REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ (RCISPP)

PREÁMBULO 5

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES. 7

Sección 1ª.- Aspectos generales del control. 7

Artículo 1.- Objeto y ámbitos de aplicación objetivo y subjetivo 7
Artículo 2.- Formas de ejercicio 8
Artículo 3.- Alcance del control interno. 8
Artículo 4.- Principios de ejercicio del control interno. 9

Sección 2ª.- Del Órgano de Control y personal controlador. 9

Artículo 5. -Órganos de control. Personal asignado. 9
Artículo 6.- Deberes del personal controlador. 10
Artículo 7.- Facultades del personal controlador u órgano interventor 11

Sección 3ª.- Del procedimiento general del control interno en la modalidad de función interventora y control financiero no planificable 12

Artículo 8.- Procedimiento general de Control Interno. Modalidad de función interventora y control financiero no planificable. 12

TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA 14

CAPITULO I. NORMAS GENERALES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA. 14

Artículo 9.- De las modalidades y fases de la Función Interventora. 14
Artículo 10.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora. 16

CAPITULO II.- DE LA INTERVENCIÓN EN EL PROCESO DE GASTOS Y PAGOS E INGRESOS. 17

Sección 1ª.- De la Fiscalización Previa e Intervención Formal y Material 17

Artículo 11.- De los regímenes de la función interventora. 17
Artículo 12.- Exención de fiscalización previa. 20
Artículo 13.- De la fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso de gasto 20
Artículo 14.- Intervención de la comprobación material de

la inversión (CMI). 22
Artículo 15.- De la intervención previa del reconocimiento de la obligación....23
Artículo 16.- De la Intervención formal e Intervención material del pago, objeto y contenido. 24
Artículo 17.- De la función interventora de derechos e ingresos 26

Sección 2ª. De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. 27

Artículo 18.- Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar (constitución) 27
Artículo 19. -Fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución, modificación, cancelación de anticipos de anticipos de caja fija y fiscalización de las reposiciones de fondos. 28
Artículo 20. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija. 28

Sección 3ª.- Del ejercicio y resultados de la función interventora. 30

Artículo 21.- De los informes de fiscalización e intervención previa 30
Artículo 22.- El Resultado. 30
Artículo 23.- Reparos y anomalías en Ingresos. 33
Artículo 24.- Tramitación de los reparos en gastos y en propuestas de pago no presupuestarias. 34

CAPÍTULO III.- DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA. 37

Artículo 25. - De la omisión de la función interventora 37

CAPÍTULO IV.- DEL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS 42

Artículo 26. Reconocimiento extrajudicial de créditos (REC), atrasos de personal y GDA. 42

TÍTULO III. DEL CONTROL FINANCIERO 44

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 44

Artículo 27.- Objeto y Aspectos generales. 44
Artículo 28.- Formas de ejercicio. 45
Artículo 29. -Planificación del control financiero. 46
Artículo 30. -Del control de eficacia. 48

CAPÍTULO II.- DEL CONTROL PERMANENTE. 48

Artículo 31.- Concepto, objetivo y ámbito subjetivo. 48

Artículo 32. -Actuaciones del control permanente. 48

Sección 1ª.- De las modalidades de Control Permanente**.....** 49

Artículo 33.- Control no planificable. 49
Artículo 34.- Control Permanente planificable. 51
Artículo 35. Ejecución de las actuaciones de control permanente planificable..... 53

CAPÍTULO III.- DE LA AUDITORÍA PÚBLICA...... 54

Artículo 36.- Concepto y ámbito subjetivo. 54
Artículo 37.- Ejecución de las actuaciones de auditoría pública..... 55
Artículo 38.- Auditoría operativa de sistemas.. 55
Artículo 39. -Colaboración en las actuaciones de auditoría pública. 57
Artículo 40.- Del Resultado de la Auditoría. 57

TÍTULO IV. INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN...... 59

Artículo 41.- Informe resumen. 59
Artículo 42. Plan de acción. 59

DISPOSICIONES ADICIONALES 60

Disposición adicional primera. El control financiero de las subvenciones. 60
Disposición adicional segunda. De los Organismos Autónomos, Consorcios o Sociedades Mercantiles adscritas. 64
Disposición adicional tercera. - De los informes de la Intervención..... 64

DISPOSICIONES TRANSITORIAS 65

Disposición Transitoria primera. 65
Disposición Transitoria segunda. -..... 65
Disposición Transitoria tercera. - 65

DISPOSICIÓN FINAL. 65

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. 65

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ (RCISPP)

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 (LGP) 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 (TRLRHL), se regula el ejercicio del control interno respecto de la gestión económica de las entidades locales encomendándola a la Intervención General de la Corporación, en sus artículos 213 y siguientes, modificados parcialmente 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.

