa interna. En el caso que el gasto lleve aparejado proyecto de gasto, las áreas gestoras recibirán el apoyo y el asesoramiento del órgano contable, si bien de manera preferente serán dichos centros gestores los encargados de crear los mismos.

En el caso de necesidad de creación de nuevas aplicaciones presupuestarias, no previstas inicialmente en el Presupuesto, el centro gestor comunicará mediante modelo normalizado al Servicio de Contabilidad, dicha necesidad, que evaluará a la luz de la misma, la idoneidad de la aplicación propuesta, y procederá a crearla en su caso.

- c)** Corresponderá al órgano contable la validación de la operación provisional y del proyecto de gasto y su paso a definitiva, así como la verificación de la adecuación del documento contable al expediente y la coherencia con el sistema de información contable.
- d)** Si el órgano contable, en el proceso de validación, advierte incidencias como consecuencia de las operaciones realizadas por las áreas gestoras, procederá de la siguiente forma:
 - 1º Si el error proviene de la equivocación en la aplicación presupuestaria, comunicará a los centros gestores para su subsanación.
 - 2º Si el error proviene de la falta de documentación que clarifique el gasto que se pretende realizar, devolverá el documento RC al centro gestor para completarlo, cuando no se hayan recibido los documentos que se precisen para el registro de la operación en cuestión, o bien cuando los documentos no contengan los requisitos o datos exigidos.
 - 3º Únicamente en supuestos excepcionales, el órgano contable modificará la operación cuya deficiencia es detectada, con comunicación al centro que gestiona el gasto.

2. Autorización y disposición del gasto; la contabilización de las fases contables "A" y "D" o "AD", y sus inversas, se podrá realizar con carácter general, de manera previa, por los centros gestores, sin perjuicio que las mismas puedan ser realizadas por el órgano contable, que en ningún caso podrá validar la misma sin la correspondiente Resolución administrativa que la origina, y que será insertada en el aplicativo de gestión en cada uno de los expedientes que correspondan. Se adjuntará como documentación obligatoria, la Resolución, Acuerdo o acto administrativo, que dé lugar a la contabilización de cada una de las fases presupuestarias.

En los supuestos de AD/ no será necesaria Resolución cuando se trate de ajustes de importes por redondeo, rectificaciones de errores materiales o aritméticos en la contabilización o economía en la ejecución definitiva.

3. Reconocimiento de la obligación; la contabilización de las fases "O" o "ADO", y sin perjuicio de lo contemplado en el último párrafo de este artículo, se realizará con carácter general por el órgano contable, una vez que el centro gestor acompañe a los expedientes correspondientes, el documento justificativo del gasto realizado, factura, justificación de la subvención, convenio firmado o Resolución administrativa que motive el gasto, así como cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la realización del gasto, como actas de recepción o de comprobación material, fotografías o documentos acreditativos de realización de un patrocinio....En el caso de las obras, junto a la factura habrá que acompañarse la certificación de obra correspondiente en su caso. El informe de OI será necesario en aquellos supuestos que así se determinen en este Reglamento o en los correspondientes procedimientos normalizados. La firma por parte del Alcalde o Concej/a Delegad@ de las relaciones que comprendan los reconocimientos de obligación en el sistema contable, será la resolución

administrativa que posibilite el reconocimiento de la obligación, debiendo incorporarse dicho documento al libro de resoluciones de la Entidad.

El texto de las relaciones contables será el que se determine en el Anexo IV de este Reglamento.

4. Orden y ejecución de pago; la contabilización de la fase “P” y posteriores, se realizará por la Tesorería de la Entidad con carácter general y sin perjuicio de la organización interna de los entes dependientes, que deberá asegurar que está disponible toda la documentación de las fases anteriores. La firma por parte de las relaciones que comprendan las distintas órdenes de pago en el sistema contable, será la Resolución administrativa que posibilite la misma, debiendo incorporarse dicho documento al libro de resoluciones de la Entidad.

El texto de las relaciones contables será el que se determine en el Anexo III de este Reglamento.

5. Las anulaciones de las operaciones anteriores, requerirán igualmente, de la incorporación de la Resolución administrativa que origina el barrado de las mismas, a excepción de los supuestos en que la anulación provenga de errores en la contabilización, en cuyo caso, dicha singularidad debe reflejarse en el texto de la operación.

La descentralización de otras fases de ejecución del presupuesto, para su contabilización de manera previa por los centros gestores, se realizará, a propuesta de Interventor mediante Resolución de la Delegación correspondiente.

CAPÍTULO IV.- DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

Artículo 26. De la omisión de la función interventora y reconocimiento extrajudicial de créditos.

1. La omisión de la función interventora:

En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en el Título II de este Reglamento, se haya dictado acto administrativo o se haya producido el hecho que hubiera debido motivar aquél sin el mismo, y donde la función interventora **fuera preceptiva, y se hubiese omitido**, no se podrá comprometer el gasto, reconocer la obligación, tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión mediante el siguiente trámite:

- a)** El OI al conocer tal omisión, lo pondrá de manifiesto al Concejal/a delegad@ del Área y al responsable del centro gestor del expediente en el que se detecte la ausencia de la función interventora, requiriéndole para que en el plazo de 5 días hábiles, emita un informe justificativo de las actuaciones, realice descripción detallada del gasto (objeto, importe, fecha y concepto presupuestario), constatación, en

su caso, de las prestaciones y su valoración, para asegurar que las mismas se ajustan a precio de mercado.

- b)** El OI, emitirá, en el plazo de 5 días desde la recepción del informe del gestor, informe de omisión de la función interventora (en adelante OFI), que se unirá al informe justificativo del centro gestor y se remitirá al Alcalde-Presidente, a fin de que, junto al expediente completo, pueda decidir si continua o no el procedimiento y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno u órgano colegiado competente, el Presidente de la Entidad Local deberá someter la decisión a los mismos.

El informe OFI, no tendrá naturaleza de fiscalización, y se incluirá en la relación de los informes de los que se dan cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas, según los apartados 6 y 7 del artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

El OFI, que emitirá su opinión respecto de la propuesta, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- 1º Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- 2º Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del OI informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- 3º Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- 4º Comprobación de que existe, en el momento en el que se detecta la omisión, crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- 5º Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el OI, en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la

responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor, o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

c) El Presidente por Resolución, o el Pleno u órgano colegiado por virtud de acuerdo al efecto, decidirá si continúan o no el procedimiento, pudiendo ocurrir que:

- 1º La única infracción detectada en el informe OFI, haya sido la propia omisión, en cuyo caso la Resolución acordará la continuación del procedimiento, no incoará revisión y convalidará expresamente tal vicio. Se trasladará al OI para que contabilice, si procede, el Acto, sin perjuicio de posible apercebimiento de la Presidencia de la Entidad.
- 2º El informe OFI aprecie, además de la omisión cometida, infracciones o incumplimientos normativos, que requieran, a criterio de la Intervención, rectificación, revocación, convalidación o anulación del acto no fiscalizado.

En estos casos el Presidente o el Pleno u órgano colegiado competente, solicitará informe jurídico a la Asesoría Jurídica Municipal, en relación con la calificación jurídica de la infracción y de la tramitación que proceda. Con estos informes, el Alcalde-Presidente decidirá:

- a) Si continúa el procedimiento, motivándolo en su caso debidamente, y remitiendo tal acuerdo y el expediente al OI, que lo considerará como una resolución contra el criterio del órgano de control. El OI dará cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas y contabilizará en su caso, las operaciones que se deriven del acto resuelto.
- b) Si NO continúa el procedimiento, remitiendo el expediente al centro gestor a los efectos de su tramitación conforme se haya indicado en el informe del OFI y/o en el Informe jurídico. La no continuación supone pues, la enmienda del vicio detectado.

En este supuesto, se considera competente para la Resolución rectificativa, de revocación, la convalidación, así como para la revisión que se materialice acudiendo a la vía de la indemnización, el Alcalde-Presidente, el Pleno o el Consejo de la Entidad, en función de quien tenga la competencia del gasto.

El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o Consejo no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

En los supuestos en los que en un expediente no ha sido objeto de función interventora siendo ésta necesaria, e igualmente se detecte sobre el mismo incumplimientos que de haberse realizado la misma, hubiera dado lugar a algún reparo conforme a lo contemplado en el artículo 24 del Reglamento, la tramitación del expediente continuará conforme a lo regulado en este artículo, sin perjuicio que en el informe OFI se refiera también a las causas que hubieran motivado un posible reparo de haberse realizado la función interventora.