La Diputación de Badajoz, ya aprobó en el año 2006, un reglamento de fiscalización que determinó el procedimiento del control interno de las entidades dependientes de la misma, con el objeto de homogeneizar procedimientos y aplicar los principios de eficacia y eficiencia adaptados al marco de fiscalización limitada previa que recoge. De la misma forma, se dictó una instrucción de control interno, adaptada a la normativa y a las necesidades de entonces.

Como consecuencia de una situación cambiante actual, la nueva normativa al respecto y la mayor sensibilidad de la sociedad al control de las entidades públicas, el párrafo segundo del referido artículo 213 del TRLRHL, le encomendó 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 (RCIL), que vino 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 sobre la base de dicho principio, sobre el que se aprobó el Reglamento de control interno del sector público provincial de la Diputación de Badajoz (RCISPP) por el Pleno de la Corporación de 10 de mayo de 2018 (BOP 26/6/2018), de aplicación a las entidades que formen parte del mismo, que se lleva a efecto de acuerdo con capacidad de autoorganización 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, y que vino igualmente a adaptar y a actualizar el Reglamento de fiscalización y la instrucción de control interno vigentes desde el año 2006.

El precitado RCISPP se modificó puntualmente en el mes de noviembre de 2018 tras la introducción de nuevos requisitos básicos derivados del acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de julio que modificaba los aspectos relativos a la fiscalización de los contratos del sector público.

Tras más de siete años de vigencia, la práctica y ejercicio de las distintas modalidades de control y la experiencia adquirida, se pone de manifiesto la necesidad de realizar un esfuerzo de interpretación, aclaración, ordenación e incluso simplificación del mismo para determinados escenarios que se han ido planteando durante este periodo, que nos permitan, por un lado, dar solución a problemas no resueltos por la normativa o planteados de forma insuficiente y que no se detectaron en el momento de la aprobación inicial de este Reglamento, y por otro, adaptar determinados procedimientos a la realidad de la Diputación, agilizando en algunos casos, y siendo más exigentes en otros.

De la misma forma, existían muchas dudas en la interpretación y aplicación práctica de diversas cuestiones, como los supuestos de procedencia de un reparo, o de una omisión de la función interventora (en adelante OFI), la tramitación de esta última, el ejercicio del control financiero, el ámbito subjetivo de aplicación, y en concreto la aplicación en los consorcios, la tramitación de los reconocimientos extrajudiciales de créditos (REC), entre otras cuestiones. Fruto del anterior, se ha publicado recientemente una edición comentada del RCIL, avalada por la IGAE, que ha venido a dar luz sobre muchos de estos aspectos, y que, por tanto, requiere en este momento de una adaptación de todas esas dudas en el Reglamento de aplicación por la Diputación de Badajoz.

Para esto:

- Se clarifica el régimen de aplicación subjetiva del Reglamento y en general del control interno.
- Se regula y aclara el régimen de los supuestos, la tramitación y aprobación de expedientes complejos y polémicos que se ha realizado en estos años de los REC, las OFI o los reparos.
- Se independiza en la regulación del nuevo texto, la aprobación de los requisitos básicos, con el texto reglamentario, de tal manera, que se permita adaptar, implementar o suprimir alguno de ellos, bien por imperativo legal, como consecuencia de un cambio normativo o adaptación del pertinente Acuerdo del Consejo de Ministros (ACM), bien consecuencia de una propuesta motivada de la Intervención, sin someterse al mismo trámite y publicidad que la modificación de una disposición reglamentaria, pudiendo por tanto adaptarse la fiscalización limitada previa con el preceptivo acuerdo ejecutivo del Pleno que exige la normativa actual.
- Se mejora y desarrolla la regulación del control financiero, especialmente la de auditoría, adaptándose a las Normas Internacionales de Auditorías adaptadas al Sector Público (NIAS-SP).

- Se eliminan aspectos cuya regulación se entiende que es mejor desvincularla del ámbito del control interno, como la de la documentación contable.
- Se prevé la posibilidad de desarrollar aspectos que dependen directamente del órgano de control mediante un sistema más ágil como instrucciones u órdenes de servicios que no dependan de la modificación de un reglamento.
- Se clarifica la forma y momento de remisión de informes de control financiero.
- Se realiza una adaptación terminológica de expresiones relativas a las formas de control.
- Se adapta la terminología y las funciones correspondientes a los distintos órganos de control, diferenciando entre los órganos de control interno de los consorcios, a los que es igualmente de aplicación supletoria este Reglamento, de la Intervención General de la entidad. De esta forma, el Reglamento, cuando se refiere de manera general a las funciones propias de todos los órganos de control, utiliza "órgano interventor" (en adelante OI), y en el caso de funciones específicas propias del Interventor General de la entidad matriz, se refiere con esa denominación.
- Se estructura de manera más lógica los artículos del Reglamento.

Debido a la importancia de la modificación, se estima más conveniente, la derogación de la regulación actual, y la aprobación de un nuevo Reglamento, que, con el mismo objetivo que el vigente, actualice aquel.

Esta nueva redacción, mantiene los cuatros títulos originales, con su estructura y finalidad, pero elimina los 4 anexos que se contemplaban en el proyecto original por entender que los mismos no ayudan en el contexto del Reglamento a la necesaria agilidad de su posible adaptación, permitiendo expresamente que el contenido de los mismos, pueda ser adaptado por la presidencia u órgano en el que delegue, sin perjuicio de la modificación de los requisitos básicos, que necesariamente ha de ser el Pleno.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Sección 1ª.- Aspectos generales del control.

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

En virtud de lo dispuesto en el artículo 1.2 del RCIL, que regula el régimen jurídico del control interno del sector público local, en adelante RCIL, el presente Reglamento Provincial, tiene por objeto el desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de control interno de la gestión económico-financiera y la adaptación a la realidad y circunstancias de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz y entes dependientes.

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

A estos efectos, el sector público provincial lo conforman:

a) La propia Diputación de Badajoz (Entidad Matriz).
b) Sus Organismos Autónomos (OOAA).
c) Las entidades públicas empresariales provinciales (EPEs).
d) Las fundaciones del sector público, dependientes de la Diputación Provincial.

e) Los consorcios adscritos a la Diputación de Badajoz, que, si bien no están sujetos a función interventora y su régimen de control quedará determinado por su estatutos o normativa regulatoria, el OI de la entidad ejercerá las funciones de control que correspondan, que serán las enmarcadas en el PACF.

f) Las sociedades mercantiles existentes y dependientes de la Diputación.

g) Los fondos carentes de personalidad jurídica que se pudieran constituir cuya dotación se efectúe mayoritariamente desde los Presupuestos Generales de la Diputación.

h) Las entidades con o sin personalidad jurídica distintas a las mencionadas en los apartados anteriores con participación total o mayoritaria de la Diputación.

Artículo 2.- Formas de ejercicio

El control interno de la gestión económico-financiera se realizará por el OI, mediante las modalidades de función interventora y control financiero.

1. **La Función Interventora** tiene por objeto controlar los actos de la entidad local y de sus OOAA 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 realizará, en particular, sobre aquellos actos que tengan repercusión, positiva o negativa (anulación) y directa en alguna de las fases de ejecución presupuestaria o que supongan movimientos de fondos públicos, así como también sobre los que den lugar a operaciones extrapresupuestarias con repercusión económica, financiera y/o patrimonial.

2. **El Control Financiero, que comprende el control permanente y la auditoría pública, y que incluye el control de eficacia,** tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público provincial 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, y comprende tanto las actuaciones seleccionadas en el PACF, como las atribuidas por el ordenamiento jurídico al OI.

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

Artículo 3.- Alcance del control interno.

En el modelo de control definido en este Reglamento, el OI 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 a la Diputación de Badajoz y que estén en el ámbito subjetivo de control conforme este Reglamento.

En dicho porcentaje, computará el control ejercido en cualquiera de sus modalidades fiscalización o intervención previa y control financiero permanente, tanto planificable como no planificable, así como las auditorías obligatorias que sean responsabilidad del OI.

Ahora bien, considerando que la función interventora obligatoria realizada sobre la entidad general y los OOAA cubre el 100 % de sus presupuestos, el modelo de control que se aplique, habrá que garantizar que, alcance al menos el 80% sobre los consorcios u otras entidades que pudieran adscribirse a la Diputación, que se conseguirá, con la realización de la auditoría de cuentas anual sobre estos.

En materia de ingresos, el control se ejercerá, en su caso, bajo las modalidades de fiscalización previa, conforme al acuerdo que adopte el Pleno en materia de función interventora, y control financiero, que determine el PACF para cada ejercicio.

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 control efectivo del cien por cien del presupuesto.

Artículo 4.- Principios de ejercicio del control interno.

1. Los órganos de control interno de las distintas entidades del sector público, en el ejercicio de sus funciones de control, actuará con total independencia funcional, en un procedimiento sujeto a contradicción (salvo en el control permanente no planificable), para lo que se le habilitarán los medios necesarios y suficientes, de acuerdo con las disponibilidades de la Diputación.