2. Reconocimiento extrajudicial de créditos de ejercicios cerrados.

Cuando se trate de expedientes de gastos donde la función interventora sea preceptiva, relativos a prestaciones de ejercicios cerrados, donde se haya incurrido en omisión de la función interventora, y que no se correspondan con atrasos de personal ni gastos debidamente adquiridos en los términos del artículo 26 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el compromiso del gasto, el reconocimiento de la obligación, o los pagos, no podrán contabilizarse hasta que no se conozca y resuelva el expediente de Reconocimiento Extrajudicial del Crédito.

Los atrasos del personal correspondientes a ejercicios cerrados, se imputarán al ejercicio vigente cuando resulten de Resoluciones emitidas en ejercicios anteriores, tramitadas reglamentariamente y fiscalizadas, en su caso de conformidad, sin perjuicio de su contabilización y de la incorporación del remanente de crédito.

Su imputación requerirá declaración expresa del Centro Gestor como un gasto de personal de ejercicios cerrados conforme a este artículo y la verificación de la intervención que hará constar su conformidad mediante diligencia firmada:

“Fiscalizado de conformidad, atrasos del personal”

Se entenderá, a estos efectos, **gastos debidamente adquiridos** los que resulten de adjudicaciones o compromisos de gastos efectivamente formalizados en ejercicios anteriores, aunque no se hubiese contabilizado la correspondiente fase presupuestaria, tramitados reglamentariamente y fiscalizados, en su caso de conformidad, sin perjuicio de su contabilización y de la posible incorporación de remanentes de créditos. Su imputación al ejercicio presupuestario vigente, requerirá declaración expresa del centro gestor como gasto debidamente adquirido conforme a este artículo y la verificación de la intervención que hará constar su conformidad mediante diligencia firmada:

“Fiscalizado de conformidad, gasto debidamente adquirido”

La tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a)** El centro gestor dará traslado al OI del Acto, Acuerdo o documentos que lo requieran, dictados con omisión de fiscalización, a los que acompañará informe justificativo de la razón por la que se ha omitido dicha función, así como descripción detallada del gasto, certificación

de la realización de las prestaciones y su ajuste a precios de mercado. Tal informe será suscrito por el responsable del centro gestor afectado y con el visto bueno del Delegad@ del Área.

- b)** Se acompañará igualmente documento RC adecuado y suficiente en el presupuesto vigente y declaración de que son partidas susceptibles de tal minoración sin que se perturben los proyectos o servicios del ejercicio, procediendo en caso contrario, a la previa modificación de crédito correspondiente.
- c)** El OI emitirá un informe que valorará el ajuste o infracciones de los actos al ordenamiento y manifestará su opinión respecto de los mismos, en el mismo sentido que el apartado 1 b) anterior y se tramitará de igual forma que el apartado 1c).
- d)** El Presidente de la Entidad remitirá al Pleno el expediente con la propuesta de:
 - 1º Rectificación, revocación o convalidación y consiguiente Reconocimiento Extrajudicial del Crédito, de la obligación y posterior pago.
 - 2º Revisión del acto, mediante declaración de nulidad o anulabilidad y acuerdo indemnizatorio, si procede.

El Pleno u Órgano Colegiado competente, adoptará el acuerdo pertinente, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

3. Dación de cuentas

Anualmente, con motivo de la liquidación, y junto con los informes de reparo a los que se refiere la sección tercera del Capítulo II del Título II de este Reglamento, se remitirá un informe resumen al Pleno u Órgano Colegiado, de todos los informes emitidos durante el año por la omisión de intervención previa, en los términos en este punto establecido, así como de los expedientes de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito a los que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el punto anterior de este artículo. Igualmente se remitirá al Tribunal de Cuentas con ocasión de la rendición de la Cuenta General.

TÍTULO III. DEL CONTROL FINANCIERO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27. Aspectos generales.

1. En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante o solicitar a los órganos gestores cuanta información se estime necesaria, que deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control.

2. El OI, en el ejercicio del control financiero en cualquiera de sus modalidades, podrá solicitar a los órganos o entidades a los que se dirija, la documentación que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.

3. Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento una vez notificado el inicio del control sin que se precise previo requerimiento escrito.

4. El plazo para el cumplimiento de la solicitud de remisión de la documentación o información no excederá de 15 días hábiles desde el requerimiento.

5. En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el OI comunicará tal circunstancia al Concejal/a Delegado del Área correspondiente, Organismo o Entidad objeto de control con el objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.

6. Serán de aplicación al control financiero, los principios generales de control interno, y en particular el principio de procedimiento contradictorio por el que las opiniones del OI respecto al cumplimiento de las normas, no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los resultados finales que se obtengan de los controles deberán incluir las alegaciones u opiniones aportadas por el órgano gestor, así como una correcta y fundamentada valoración de las mismas.

Artículo 28.- Formas de ejercicio.

1. El control financiero de la actividad económico-financiera del Sector Público Municipal se ejercerá mediante el ejercicio **del control permanente y la auditoría pública.**

a) El control permanente, por su parte, puede ser:

- 1º Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a fiscalización previa).
- 2º Control concomitante.
- 3º Control posterior sobre actos en régimen de fiscalización limitada previa.

b) La Auditoria pública, distingue:

- 1º Auditoria de cuentas.
- 2º Auditoria de cumplimiento.
- 3º Auditoria operativa.

Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2. - El control financiero de la gestión y recaudación de los ingresos públicos de este Ayuntamiento, delegados en el Organismo Autónomo de Recaudación de Badajoz se ajustará a los procedimientos, los trámites y las normas en general, relativas a la gestión tributaria, que establecen la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y la Ley General Tributaria.

Será responsabilidad del Organismo Autónomo de Recaudación, la verificación y cumplimiento de la normativa anteriormente citada mediante los oportunos controles financieros. A este fin por parte del Organismo Autónomo de Recaudación se remitirá anualmente al Ayuntamiento, con motivo de la liquidación de la cuenta de recaudación, un informe de control financiero sobre la gestión y recaudación de los ingresos de derecho públicos delegados.

3.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 220 y 222 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el control financiero de la gestión y recaudación de los ingresos municipales y aquellos delegados en el Organismo Autónomo de Recaudación de Badajoz, se ejercerán por la Tesorería Municipal, de acuerdo con las competencias establecidas en el artículo 5º Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el Sector Público Estatal.

Artículo 29. Planificación del control financiero.

1. La Intervención General elaborará un Plan Anual de Control Financiero (en adelante PACF) que recogerá, entre otras, todas las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

Dicho Plan será elaborado en el último trimestre del ejercicio anterior en el que se desarrolle, y será presentado al Pleno como dación de cuentas, antes de la finalización del mes de enero del ejercicio al que se refiera.

2. El Plan Anual de Control Financiero diferenciará, de manera general entre:

a) Actuaciones cuya realización por el OI deriven de una **obligación legal**, y cuyo ejercicio se realice antes de dictar el Acto o adoptar el Acuerdo que corresponda. Será denominado Control Permanente Previo.

Estas actuaciones que sean necesarias por obligación legal, tales como Presupuesto, Liquidación, análisis de la estabilidad presupuestaria, modificaciones de créditos....se podrán actualizar en el PACF anual. Se recogen las mismas en el Anexo IV.

b) Actuaciones de **control concomitante** que podrán realizarse, entre otros, sobre aquellos actos de trámite que emanan de órganos colegiados en los que forma parte la Intervención u órgano de control, y emitan propuestas de Resolución.

c) Actuaciones que se seleccionen sobre la base de un **análisis de riesgos**, y que en términos estadísticos se puedan fijar cada año, que tendrán en cuenta los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles y en todo caso, respetarán las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el Sector Público Estatal. Formarán parte del Control Permanente Posterior.

El concepto de riesgo deberá ser entendido como la posibilidad de que se produzcan hechos o circunstancias en la gestión sometida a control, susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión. El mapa de riesgo que pudiera elaborarse derivado del PACF, al que se refiere este punto, deberá responder a la peculiaridad de cada Entidad, y se elaborará sobre la base, entre otras, de las conclusiones u observaciones reiteradas sobre defectos esenciales o no, en los distintos expedientes, experiencia del OI....Se identificarán las áreas, materias o aspectos del control más necesarias de seguimiento. Una vez identificados los riesgos, será necesario asignar prioridades para seleccionar las actuaciones a realizar. Para la configuración del mapa

de riesgo del Sector Público Municipal, se podrá utilizar la colaboración privada.

d) Actuaciones de auditoría pública, que recogerá:

1º La tipología de auditorías en las entidades que sean objeto de las mismas.

2º La forma de llevarlas a cabo, sea con personal propio o con externo.

3º Las entidades sobre las que se realizará.

e) Actuaciones de control a realizar sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones.

f) Actuaciones de control de eficacia.

g) Otras actuaciones que podrán comprender entre otras, un estudio del porcentaje de control interno al que se refiere el artículo 3 de este Reglamento.

3. El Plan Anual podrá ser modificado como consecuencia de la ejecución de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente justificadas, que deberán ser informadas y motivadas por el Interventor. Dicha modificación será igualmente remitida al Pleno para su información en la primera sesión posterior a la modificación.

4. El desarrollo del PACF, se realizará para cada actuación conforme el artículo siguiente.

Artículo 30. Objetivos, ejecución y desarrollo de la Planificación del control financiero.

1. La ejecución del PACF tendrá los siguientes objetivos:

a) Ofrecer una visión del grado en que la gestión desarrollada por el sujeto del sector público sometido a control, se ajusta a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad y demás de buena gestión, mediante la verificación de la regularidad formal de la gestión económico financiera desarrollada, analizando el grado de cumplimiento de la normativa y procedimientos sobre los que no se extiende la función interventora.

b) Efectuar recomendaciones y propuestas de actuaciones correctoras de las deficiencias que se observen, de medidas de carácter preventivo que eviten la aparición de deficiencias, o de acciones que pudieran redundar en una mejora de la gestión, mediante la verificación de la aplicación del principio de orientación a resultados y dirección por objetivos.

c) El análisis y evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos definidos en los Programas de Gastos de los Presupuestos Generales

de la Administración Municipal y sus entes adscritos que se consideren más relevantes.

- d) El seguimiento de la ejecución presupuestaria a fin de verificar la fiabilidad de la información financiera y de aportar información de aquellos aspectos de la gestión económica financiera desarrollada que pudieran afectar al principio de estabilidad, sostenibilidad o de equilibrio presupuestario.
- e) Proporcionar una valoración acerca de si los procesos y procedimientos de gestión objeto de análisis se adecuan a los principios de eficiencia, economía, calidad y demás de buena gestión.

2. El desarrollo del PACF para el control permanente, se realizará con las siguientes premisas:

a) La Intervención General podrá dictar una Instrucción técnica que amplíe el contenido que respecto al PACF se determina en este Reglamento.

b) La determinación de los objetivos específicos del control financiero permanente se fijará en los correspondientes Programas de Trabajo y el Memorando de Planificación a los que se refieren los apartados siguientes:

1º El Programa de Trabajo será el documento que desarrolle para cada actuación sobre la que se decida realizar control permanente, aquél.

Se podrá elaborar atendiendo a la instrucción técnica que al efecto pueda realizar la Intervención General.

Determinará, en base al PACF, los sujetos del sector público y áreas de gestión sobre los que se realizarán el control financiero permanente, los objetivos de control, los responsables de su ejecución, y los recursos asignados.

Las Intervenciones delegadas, en su caso, adaptarán a las especificidades del sujeto del sector público sobre el van a realizar el control financiero permanente los Programas de Trabajo estándares que facilitará la Intervención General.

La Intervención General velará por la necesaria coordinación de los Programas de Trabajo a utilizar por las distintas Intervenciones delegadas.

2º El Memorando de Planificación, será el documento, que elaborado junto con el Programa de Trabajo, recoja todos los aspectos de la planificación y que, en cada caso, deberá ser aprobado por el Interventor delegado o el responsable del control financiero permanente.

La estructura del Memorando de Planificación se podrá desarrollar en la Instrucción que al efecto pudiera realizar la Intervención.

3º Los Papeles de Trabajo, comprenderán la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el órgano que efectúe el

control, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada, de las evidencias obtenidas y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que se han debido tomar para llegar a formar las conclusiones y opiniones. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de control financiero permanente.

La estructura de los Papeles de Trabajo, su contenido, archivo, uso....se podrá desarrollar en la Instrucción que al efecto pudiera realizar la Intervención.

Artículo 31. Del control de eficacia.

En el ejercicio del control financiero, tanto en la modalidad de control permanente y auditoría, la Intervención igualmente realizará el control de eficacia en los términos señalados en artículo 31 de este Reglamento.

Dicho control, que utilizará entre otras herramientas el estudio de costes conforme se determine en la ICAL, se desarrollará paulatinamente y quedará definido cada año en el PACF, en virtud de los medios e instrumentos de los que se puedan disponer.

CAPÍTULO II.- DEL CONTROL PERMANENTE.

Artículo 32. Concepto, objetivo y ámbito subjetivo.

1. El control permanente, que se ejercerá sobre las entidades sobre las que se realice la función interventora, tendrá los siguientes objetivos:

a) General; comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del Sector Público Municipal se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

b) Particular; comprenderá tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente PACF, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al OI.

2. El ámbito subjetivo del control permanente será:

a) La Entidad General.

b) Sus Organismos Autónomos..

Artículo 33. Ejecución de las actuaciones de control permanente.

1. El OI comunicará al órgano gestor el inicio de aquellas actuaciones de control permanente que requieran su colaboración; para ello, previamente, la Intervención General puede solicitar de los sujetos del sector público sobre los que se prevé aplicar el control financiero permanente una propuesta de objetivos y actuaciones que se considere conveniente incluir en el Plan y la justificación de su inclusión.

Tras la valoración de las propuestas recibidas, el titular de la Intervención General resolverá la inclusión de las mismas dentro del apartado del Plan anual, en el ámbito de Control Financiero Permanente, que podrá ser modificado cuando se produzcan circunstancias que lo justifiquen.

2. Las actuaciones a realizar podrán consistir, entre otras, en:

- a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.
- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
- d) La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
- e) El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
- f) La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
- g) Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

Artículo 34. Actuaciones del control permanente.

Las actuaciones de control permanente, podrán consistir en **actuaciones incluidas en el Plan Anual, o** atribuidas en el ordenamiento jurídico al OI, **que deberán versar sobre alguno de los siguientes extremos:**

- a) Verificaciones del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.
- b) Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.
- c) Comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería.
- d) Actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del Sector Público Municipal atribuidas al OI.
- e) Análisis de las operaciones y procedimientos.
- f) Verificar, mediante técnicas de auditoría, que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable, reflejan razonablemente el resultado las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.

Artículo 35. Modalidades de ejercicio del control permanente .

La forma de ejercicio del control permanente, será evaluada y motivada en el PACF y en los Programas de Trabajo, siendo realizadas en sus tres modalidades diferenciadas:

- a) **Control Previo;** estas actuaciones de control se realizan en un momento anterior al dictado del Acto administrativo o a la adopción del Acuerdo por el que se establezcan efectos frente a terceros. En el Plan Anual de Control Financiero, se podrán establecer y actualizar los expedientes o actos sometidos a dicho control previo y que se reflejan en el Anexo IV.
- b) **Control Concomitante;** estas actuaciones de control se realizan en el mismo momento de la gestión. El desarrollo del control financiero permanente de forma concomitante no obsta para la realización de otros controles que complementen o amplíen esos mismos objetivos. En el caso que de las actuaciones controladas se deriven resoluciones administrativas posteriores, dicho control se ejercerá mediante la función interventora, en los términos establecidos en el Título II de este Reglamento. Entre otras, se ejercerá el control concomitante en las asistencias a las mesas de contratación u otros órganos colegiados.
- c) **Control Posterior:** Las actuaciones del control financiero se desarrollarán con posterioridad al dictado de actos o la toma de acuerdos. Estos controles podrán realizarse con la periodicidad que se establezca en el PACF, en función, por un lado de la casuística de las áreas de gasto o ingresos, de los medios con los que se cuenten y de los riesgos inherentes a los mismos, y por otro lado de los objetivos pretendidos del control.

Serán objeto de control posterior, entre otros:

1. Los ingresos cuya fiscalización se sustituye con carácter general por la toma de razón inherente en contabilidad.
2. Los gastos o ingresos sometidos a fiscalización limitada previa, seleccionados por análisis de riesgos.
3. Los gastos exentos de fiscalización.

La Intervención General, podrá elaborar instrucciones específicas que determinen el desarrollo concreto de la forma de ejercicio del control permanente, sin perjuicio de lo regulado en los artículos siguientes.

Sección 1ª.- DE LAS MODALIDADES DE CONTROL PERMANENTE.

Artículo 36. Control permanente previo.

El control permanente previo consistirá y se realizará sobre los expedientes, a los que se refiere el apartado “a” del artículo anterior.