   Conforme al artículo 4.2 del RCIL, 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 OOAA, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas, bajo la dirección del titular de la Intervención General en cada momento y ajustarán sus actuaciones a las instrucciones impartidas al efecto por el titular.

2. El OI de la Entidad Local 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, dará cuenta al Pleno 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 con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo y del artículo anterior.

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

Artículo 5. Órganos de control. Personal asignado.

1. Órganos de control.

   a) Corresponde a la Intervención General de la Diputación, el ejercicio del control interno en la modalidad de función interventora y control financiero permanente de los actos, acuerdos o negocios jurídicos de carácter económico de la Diputación y sus OOAA, sin perjuicio de las delegaciones, encomiendas o designaciones que, conforme a la normativa vigente, puedan realizarse.

b) Corresponde a la Intervención General de la Diputación, la auditoría pública de todas las entidades que conforman el sector público provincial definido en el artículo 1 de este Reglamento, en los términos que establezca la normativa de aplicación y sin perjuicio de las fórmulas reglamentarias de colaboración.

2. Personal de control interno.

a) El titular de la Intervención General de la Excma. Diputación y sus OOAA, o entidades sujetas a función interventora, 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 RCIL.

b) Con carácter general, el personal de Intervención realizará las tareas de control sobre aquellos expedientes que le correspondan en función del servicio donde estén destinados. No obstante, cuando la especialidad de la materia lo requiera, la circunstancia lo exija y el volumen de trabajo lo permita, podrán realizar función interventora o control financiero, personal que no esté directamente dedicado a dichos cometidos. De igual forma, con carácter general, el personal que realice control permanente planificable sobre un determinado expediente no será el mismo que haya realizado la función interventora.

c) El personal de intervención que haya intervenido en cualquier tipo de expediente en condición de gestor, deberá abstenerse de ejercer cualquier tarea de control relacionada con el mismo, siendo el titular del órgano quien decida quien lo sustituirá en cada caso.

d) Debido a la especialidad y diversidad de la materia objeto de control, el OI podrá proponer para los trabajadores responsables del control interno, un plan de formación específico y adaptado a sus necesidades, de asistencia obligatoria. Igualmente llevarán a cabo las actividades de aprendizaje continuo necesario para asegurar un nivel adecuado de conocimientos que les permitan desarrollar su trabajo en las mejores condiciones posibles. La Diputación proporcionará los medios económicos y presupuestarios necesarios para ello, reservando parte de los créditos asignados a formación del personal propio cada 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 al OI 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 OI 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 RCIL. A estos efectos, habrá de estar a lo desarrollado por la IGAE y los

órganos de control externos, y en particular a lo contemplado en la Resolución de 30 de julio de 2015 de la IGAE, o normativa que la sustituya.

En cualquier caso, cuando dichas posibles infracciones sean detectadas por el personal que desarrolle sus funciones dependiendo del OI, se pondrá previamente en conocimiento del titular del mismo, 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.

El OI podrá hacer uso, en el ejercicio de sus funciones de control, de la solicitud 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 gerentes o directores responsables de servicios, áreas de los OOAA, y sociedades mercantiles si existieren, y quienes en general, ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en el sector público provincial definido en el ámbito subjetivo de aplicación del presente Reglamento, 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, y siempre que estén relacionadas con sus funciones.

c) Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, el OI en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá hacer uso del deber de colaboración, recabando directamente de los distintos servicios, dependencias o unidades de la Diputación o entidades correspondientes, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos justificativos que considere necesarios, así como las aclaraciones, antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno otorgándosele, en función del tipo de actuación y alcance de la colaboración, un plazo para remitir la información solicitada.

La solicitud de colaboración o de asesoramiento a los diferentes órganos o personal de la entidad, de acuerdo con lo indicado en el art. 4.2 del RCIL, se realizará formalmente mediante modelo normalizado, justificando las necesidades, el objeto y, en su caso, la persona o servicio requeridos. La petición razonada suspenderá el plazo para la emisión del informe de control correspondiente entre dicha petición y la recepción de la documentación, o, en su caso, el transcurso de plazo concedido para atender el requerimiento. En el caso de que dicho requerimiento, no sea atendido en el plazo conferido, el OI podrá emitir el informe en los términos que estime conveniente y advertirá sobre la posible responsabilidad por la falta de colaboración, señalando estas circunstancias en el informe correspondiente y en el resumen anual de control.