- a) Forma de realizarlo; el control se realizará con la finalidad prevista en el artículo 35, mediante el examen de los documentos que compongan el expediente objeto de control. Dichos documentos se corresponderán a los definidos en su caso, en las series documentales, o en la norma específica que defina su contenido, de tal manera, que una vez se encuentre completo y apto para ser dictado el Acto o tomado el Acuerdo, se remitirá al OI u órgano de control.
- b) Órgano que lo realiza; será el responsable de realizar dicho control, el OI de la Entidad.
- c) Cuándo realizarlo; antes de dictar el Acto o adoptar el Acuerdo que tiene la obligación de controlarse.
- d) Plazo para realizarlo; salvo que una norma sectorial establezca uno distinto, los informes de control permanente previo se emitirán el plazo de 10 días, desde la puesta a disposición del expediente en el órgano de control, plazo que se reducirá a 5 días, en caso de ser declarado de tramitación urgente. Todo ello sin perjuicio de la opción de devolver el expediente en el plazo máximo de dos hábiles desde su envío por el centro gestor, por no contar con la documentación necesaria para ser ejercido el control.
- e) Resultados de los informes; será manifestado en un informe emitido por el órgano de control interno, que deberá expresar si el mismo es **Positivo o Negativo**. Si fuera negativo deberá estar suficientemente motivado y determinado su alcance, a los efectos del apartado f iii c).

El informe, responderá a la estructura general que la Intervención General pueda determinar, debiendo en todo caso plasmar los antecedentes, los fundamentos legales en los que tenga su base el análisis del asunto, y una conclusión que marque el sentido del informe. Podrá igualmente incorporar recomendaciones o actuaciones para la corrección de las deficiencias puestas de manifiesto. No obstante se podrán ajustar a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la IGAE, en su caso.

- f) Consecuencias del control permanente previo; la emisión de informe positivo o negativo por parte del órgano de control interno, no prevalecerá sobre la opinión que pueda emanar del centro gestor o de otro informe que se acompañe.

Así, el órgano competente para aprobar el acto controlado previamente, podrá, a través del centro gestor:

1. Si el informe es positivo y el acto es ejecutivo, continuar con la tramitación del expediente, y una vez adoptado el Acuerdo o aprobado el Acto, remitirlo al OI para su conocimiento, y las actuaciones que procedan.
2. Si el informe resultara positivo y la eficacia del Acto o Acuerdo estuviera supeditada a una notificación, publicación o aprobación ulterior, culminar el procedimiento (publicaciones en Boletines, certificaciones de ausencia de alegaciones, tramitación de las mismas

etc....). Dicha documentación se incorporará a través del tramitador de expedientes y en los casos en que la eficacia del acto esté sujeta a alguno de estos trámites, no podrá culminar la tramitación correspondiente hasta que no se cumplimenten y se notifiquen al órgano de control.

3. Si el informe es negativo:

- a) Subsanan los defectos observados, si procede. Para ello, una vez rectificadas, se remitirá de nuevo el expediente al órgano de control para su comprobación, y emisión de nuevo informe, donde a la vista de lo aportado, podrá igualmente mostrar su criterio positivo o negativo.
- b) Desistir de la tramitación del expediente, para lo cual, será necesario la Resolución expresa del Delegad@ del área gestora, que establezca dicho desistimiento y finalización. Será igualmente remitido dicho Decreto al OI.
- c) Continuar con el procedimiento, pese a lo informado, para lo cual adoptará el Acuerdo objeto de control interno, y lo remitirá a través del gestor de expediente, al órgano de control. En estos supuestos, el órgano de control estará obligado a dar cuenta a la Presidencia de la Entidad, sin perjuicio de la remisión al Pleno, Consejo Rector o de Administración, de los informes de control financiero y de la posible inclusión de las consideraciones que al respecto se pueda realizar en el informe anual de control interno, que deberá ser remitido a la IGAE.

Si la disconformidad está basada en defectos constitutivos de nulidad, de infracción administrativa o puedan dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales, lo comunicará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

En estos supuestos, se elevará el expediente al Secretario General, para su pronunciamiento expreso.

- g) Destinatarios de los informes; los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el OI al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local, una vez firmados de manera definitiva. El Presidente los remitirá al Pleno o Consejos para su conocimiento de manera anual, junto con la Cuenta General. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. Sólo en los supuestos en los que el informe emitido corresponda a un expediente cuyo acto de aprobación le corresponda al Pleno o Consejos, podrá no incluirse en la dación de cuentas a las que se refiere este punto.
- h) Consecuencias de la ausencia de control permanente previo; si el órgano de control interno, es concededor de un Acuerdo o Resolución administrativa, que debiendo ser objeto de control financiero previo, no ha sido remitida al

OI, el acuerdo adoptado podrá tener vicio de nulidad o anulabilidad conforme a las normas generales de Procedimiento Administrativo.

En estos supuestos, se emitirá informe del OI que tendrá la consideración de informe de control financiero, examinando la forma y el fondo y que por tanto, sin perjuicio de la repercusión jurídica de los mismos, formará parte de la remesa de informes de los que habrá de dar cuenta al Pleno o Consejos, e igualmente se hará mención en las consideraciones del Informe que como resumen anual del control interno tiene la obligación de emitir la Intervención tanto al Pleno como a la IGAE.

En los supuestos en que el Acto o Acuerdo adoptado pudiera tener vicios de nulidad o anulabilidad, se solicitará informe a Secretaría General para que se pronuncie sobre ello.

Artículo 37. Control Permanente concomitante.

El control permanente concomitante consistirá y se realizará sobre los expedientes o aspectos, que entre otros, se citan en el apartado “b” del artículo 35 de este Reglamento.

- a) *Forma de realizarlo;* esta modalidad de control se realizará de manera simultánea al Acto que controla con la presencia física del órgano de control interno en el momento de la propuesta que, de manera colegiada debe elevarse al órgano de decisión, en su caso.
- b) *Órgano que lo realiza;* se realizará por los órganos de control interno de cada Entidad que estén sometidas a dicho control.
- c) *Cuándo y en qué plazo se realiza;* se realizará de manera simultánea al acto que se controla.
- d) *Resultados;* en caso que el órgano de control no esté de acuerdo con la propuesta que se pretende elevar, quedará reflejado en el acta que el órgano colegiado haya celebrado. En el caso que su opinión no difiera de la propuesta, se podrá elevar la misma, sin más consideraciones que la de reflejar en el acta lo acontecido en la sesión celebrada, en su caso.
- e) *Consecuencias del control permanente concomitante;* de los acuerdos que se hayan adoptado con el voto particular del órgano de control interno, será necesario que se den cuenta a la Presidencia de la Entidad, así como al Pleno, a través de la remisión de los informes de control financiero y sin perjuicio de la mención a estos supuestos en el informe anual de control interno, que igualmente habrá que remitir al Pleno y a la IGAE, en los plazos y momentos en este Reglamento señalados.

- f) *Destinatarios de los informes*; cuando sea necesario la emisión de un informe en control concomitante en los términos del apartado “g” de este artículo, los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el OI al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local, una vez firmados de manera definitiva en los términos a los que se refiere el apartado “f” del artículo anterior.
- g) *Consecuencias de la ausencia de control permanente concomitante*; si el órgano de control interno, es concededor de un acuerdo o resolución administrativa, que debiendo ser objeto de control financiero concomitante, no ha sido comunicada al OI, el acuerdo adoptado podrá tener vicio de nulidad o anulabilidad conforme a las normas generales de Procedimiento Administrativo.

En estos supuestos, se emitirá informe del OI que tendrá la consideración de informe de control financiero, examinando la forma y el fondo y que por tanto, sin perjuicio de la repercusión jurídica de los mismos, formará parte de la remesa de informes de los que habrá de dar cuenta al Pleno, e igualmente se hará mención en las consideraciones del Informe que como resumen anual del control interno tiene la obligación de emitir la Intervención.

En los supuestos en que el Acto o Acuerdo adoptado pudiera tener vicios de nulidad o anulabilidad, se solicitará informe a Secretaría General para que se pronuncie sobre ello.

Artículo 38. Control Permanente posterior.

Aprobado las actuaciones generales en el PACF sobre control permanente posterior, se desarrollará el mismo a través de los Programas de Trabajos y Memorandos, en los términos del artículo 30.

Identificados y evaluados los riesgos, el encargado de la actuación concretará en los mismos las actuaciones a realizar e identificando el alcance objetivo, subjetivo y temporal de cada una de ellas.

Así pues, el control permanente posterior consistirá y se realizará sobre los expedientes o aspectos, que entre otros, se citan en el apartado “c” del artículo 35 de este Reglamento.

Con carácter general, los expedientes objeto de este control, se analizarán en el ejercicio siguiente al que se finalicen, sin perjuicio de lo contemplado en este artículo.

1. Forma de realizarlo; el control se realizará sobre una muestra de los expedientes fiscalizados mediante limitada previa, con las siguientes premisas de selección y criterios para la determinación de la muestra.

La realización del control permanente se realizará sobre una muestra de operaciones o expedientes conforme determine el PACF, y sobre las materias y áreas que en él se pudieran establecer.

La elección de la muestra se podrá realizar por alguno de los siguientes criterios:

a) Mediante muestreo dirigido o de criterios: la selección de muestras se realizará sin atender a requisitos estadísticos. Los criterios serán determinados en el Plan con carácter general, sin perjuicio de la elección de los mismos en cada uno de los expedientes controlados. En cualquier caso deben ser motivados en alguno de los siguientes supuestos:

- 1º En información previa sobre defectos, anomalías o irregularidades en determinados expedientes u operaciones.
- 2º En el volumen de expedientes tramitados de una determinada materia así lo aconsejen.
- 3º En el estudio de la precisión de los informes elaborados por un sistema informático.
- 4º En la obtención de una evidencia mediante la realización de una prueba global. Se obtendrá evidencia corroborativa mediante el examen de algunas transacciones individuales.
- 5º En una debilidad detectada en un sistema de control previo.
- 6º En el importe de los expedientes.

b) Muestreo estadístico: La elección entre las distintas modalidades de muestreo estadístico y los cuadros que ha de utilizar será una decisión de la Intervención General que habrá de tomar en función de circunstancias específicas.

Entre las distintas técnicas de selección y sin perjuicio que el PACF o su desarrollo pueda definir con carácter general las técnicas a utilizar, será el responsable de cada expediente el que determinará las técnicas oportunas.

Con carácter general se determina el muestreo dirigido como criterio ordinario de selección de muestras, siendo en los Programas de Trabajo, donde se determinen en todo caso los criterios, y sin perjuicio que en cada una de las actuaciones que se lleven a cabo se motive la elección del criterio elegido.

2. Órgano que lo realiza; las actuaciones de control permanente posterior, serán realizadas desde la Intervención General de la Entidad Matriz cuando sea ésta la responsable de la función interventora de la Entidad. Con carácter general se ejecutarán por el personal asignado a la sección o servicio en su caso de control financiero, donde y sin perjuicio de la colaboración entre todo el personal de dicha sección, y del resto de la Intervención, incluyendo los órganos interventores de las distintas entidades, cada procedimiento de control estará dirigido por un técnico asignado especialmente para ese expediente, bajo la supervisión del titular del

Jefe de Sección o Servicio y del titular de la Intervención, o Intervenciones delegadas, que serán los encargados de determinar las personas encargadas del ejercicio del control en cada expediente. La elección del personal responsable de cada procedimiento de control permanente posterior correrá a cargo del titular de la Intervención General en cada momento, si es de ésta de la que depende la función interventora.

3. Cuándo realizarlo; con carácter general se realizará en el siguiente ejercicio en el que se concluyó el expediente. No obstante en los siguientes supuestos, o en los que se pudieran determinar en el PACF, se realizará dicho control en el mismo ejercicio presupuestario en el que se concluyan:

- a)** Expedientes de nóminas mensuales, donde se entenderá que el expediente está concluido, cuando se ha abonado la nómina completa, incluyendo la definitiva del mes correspondiente.
- b)** Expediente de contratos menores, donde se entenderá que el expediente está concluido, cuando se ha aprobado la factura y realizado el reconocimiento de la obligación.

4. Plazo para realizarlo; el plazo para ejecutar el control financiero en cada actuación será el que se determine en los Programas de Trabajo, debiendo ejecutarse con carácter general, y en los supuestos de control posterior realizado con carácter periódico, dentro de la vigencia del ejercicio presupuestario donde se realiza y antes que se inicie el siguiente periodo de control, si bien, las que se refieran a expedientes iniciados dentro del último trimestre de cada ejercicio, podrán realizarse en el primer trimestre del ejercicio siguiente, debiendo formar parte del informe anual de control del ejercicio donde se iniciaron.

En los casos que se realice en ejercicios presupuestarios diferentes, el control se referirá con carácter general a fiscalizaciones realizadas en el ejercicio anterior, debiendo concluirse antes de la finalización del ejercicio en que se inician las actuaciones de control.

5. Resultados y tramitación de los informes.

- a)** El control posterior se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.
- b)** La estructura, contenido y tramitación de los mencionados informes se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado y la adaptación de los mismos que dicte la Intervención Municipal, a través de Instrucción.

6. Destinatarios de los informes;

- a)** Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el OI al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al

Presidente de la Entidad Local, una vez firmados de manera definitiva. El Presidente los remitirá al Pleno para su conocimiento de manera anual, junto con la Cuenta General. Dichos informes serán igualmente remitidos a los órganos a los que se refiere el artículo 5.2 del Reglamento de Control Interno del Sector Público Local, cuando en los mismos se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen.

7. Consecuencias del control permanente posterior; la realización del control financiero tendrá como consecuencia la elaboración de un Plan de Acción, en los términos recogidos en este Reglamento, y estarán orientados a la propuesta de mejorar la tramitación, eficiencia, eficacia administrativa, así como una mejora en la gestión de los recursos públicos, sin perjuicio de las consideraciones legales que se puedan manifestar de los expedientes examinados.

CAPÍTULO III.- DE LA AUDITORÍA PÚBLICA.

Artículo 39. Concepto y ámbito subjetivo.

1. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del Sector Público Municipal, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

a) La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la Entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

El OI de la Entidad Local, con medios propios o externos, realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales de:

- 1º Los Organismos Autónomos de la Municipal.
- 2º Todos los Consorcios adscritos a la Municipal.
- 3º Las fundaciones del Sector Público Municipal no sometidas a la obligación de auditarse, siempre que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.
- 4º Las entidades públicas empresariales, las fundaciones del Sector Público Municipal obligadas a auditarse por su normativa específica, los fondos y las sociedades mercantiles que se pudieran crear y que queden adscritas a la Municipal.

b) La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, tendrá el fin último de mejorar la **gestión** del Sector Público Municipal en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

1º **La auditoría de cumplimiento** tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.

2º **La auditoría operativa** tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas.

El OI de la Entidad Local realizará anualmente la auditoría operativa y de cumplimiento respecto de aquellas entidades del Sector Público Municipal que no estén sometidas a control permanente, y en concreto:

1º Las fundaciones del Sector Público Municipal no sometidas a la obligación de auditarse, siempre que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.

2º Las entidades públicas empresariales, las fundaciones del Sector Público Municipal obligadas a auditarse por su normativa específica, los fondos y las sociedades mercantiles que se pudieran crear y que queden adscritas a la Municipal.

2. La Intervención General, en cada actuación, fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.

Artículo 40. Ejecución de las actuaciones de auditoría pública.

1. Las actuaciones de auditoría pública se someterán a las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado y a las normas técnicas que las desarrollen.

2. El OI comunicará por escrito el inicio de las actuaciones al titular del servicio, órgano, organismo o entidad auditada. Cuando los trabajos de auditoría incluyan actuaciones a desarrollar dentro del ámbito de actuación de otro órgano de control, se comunicará el inicio de las actuaciones al titular de dicho órgano de control.

Asimismo, en aquellos casos en que sea necesario realizar actuaciones en otros servicios, órganos, organismos o entidades públicas distintas de los que son objeto de la auditoría, se comunicará al titular de dicho servicio, órgano, organismo o entidad.

3. Las actuaciones de auditoría pública se podrán desarrollar en los siguientes lugares:

- a)** En las dependencias u oficinas de la entidad auditada.
- b)** En las dependencias u oficinas de otras entidades o servicios en los que exista documentación, archivos, información o activos cuyo examen se considere relevante para la realización de las actuaciones.
- c)** En los locales de firmas privadas de auditoría cuando sea necesario utilizar documentos soporte del trabajo realizado por dichas firmas de auditoría por encargo de las entidades auditadas.
- d)** En las dependencias del OI encargado de la realización de dichas actuaciones.

4. Para la aplicación de los procedimientos de auditoría podrán desarrollarse las siguientes actuaciones:

- a)** Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico financiera del órgano, organismo o ente auditado.
- b)** Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.
- c)** Solicitar la información fiscal y la información de Seguridad Social de los órganos, organismos y entidades públicas que se considere relevante a los efectos de la realización de la auditoría.
- d)** Solicitar de los terceros relacionados con el servicio, órgano, organismo o entidad auditada información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero. Las solicitudes se efectuarán a través de la entidad auditada salvo que el órgano de control considere que existen razones que aconsejan la solicitud directa de información.
- e)** Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.
- f)** Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.
- g)** Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.