d) La Intervención General de la Diputación, podrá solicitar igualmente el asesoramiento de la IGAE, en los términos de la disposición adicional cuarta del RCIL, sin perjuicio de los convenios de colaboración que se puedan suscribir entre ésta última y la Diputación de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Para ello, será necesario la autorización de la presidencia de la Diputación.

e) La Diputación garantizará y adoptará 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 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, Vice intervención, intervenciones adjuntas, jefes de servicio de la Intervención, y en general responsables administrativos de los órganos de control interno, que igualmente ejerzan funciones de control en los Ayuntamientos de la provincia desde la Diputación.

f) El OI tendrá acceso permanente e íntegro a los expedientes objeto de control. El acceso del personal controlador a los diferentes expedientes dependerá de la propuesta que se realice desde la Intervención General. El OI de la Diputación y del resto del sector público provincial, dará cuenta a los órganos de gestión controlados y a los órganos de control externo o a otras instancias, de los informes, resultados o actuaciones correctivas en los plazos y con el alcance y contenido que establezca la normativa aplicable.

Sección 3ª.- Del procedimiento general del control interno en la modalidad de función interventora y control financiero no planificable.

Artículo 8.- Procedimiento general de Control Interno. Modalidad de función interventora y control financiero no planificable.

Sin perjuicio de los procedimientos específicos o excepciones que se desarrollen en este Reglamento, el procedimiento de control interno en estas modalidades, se llevará a cabo de manera electrónica a través del aplicativo que, al efecto, esté implantado en los entes provinciales sujetas.

Se procederá de la siguiente forma:

1. **<u>Creación/Elaboración del expediente:</u>**

a) Corresponde al centro gestor responsable o, al encargado de la tramitación, la creación e instrucción del expediente en el aplicativo habilitado de la entidad, y en todo caso, cuando el acto o acuerdo deba ser objeto de control interno, anexando los documentos, trámites y/o justificantes que, de acuerdo con la normativa de aplicación conforman el mismo y sirven para la adopción del pertinente acuerdo. Para la creación del expediente, el gestor utilizará las series documentales aprobadas por la Diputación, de acuerdo con las instrucciones al efecto, y para considerar el expediente completo cumplirá los requerimientos que, por tipología de expediente, tenga aprobada la Entidad Provincial.

b) Sólo cuando estén emitidos, suscritos y anexados los informes, memorias, propuestas, y/o justificantes preceptivos, y el responsable del expediente lo considere completo y apto para dictarse el acto o tomarse el acuerdo, se le remitirá por el aplicativo electrónico implementado al OI para que realice el control en la modalidad que corresponda, en función de la naturaleza del expediente. A partir de la citada remisión, no se podrá incorporar en ellos nueva documentación al expediente, retirar ni modificar la existente, salvo que el OI lo devuelva para su aclaración, cumplimentación, enmienda o justificación.

c) Se entiende que el expediente está completo y apto para el dictado del acto o la adopción del acuerdo, cuando contenga toda la documentación, informes, diligencias o trámites determinados en la normativa de aplicación y que, como mínimo, en expedientes sometidos a control en modalidad de FI, será la que dispongan los acuerdos de requisitos básicos aprobados por el Consejo de Ministros correspondiente y Pleno, para cada actuación.

d) Todos los documentos que integran los expedientes deben ser originales y estarán firmados, si lo precisan, de forma electrónica por quienes tengan competencia o atribución para ello, salvo en los supuestos que lo prevea la norma aplicable o se acredite una razón excepcional, que se podrán firmar 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 a control y tramitación del expediente por el OI:**

Una vez completo el expediente, se remitirá al OI, para que se realice el control que corresponda. El personal de control interno, decidirá el tipo de control que corresponde en función de la fase, naturaleza, u objeto del expediente, redireccionándolo a la modalidad de control oportuna, o lo devolverá en los supuestos previstos en este artículo.

a) Devolución al centro gestor.

No obstante, lo anterior, procederá la devolución del expediente al centro gestor, en los siguientes supuestos:

- Para subsanación si el expediente **carece** de algún trámite, documento, informe o justificante necesario y preceptivo para proceder al control pertinente, se devolverá al centro gestor, indicando a través del propio aplicativo, la razón o razones de la devolución.

En estos supuestos, no se iniciará el cómputo del plazo para el ejercicio del control al que se refiere el artículo 10, hasta que se remita el expediente completo.

- Por no sujeción: Si el expediente no debe ser objeto de control interno por estar exento o haber sido ya realizado, se devolverá el expediente al centro gestor, para que prosiga su tramitación, indicando tal circunstancia en el propio aplicativo o en diligencia al efecto.