- h)** Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

Artículo 41. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública.

A propuesta de la Intervención General de la Municipal, para la realización de las auditorías públicas la Municipal podrá recabar la colaboración:

- a) Pública, para lo que solicitará la colaboración de otros órganos públicos y concertar los convenios oportunos. Dicha solicitud será autorizada por el Presidente.
- b) Privada. Asimismo, la Entidad Local podrá contratar para colaborar con el OI a firmas privadas de auditoría que en todo caso, deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por el OI.

En este supuesto, los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público.

En caso de realizar la auditoría por la Intervención de la Municipal sin colaboración pública o privada, se asignará a cada trabajo específico, al menos, un técnico de la sección de control financiero o un Interventor, un auxiliar o un administrativo además de la dirección de la misma que correrá a cargo del titular de la Intervención.

Para poder realizar dicha colaboración se dotará una cantidad en los Presupuestos anuales de la Municipal para dicha finalidad.

Artículo 42.- Del Resultado de la Auditoría.

El resultado de las distintas auditorías realizadas será similar al contemplado para el control financiero permanente posterior en el artículo 38 de este Reglamento, con las siguientes particularidades:

- a) En el caso de los informes de auditoría realizados por empresas externas, mediante la utilización de la colaboración privada a la que se refiere el artículo 41 de este Reglamento, los informes trabajados y emitidos por aquél, se ajustarán en todo caso a las indicaciones de la Intervención, sin perjuicio que en los pliegos de contratación se determinen tales condicionantes.
- b) La información contable de las entidades del Sector Público Municipal y, en su caso, los informes de auditoría de cuentas anuales, deberán publicarse en las sedes electrónicas de la Municipal.
- c) De la misma forma, dichos informes deberán remitirse a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el

registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.

TÍTULO IV. INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN.

Artículo 43.- Informe resumen.

1. Con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, la Intervención General realizará un informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aportando datos estadísticos sobre los expedientes examinados, el cumplimiento del PACF, y los resultados más relevantes de los informes realizados tanto en función interventora, de control permanente como de auditoría.

2. El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer semestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

3. El contenido, estructura y formato del informe resumen responderá a las instrucciones que pueda dictar al respecto la Intervención General de la Administración del Estado.

Artículo 44. Plan de acción.

1. El Presidente de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El plan de acción será remitido a la Intervención General de la Municipal, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas.

Finalizado el año al que se refiera la implementación de las medidas del Plan de Acción, el Interventor informará anualmente al Pleno durante el primer semestre del año siguiente en el que se aplique, sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

4. En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. El control financiero de las subvenciones.

Como parte del control financiero, la Intervención realizará el control financiero de las subvenciones en los términos que a tal efecto se determine en la normativa propia de aquella materia.

Se entenderán incluidos en el ámbito objetivo y subjetivo del control financiero de subvenciones, los actos y beneficiarios de subvenciones, premios, becas, planes Municipales o demás expedientes a los que le sea de aplicación directa o supletoria la Ley General de Subvenciones y su Reglamento.

El personal asignado al servicio de control financiero será el encargado de realizar este control, junto cuando sea necesario, al personal del servicio de fiscalización cuyas tareas ordinarias sean las de la función interventora de las subvenciones.

Sin perjuicio de lo regulado en el resto de la normativa propia de la materia:

1. El control financiero de subvenciones se ejercerá sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de las subvenciones otorgadas por cualquier Entidad que conforme el Sector Público Municipal definido el artículo 1 de este Reglamento.

2. El control financiero de subvenciones tendrá como objeto verificar:

- a)** La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.
- b)** La motivación por los centros gestores que originan el otorgamiento de la subvención, sea en concurrencia o de manera directa.
- c)** El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.
- d)** La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras.
- e)** La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.
- f)** La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas.
- g)** La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Municipal o los Organismos dependientes por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

3. El control financiero podrá consistir en:

- a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros y la documentación que los soporte, de beneficiarios y entidades colaboradoras.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas relacionadas o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos relacionados o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
- d) La comprobación material de las inversiones financiadas.
- e) Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa reguladora de la subvención y, en su caso, la resolución de concesión.
- f) Cualesquiera otras comprobaciones que resulten necesarias en atención a las características especiales de las actividades subvencionadas.

4. Los beneficiarios, las entidades colaboradoras y los terceros relacionados con el objeto de la subvención o su justificación estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden, dentro del ámbito de la Administración concedente, a la Intervención General de la Municipal, a cuyo fin tendrán, entre otras las siguientes facultades:

- a) El libre acceso a la documentación objeto de comprobación.
- b) El libre acceso a los locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a la subvención.
- c) La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.
- d) El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las subvenciones o con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de los fondos.

La negativa al cumplimiento de esta obligación se considerará resistencia, excusa, obstrucción o negativa, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, pudieran corresponder.

5. En el PACF , se establecerá un apartado específico para dicha materia, pudiendo establecerse los criterios de muestreo y los tipos de expedientes a examinar, que en todo caso, harán referencia como mínimo al ejercicio anterior al que se realicen las tareas de control financiero. Sólo excepcionalmente en aquellos supuestos que se motiven en el Plan o en su desarrollo, podrá realizarse

actuaciones de control financiero sobre subvenciones otorgados en ejercicios anteriores y que pueden motivarse, entre otros, por la repetición de una entidad en la condición de beneficiario.

6. Cuando en el desarrollo del control financiero se determine la existencia de circunstancias que pudieran dar origen a la devolución de las cantidades percibidas por causas distintas a las específicas de reintegro, se pondrán los hechos en conocimiento del órgano concedente de la subvención, que deberá informar sobre las medidas adoptadas, pudiendo acordarse la suspensión del procedimiento de control financiero.

7. Las actuaciones de control financiero sobre beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras finalizarán con la emisión de los correspondientes informes comprensivos de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones que de ellos se deriven. Dichos informes serán firmados por la Intervención General de la Municipal.

8. Las actuaciones de control financiero deberán concluir en el plazo máximo de 12 meses a contar desde la fecha de notificación a aquéllos del inicio de las mismas. Dicho plazo podrá ampliarse, con el alcance y requisitos a los que se refiere la normativa de subvenciones.

9. Las actuaciones de control financiero concluirán con informes, que tendrán el contenido y estructura a los que se refiere el artículo 38 de este Reglamento.

10. Los informes se notificarán a los beneficiarios o entidades colaboradoras que hayan sido objeto de control.

Cuando en el informe emitido por la Intervención General de la Municipal se recoja la procedencia de reintegrar la totalidad o parte de la subvención, el órgano gestor deberá acordar, con base en el referido informe y en el plazo de un mes, el inicio del expediente de reintegro, notificándolo así al beneficiario o entidad colaboradora, que dispondrá de 15 días para alegar cuanto considere conveniente en su defensa.

Realizado el trámite al que se refiere la normativa de subvenciones o la Ordenanza General de Subvenciones de la Municipal, puede suceder que el órgano gestor, en el plazo máximo de dos meses:

a) Manifieste a la Intervención General de la Municipal su conformidad con el contenido del mismo que vinculará al órgano gestor para la incoación del expediente de reintegro.

b) Manifieste su disconformidad, en cuyo caso la Intervención remitirá el informe del centro gestor y el suyo propio al Presidente de la Municipal, que resolverá la discrepancia. En caso que se resuelva con un criterio diferente al de la Intervención, se deberá dar cuenta al Pleno con motivo de la Cuenta General.

11. En el caso que se inicie el expediente de reintegro y se presenten alegaciones por el interesado en el plazo otorgado para ello, el órgano gestor deberá trasladarlas, junto con su parecer, a la Intervención General de la Municipal, que emitirá informe en el plazo de un mes.

La resolución del procedimiento de reintegro no podrá separarse del criterio recogido en el informe de la Intervención General de la Municipal al que se refiere el párrafo anterior.

Cuando el órgano gestor no acepte este criterio, con carácter previo a la propuesta de resolución, planteará discrepancia que será resuelta de acuerdo con el procedimiento previsto en la sección 3ª del Capítulo II del Título II de este Reglamento, relativo a los reparos en materia de gastos.

Disposición Adicional Segunda. De los Organismos Autónomos y Entidades dependientes.

La función interventora y el control financiero en los Organismos Autónomos y Consorcios sometidas a ella, se realizarán de la misma manera y con los mismos requisitos que en la Entidad Matriz.

En el caso que existan intervenciones delegadas en los Organismos Autónomos o el control interno se realice directa o indirectamente en los Consorcios por la Intervención General de la Municipal, las personas que realicen dichas funciones en aquéllos dependerán funcionalmente de la Intervención General, debiendo seguir los criterios, modelos y procedimientos emanados desde aquélla.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera.

En tanto no estén desarrollada la integración de los aplicativos de gestión de expedientes, contable y de contratación, la documentación relativa a esta última necesaria para el ejercicio de las funciones de control interno, se insertará de manera manual en los expedientes de las distintas áreas.

De la misma forma, en tanto no estén definidos todos los procesos individualizados de cada uno de los expedientes, la documentación de los mismos, se insertará de manera manual por los centros gestores en los expedientes correspondientes.

La documentación integrante de los expedientes y que requieran firma, se firmarán principalmente de manera electrónica, si bien, de manera transitoria, y hasta que se culmine el proceso de Administración electrónica, la misma podrá insertarse en el aplicativo de gestión firmada de manera manual, mediante sistemas que garanticen la autenticidad de los documentos firmados.

TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
-----------	-------------

Acta	Documento formal que recoge todo lo tratado en una sesión de un órgano colegiado. También, en general, documento en el que se relata una acción o un evento de naturaleza jurídica
Acta de arqueo	Documento que refleja la situación contable de la Tesorería, al tiempo que liga esta situación con los estados que facilitan los bancos sobre las cuentas de la entidad, verificando que la situación de Tesorería coincida con la información contable
Acta de Pleno	Documento que recoge los acuerdos adoptados por este órgano colegiado en una sesión, así como los ruegos, preguntas, mociones y otras cuestiones tratadas o informadas en esta.
Acta de Recepción	Documento donde, en el ámbito de la obra pública, queda constancia de la entrega de una obra por parte del constructor al promotor una vez concluida. En otros ámbitos, también puede referirse a la recepción de un suministro, un servicio, un informe, etc.
Acta de Replanteo	Documento posterior a los trabajos de replanteo de una obra, para dejar constancia de que no existe ningún impedimento para dar inicio a las obras de acuerdo con el proyecto aprobado, o, de lo contrario, para dejar constancia de lo que lo imposibilita.
Acuerdo	Documento que refleja la decisión de un Órgano colegiado sobre un asunto determinado tratado y aprobado en una sesión de este órgano colegiado.
Acuerdo Marco	Acuerdo entre uno o varios poderes adjudicadores y uno o varios operadores económicos, cuyo objeto consiste en establecer las condiciones que rijan los contratos que se adjudiquen durante un periodo determinado, en particular, las relativas a los precios,
Acuse de recibo	Documento que acredita el haber recibido otro documento.
Adenda	Documento adicional a un contrato, a un convenio, a presupuestos, etc. mediante el cual las partes pueden modificar, ampliar o concretar los términos de las obligaciones concretas, sin necesidad de elaborar uno nuevo.
Alegación	Documento por el que se ponen de manifiesto unos hechos que sirven de fundamento de una pretensión para exponer o reclamar un derecho, y que son susceptibles de modificar una resolución administrativa o causa judicial, o bien de complementarla.
Albarán	Documento que normalmente acompaña la mercancía al ser entregada, que tiene como finalidad acreditar su entrega, y que, en su conformado, acredita que se ha recibido.
Anteproyecto	Documento provisional de un Proyecto.
Anuncio	Documento mediante el que se hace pública una actuación.

Auto	Documento judicial motivado que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiere sentencia.
Autoliquidación	Documento por el cual el sujeto pasivo además de comunicar a la Administración los datos necesarios para la liquidación de un tributo califica los elementos del hecho imponible y determina la cuantía de la deuda tributaria a ingresar.
Autorización	Documento por el que se confiere a una persona física o jurídica la facultad de hacer algo en nombre propio o ajeno, y sin la cual no podría realizarla.
Aval	Documento por el que una persona física o jurídica responde de la solvencia moral o económica de otra, garantizando así el cumplimiento de una obligación
Bases reguladoras	Documento que recoge las condiciones y principios de carácter general o específico de un asunto concreto.
Boletín	Documento que aporta datos o la modificación de los mismos.
Borrador Convenio	Redacción provisional de un escrito, en la cual se hacen las correcciones necesarias para la redacción definitiva.
Borrador bases de convocatoria	Redacción provisional de Documento que recoge las condiciones y principios de carácter general o específico de un asunto concreto, en la cual se hacen las correcciones necesarias para la redacción definitiva.
Borrador Resolución/Decreto	
Carta de pago	Documento por el que se puede acreditar el pago total o parcial, o la realización de un ingreso, en relación a una deuda o una obligación o derecho adquirido.
Certificación de Obra	Documento donde el director de una obra, de la que ha dirigido la ejecución material y ha controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción de lo realizado, certifica que ha finalizado su ejecución junto con el interesado.
Certificado	Documento expedido por un funcionario público o por una persona autorizada legalmente que da fe de un hecho, del contenido de un documento, de un acuerdo o resolución, etc. y, en general, de lo que consta en los archivos de la entidad.
Circular	Documento que consiste en una disposición o acto administrativo dictado por los órganos competentes de la Administración que regula generalmente aspectos organizativos e internos de una materia o ámbito.
Comunicación interna	Documento por el que se informa o notifica alguna cosa al trabajador interno.
Consulta	Documento de parecer o dictamen que se pide o se da

	acerca de algo
Contrato	Documento formalizado entre personas físicas o jurídicas, que refleja un acuerdo entre las partes, previamente aprobado y que conlleva unos derechos y unas obligaciones de dar, hacer o no hacer, para cada una de ellas en relación al objeto del contrato .
Convenio	Documento que recoge un acuerdo de voluntades, previamente aprobado por los órganos competentes de cada una de las partes, entre una o varias administraciones públicas y una o varias personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y los pactos o compro
Convocatoria	Documento mediante el cual es requerida la asistencia de una persona / grupo de personas en una sesión de un órgano colegiado, o a una reunión, y donde se especifica el lugar, la fecha, la hora y el orden del día en base al cual se desarrollará la sesión
Currículum Vitae	Documento que recoge la relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona.
Declaración	En general, documento que refleja una manifestación hecha por una persona física o jurídica a requerimiento de autoridad judicial o administrativa, o de forma voluntaria.
Denuncia	Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.
Dictamen de comisión	En general, documento que refleja una opinión motivada que emite un técnico u órgano colegiado sobre un asunto de su especialidad . Especialmente documento que expresa el sentido del voto de los grupos políticos sobre un asunto que debe ser debatido en el Pleno u órgano colegiado.
Diligencia	Documento interno mediante el cual la Administración deja constancia en un expediente de la ejecución de un hecho o de una actuación determinada. Igualmente constancia de un órgano interno sobre conformidad o disconformidad del documento sobre el que se realiza
Diploma	Documento expedido por una autoridad o institución, que sirve para acreditar un grado académico, una prerrogativa, un premio, etc.
Documento Nacional de Identidad	Documento oficial destinado a identificar al titular.
Edicto	Documento, como variante del anuncio, publicado para general conocimiento (en los lugares públicos) por la autoridad en uso de sus atribuciones o dando cumplimiento a otro precepto legal, con el fin de promulgar una disposición, hacer pública alguna resol
Enmienda	Documento mediante el que se propone la propuesta de modificación de un texto legal, una propuesta de ley, un dictamen, una moción, etc. para ser debatida en una sesión.