- Por desistimiento: Si antes de realizar el control se comunica formalmente al OI desde el centro gestor su intención de desistir o renunciar a tramitarlo en esos términos, se devolverá el expediente, indicando tal circunstancia.

- Por detectarse en la realización de un control interno en la modalidad de FI, una OFI: Si al recibir el expediente se observa la comisión de una OFI, se devolverá al centro gestor indicándole tal circunstancia y activándose el expediente de omisión para su conocimiento y resolución.

b) Tramitación en modalidad función interventora:

Si el expediente es objeto de función interventora, en cualquiera de sus modalidades, el personal de control procederá a realizar la función de fiscalización o intervención previa limitada o plena, según proceda.

c) Tramitación en modalidad control financiero:

Si el expediente debe ser objeto de control financiero no planificable, el personal del OI, el personal de control procederá a efectuar dicho control.

d) Emisión de informe o diligencia.

Realizado el control interno en la modalidad correspondiente de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, suscrito y anexado el correspondiente informe, se remitirá, como proceda en el aplicativo, el expediente al centro gestor, y/o al órgano que corresponda, para continuar con la tramitación del expediente.

En expedientes concretos, cuando la naturaleza de este lo permita, el informe de intervención podrá ser conjunto al que deba emitir la Secretaría o la Tesorería.

También en supuestos concretos, el OI podrá hacer constar su conformidad mediante diligencia, de acuerdo con el artículo 22. 2º de este Reglamento.

Excepcionalmente, cuando se den circunstancias que lo aconsejen y así se acredite, tales como interrupción o fallos del aplicativo, urgencia justificada, problemas operativos u otros similares, el OI podrá realizar la función interventora o el control financiero, con toda su extensión sin utilizar el aplicativo implantado, si con esto se evita un perjuicio claro para la entidad o para terceros.

3. **Acuerdo o Resolución.**

El centro gestor, realizado el control pertinente con conformidad o tramitada, en su caso, la discrepancia, instará la adopción del acto o acuerdo e insertará en el correspondiente expediente la resolución firmada, la certificación del acuerdo o el convenio suscrito, avisando a la intervención para la contabilización de las operaciones que procedan.

Igualmente corresponde al centro gestor finalizar el expediente, incorporándole en su caso los trámites posteriores que fueran necesarios, tales como publicaciones, notificaciones, resolución de recursos etc.…

TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

CAPITULO I. NORMAS GENERALES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

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

La función interventora, en los términos descritos en el artículo 2 de este Reglamento, se realizará en sus **modalidades** de fiscalización e 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, que no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas, es preceptiva e irrenunciable y se ejercerá siempre de forma previa al dictado de los actos o toma de acuerdos de la entidad local sus OOAA y entidades sujetas a FI**, comprenderá las siguientes **fases**:

1. **La fiscalización previa.** Es la facultad atribuida al OI para examinar, antes que se dicte la resolución, o se adopte el correspondiente acuerdo, y cualquiera que sea su calificación, toda propuesta, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, así como sus anulaciones, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. En concreto, supone el control de legalidad de las siguientes fases presupuestarias:

a) Compromisos de Ingresos, reconocimiento de derechos, ingreso material/efectivo, reintegros o sus inversas (CI, CI/ RD y RD/, I e I/).

Aprobación/Autorización del gasto o su inversa (A y A/).

b) Compromiso del gasto o su inversa (D y D/).

c) Acuerdos acumulados de aprobación y disposición de gastos y sus anulaciones (AD y AD/).

d) Acuerdos que comporten movimientos de fondos y valores.

Se incluyen en esta fase los acuerdos que comporten gastos o ingresos no presupuestarios (PMP y INP), que abarcan tanto a operaciones pendientes de aplicación, como a los acuerdos en el ámbito de la gestión de recursos de otros entes (ROE), los movimientos internos de tesorería (MOIT), de fondos o valores en la entidad y aquellas otras actuaciones en las que la Entidad actúa como mero intermediario.

2. **Intervención previa de la comprobación material de la inversión.** Es la facultad para verificar materialmente, antes del reconocimiento de la obligación, la efectiva realización de las inversiones y su adecuación a lo contratado, y se realizará mediante la asistencia personal o delegada del OI. Su desarrollo, alcance y concreción serán objeto de la correspondiente regulación por la Intervención.

3. **La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones.** Es la facultad del OI para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución o acuerdo que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes de la Entidad, debiendo quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación entre los que está, que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. En definitiva, supone el control de las siguientes fases presupuestarias o no presupuestarias de gastos:

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

b) Intervención previa de los pagos no presupuestarios y sus anulaciones (MP y MP/).

c) Intervención previa de los actos acumulados de las tres fases y sus anulaciones (ADO y ADO/).

4. **La intervención formal de la ordenación del pago** es la facultad del OI para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago contra la tesorería de la entidad. En particular, supone la intervención de las siguientes fases presupuestarias o no presupuestarias de gastos:

a) Ordenación del Pago y su anulación (P y P/).

b) Intervención previa de la ordenación de pagos no presupuestarios y su anulación (MP y MP/).

5. **La intervención material del pago** es la facultad que compete al OI 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 o cualquier otra forma legal de pago (R).

b) Movimientos internos de tesorería (MOIT).

c) Provisiones de fondos a cajeros o habilitados para pagos a otros acreedores.

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

El OI recibirá el expediente original, a través del aplicativo de gestión de expedientes de la Entidad, una vez esté completo.

Los expedientes deben ser electrónicos e incluirán documentos que también lo sean, para lo que cumplirán las exigencias de la normativa aplicable incorporando metadatos y las firmas electrónicas de quienes los suscriban, salvo aquellos que, con carácter excepcional o por su naturaleza, deban ser suscritos manualmente. Los expedientes incorporarán un índice numerado cuando procedan a su remisión.

A estos efectos, se considerará completo cuando reúna todos los documentos, informes o justificantes necesarios, de acuerdo con la normativa provincial de procedimientos, catalogación y tipología documental provincial y se hayan realizado todos los trámites preceptivos.

Con carácter general, el informe del OI será el último en incorporarse al expediente, salvo en aquellos expedientes que requieran informes de órganos consultivos externos que exijan a su vez la previa emisión del informe de control para su expedición. En estos casos, el OI informará primero y de forma condicionada correspondiéndole, con posterioridad a la emisión del citado dictamen, la comprobación de su existencia y carácter favorable al acuerdo pretendido; en caso de ser negativo, el informe de intervención deberá considerarse que también lo es.

El OI realizará el control del expediente en el plazo **de diez días hábiles**. Este plazo se **reducirá a cinco días hábiles** cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada.

Cuando el OI haga uso de la **facultad de colaboración o asesoramiento**, se interrumpirá el cómputo del plazo previsto en este artículo, que se reanudará a partir de

la recepción de la información solicitada, quedando 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, ni en normativa específica de la Entidad, 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 E INGRESOS.

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

Artículo 11.- De los regímenes de la función interventora.

Previo informe de la Intervención General y a propuesta de la presidencia, el Pleno de la Entidad acordará, el régimen de fiscalización e intervención, que se aplicará en la Diputación Provincial y sus entes, pudiendo elegir para cada tipo y fase del expediente, entre el **régimen general** de fiscalización e intervención previa ordinaria o plena, y **el especial** de fiscalización e intervención previa limitada o de requisitos básicos.

La elección del régimen se aplicará sobre todo el sector público dependiente que esté sujeto al régimen de función interventora de la Entidad matriz, salvo que en el acuerdo respectivo se establezcan singularidades para actuaciones similares en distintas entidades.

La elección de un régimen de función interventora para una fase presupuestaria de un expediente, no obligará a la elección del mismo régimen para cada una de las que tenga la actuación.

El ejercicio de la función interventora de cada fase es independiente, por lo que el resultado de la fiscalización de una fase, no condicionará la de las fases posteriores del mismo expediente. Así, en el caso que una fase previa haya sido objeto de reparo y este se haya resuelto en contra del criterio del OI tras el trámite de discrepancia, dicha peculiaridad será referida en el informe de la fase posterior, pero no dará lugar a la interposición, por la misma causa de un nuevo reparo, ya que el posterior control, se referirá exclusivamente a los requisitos propios de la nueva fase controlada.

Como régimen especial que es, la aplicación de la modalidad de requisitos básicos o intervención limitada a las actuaciones, requiere acuerdo específico de actuaciones, aplicándose para las no previstas, el régimen de intervención previa plena.

1. **Régimen general de fiscalización e intervención previa ordinaria o plena.**

   El régimen general para el ejercicio de la función interventora se caracterizará por el examen y análisis de todos los documentos que formen parte del expediente, siendo el resultado de este expresado mediante informe emitido favorable, con reparo o con reparo condicionado, en los términos desarrollados en este Reglamento.

   En caso de no adoptar acuerdo específico por parte del Pleno de la Diputación, sobre la forma de realizar el control en las distintas actuaciones sometidas a función interventora, esta será la forma ordinaria de realizar el mismo.