Escrito	Carta, documento o cualquier otro papel manuscrito, mecanografiado o impreso.
Escritura	Documento público formalizado ante Notario en el que se hace constar un acto o un negocio jurídico.
Estatuto	Documento que recoge los fines y particularidades del régimen orgánico, funcional y financiero de una organización.
Factura	Documento que acompaña o sigue la entrega de una cosa o la prestación de un servicio, con sus características, (relación de artículos o servicios prestados), precios, tasas e impuestos, y el importe total exigido por esta entrega o prestación.
Fianza	Documento en el que consta la cantidad de dinero anticipada como garantía del cumplimiento de una obligación.
Ficha inventario	Documento normalizado y estructurado donde constan datos objetivos sobre las características técnicas de un elemento, de una persona o entidad, o donde se recogen los antecedentes policiales de una persona, por ejemplo.
Formulario	Libro o escrito en que se contienen fórmulas que se han de observar para la petición, expedición o ejecución de algo.
Fotografía	Imagen fija captada por medio de la luz y de sustancias químicas, o a través de procedimientos digitales.
Garantía	Contrato, accesorio del principal, que tiene por finalidad asegurar al acreedor el cumplimiento de la obligación.
Informe administrativo	Documento elaborado normalmente por el jefe de la dependencia en relación a la propuesta que se pretende aprobar.
Informe de auditoría	Documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los estados contables de una empresa.
Informe de control financiero posterior	Documento elaborado por el órgano de control que versa sobre materias objeto de control financiero posterior.
Informe de control financiero previo	Documento elaborado por el órgano de control que versa sobre materias objeto de control financiero previo.
Informe de discrepancia	Documento elaborado por el órgano de gestión donde motive su criterio opuesto al del órgano de control.
Informe de Fiscalización e Intervención Previa	Documento elaborado por el órgano de control que versa sobre materias que están sujetas a función interventora
Informe Jurídico	Documento elaborado por el técnico o asesor jurídico que versa sobre aspectos jurídicos de un expediente o una materia.
Informe de omisión de fiscalización	Documento realizado por el órgano de control que versa sobre expedientes o materia que teniendo la obligación de haberse realizado sobre ellas la función interventora, no se ha realizado

Informe de Secretaría	Exposición oral o escrita realizada por el Secretario General o persona en quien delegue que verse sobre las funciones de asesoramiento legal preceptivo, o en general sobre las funciones que el ordenamiento jurídico le otorgue.
Informe Técnico	Exposición oral o escrita (que refleja el parecer técnico de un órgano competente) sobre el estado de una cosa, persona o situación, donde se hace referencia a las circunstancias que rodean y apoyan un hecho concreto.
Informe de Tesorería	Documento realizado por el Tesorero o persona en quien delegue que verse sobre las funciones que el ordenamiento jurídico le otorgue.
Instrucción	Documento por el que se trasladan indicaciones de cómo hacer algo o de cómo proceder en un caso concreto. Instrucción dada generalmente por un órgano superior a un inferior.
Interpelación	Documento por el que se requiere, compele o simplemente se pregunta a alguien para que dé explicaciones sobre algo o para que cumpla una obligación.
Justificante	Documento que justifica la realización de una cosa, la de algún pago, o el cumplimiento de una obligación, y sirve de acreditación ante terceros en situaciones diversas.
Ley	Regla o norma jurídica de carácter obligatorio dictada por la autoridad competente con el objetivo de regular las conductas humanas en consonancia con la justicia
Licencia	Documento referente a la autorización otorgada por parte de la Administración para la realización de actividades que, según el ordenamiento jurídico, quedan sujetos a este requisito previo.
Liquidación	Documento por el que se cuantifica el tributo que se ha de pagar.
Mapa	Documento que contiene la representación gráfica de una parte de la superficie terrestre o de cuerpos celestes.
Memoria	Documento donde se relacionan y valoran el conjunto de actividades realizadas o a realizar y el resultado obtenido o esperado respecto de una actuación administrativa o técnica.
Minuta	Documento por el cual los abogados y profesionales de otros sectores presentan sus honorarios. De lo contrario, borrador de un documento: contrato, convenio o ajena.
Moción	Proposición hecha en un órgano colegiado de la entidad local, mediante la que se propone que se manifieste el posicionamiento del órgano (decisorio) respecto de una situación concreta.
Multa	Documento sancionador que obliga a pagar una pena pecuniaria.
Nombramiento	Documento en que se designa a alguien para un cargo u oficio.

Nómina	Documento en el que se hace relación nominal de personas o cosas.
Norma	Documento que contiene la regla sobre la manera en que se debe realizar cierta cosa.
Nota simple	Documento de carácter informativo elaborado por un Registro público que proporciona información breve y concisa sobre una situación jurídica anotada en el registro.
Notificación	Documento mediante el cual es comunicada, de manera fehaciente, la resolución judicial o administrativa a una persona determinada (física o jurídica) o a su representante legal (cuando afecte a sus derechos e intereses).
Oferta	Documento que recoge una propuesta para contratar.
Oficio	Documento utilizado para la comunicación escrita entre órganos, entidades o departamentos de las administraciones públicas.
Orden del día	Documento donde se relacionan los asuntos que un órgano ha de examinar en una determinada reunión convocada al efecto.
Ordenanza	Documento relativo a una disposición general de carácter reglamentario dictada por la Administración local en el ámbito de sus competencias (donde se recoge el conjunto de preceptos referentes a una materia)
Organigrama	Documento que recoge el esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.
Otros	Documento no recogido en ninguno de los documentos definidos.
Otros Informes del Interventor	Documento realizado por el órgano de control que verse sobre otros aspectos diferentes no recogidos en el resto de informes que ha de emitir el mismo.
Petición/Solicitud	Documento en que se pide algo.
Plan	Documento en que se precisan los detalles para desarrollar una actuación.
Plica	Sobre utilizado en los procedimientos de contratación que contiene una documentación que no se debe leer o publicar hasta un momento concreto y determinado, sellado y diligenciado por quien da fe de su contenido.
Pliego	Documento que recoge las condiciones o cláusulas que se proponen o se aceptan en un contrato, una concesión gubernativa, una subasta, etc.
Pregunta	Cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno colegiados, por escrito u oralmente.
Presupuesto	Documento que indica el cómputo anticipado de lo que costará un bien o servicio o, de los gastos y los ingresos de un organismo o entidad para un período de tiempo determinado.

Propuesta de resolución	Documento que sirve de antecedente y fundamento para la adopción de una resolución o un acuerdo por el órgano que tenga la competencia. Si la competencia es de un órgano unipersonal la propuesta de resolución equivale al Decreto. Si la competencia es de u
Protocolo	Documento que engloba un conjunto de directrices, reglas y procedimientos genéricos, utilizado como guía de actuación ante un ámbito concreto y que hay que acomodar a cada circunstancia específica. No genera derechos ni obligaciones
Providencia	Documento que tiene por objeto la ordenación material de un proceso.
Proyecto	Documento en el que se plasman las ideas, planes, trazas y medios para la ejecución de algo.
Publicación	Documento editado, comúnmente en múltiples ejemplares y en diferentes soportes (analógico o electrónico) con el objetivo de hacer una difusión general. Notificación efectuada a través del tablón de anuncios o boletín oficial, reforzado o no con la difusión simultánea por otros medios.
Recibo	Documento en el que se declara haber recibido dinero u otra cosa y que sirve de resguardo de dicha percepción.
Reclamación	Documento por el que se manifiesta oposición a un hecho y se solicita su rectificación.
Recurso	En general, documento que recoge la petición de una parte que se considera perjudicada por una resolución judicial o administrativa y pide su anulación o modificación total o parcial, formulada ante un tribunal o ante un órgano administrativo.
Recusación	Documento en el que se expresa la causa o causas en que se funda la petición de que sea retirada de un procedimiento o proceso la autoridad administrativa o jurídica, que tiene que decidir, ante la sospecha de parcialidad
Reglamento	Disposición jurídica de carácter general dictada por la administración pública y subordinada a la ley. Documento que contiene un conjunto ordenado de normas o preceptos dictados por el órgano que dispone de capacidad reglamentaria para el desarrollo de una determinada materia
Reportaje	Documento que recoge un trabajo periodístico de carácter informativo, referente a un personaje, suceso o cualquier otro tema.
Requerimiento	Documento por el que se requiere que se haga o se deje de ejecutar algo.
Resolución/Decreto	Forma de finalización de un procedimiento administrativo, mediante el cual, el órgano competente, político o técnico, decide, dispone, sentencia o resuelve un asunto. efectos frente a terceros. Documento de decisión de una autoridad, de tribunal o juez, sobre la materia o negocio en que tienen competencia

Respuesta	Serie de palabras orales o escritas con que se responde a una pregunta u ofrecimiento.
Sentencia	Documento que recoge la declaración del juicio y resolución del juez.
Solicitud/Petición	Documento mediante el cual una persona, física o jurídica, en nombre propio o de otro formula una petición, para reclamar un derecho, participar en una convocatoria, facilitar o pedir información, etc. Ver el tipo: Instancia
Solicitud de información	Documento por medio del cual se pide información de manera oficial.
Talón	Documento de crédito expedido separándolo de la matriz de un libro o talonario.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento de Control Interno del Sector Público Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia. Los extremos de fiscalización y control financiero específicos de este reglamento, entraran en vigor con efectos 1 de Enero de 2019.

En Mérida a 14 de Mayo de 2019

La Delegada de Hacienda

Carmen Yañez Quiros