2. **Régimen especial de fiscalización e intervención previa limitada o de requisitos básicos.**

En la Diputación Provincial, y demás entidades del sector público provincial donde se realice la función interventora, **se podrá establecer como régimen de fiscalización e intervención previa, el de limitada previa, a propuesta de la presidencia y previo informe del OI, y conforme el acuerdo específico por actuación adoptado por el Pleno, y todo ello sin perjuicio que el control de algunas actuaciones se realice bajo la modalidad de función interventora ordinaria.**

Así, bajo este régimen, el OI se limitará a comprobar los requisitos calificados como básicos, que se clasifican en los siguientes:

a) Requisitos de general comprobación determinados en la normativa local y reglamento estatal de control, cuyo desarrollo se realizará para cada fase del gasto en los siguientes artículos.

b) Requisitos básicos aprobados por el Consejo de Ministros; de aplicación preceptiva son también los extremos fijados para cada tipo de actuación, en el ACM 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, que serán verificados, también, bajo el régimen de fiscalización plena, cuando proceda. En los casos que sea necesario, los requisitos previstos en el ACM se adaptarán a la estructura y organización propias de la entidad provincial.

c) Aquellos otros extremos o requisitos básicos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta de la presidencia, y previo informe del titular de la Intervención General se recojan igualmente en acuerdo correspondiente.

Las características generales del régimen de requisitos básicos son las siguientes:

2.1 En los expedientes de gastos:

Los extremos que se verificarán en cada uno de los expedientes o actos concretos que se fiscalicen o intervengan, serán exclusivamente aquellos que estén declarados como básicos teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- Cuando en un expediente o propuesta, se deduzca que concurren función interventora y control financiero, el OI emitirá informe conforme a esta última modalidad, incorporando la verificación de los requisitos básicos aprobados para la correspondiente actuación, aunque por economía procesal, se emita un solo informe.
- La realización de actuaciones concretas cuyas fases de ejecución presupuestaria puedan acumularse, supondrá la comprobación de los requisitos establecidos para cada una de las fases también de forma acumulada, siempre que esta, no se encuentre exenta, aunque, por economía procesal, se emita un solo informe.
- Igualmente podrán adicionarse la verificación de los requisitos básicos previstos en dos actuaciones o fases diferentes si, en el expediente remitido, se deduce la concurrencia de ambas, aunque, por economía procesal, se emita un solo informe.
- Cuando la verificación de un requisito consista en la acreditación del cumplimiento de una o varias exigencias o circunstancias de los terceros, y en especial, cuando afecte a una pluralidad de interesados, se entenderá cumplido este requisito, con la comprobación de la existencia de un informe del centro gestor responsable en el que se manifieste sobre la revisión efectuada y su debido cumplimiento.

- En caso de que un nuevo ACM fije requisitos básicos que, suplan, amplíen, revoquen o modifiquen los vigentes, o se modifique el RCIL, estos serán de aplicación automática y directa en la fiscalización limitada previa, sin perjuicio de su incorporación o eliminación por actualización del acuerdo respectivo. La adopción de un nuevo ACM implicará la elaboración de un informe del Interventor por el que dará cuenta al Pleno, siempre que los requisitos modificados afecten al control de la entidad provincial, y sin perjuicio de su aplicación inmediata.

- En el caso de que se estime conveniente la incorporación de nuevos expedientes o actuaciones no recogidos en el acuerdo de requisitos básicos vigente, se requerirá informe justificativo del OI, propuesta de la presidencia y acuerdo de Pleno para su incorporación al inventario de actuaciones sujetas a esa modalidad de control con los hitos de verificación del Consejo de Ministros a los que se añadirán los requisitos de general comprobación que determina el RCIL, y, en su caso, los adicionales que acuerde el Pleno. De igual manera se procederá cuando se estime oportuna pasar una actuación del régimen de requisitos básicos al régimen general.
- Si existe modificación normativa que afecte a la modalidad de control a ejercer sobre algún expediente, sobre el que, hasta ese momento, se efectuaba otra diferente, se dejará automáticamente sin efecto la aplicación del régimen de control realizado hasta esa fecha.

  En estos supuestos será necesario la emisión de un informe del OI, del que se dará cuenta en el Pleno, sin perjuicio de su incorporación por actualización del acuerdo correspondiente.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos en cada actuación de control, motivará la formulación de reparo por el OI, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección tercera del presente capítulo.

2.2 En los expedientes de ingresos

En ingresos, la función interventora podrá ser sustituida por la toma de razón, de acuerdo con lo establecido en el RCISPL para aquellos expedientes y fases que así establezca el Pleno, con el alcance y requisitos que regula este Reglamento.

Tanto en los supuestos de fiscalización e intervención limitada previa de gastos, como en los de fiscalización de ingresos, el control interno se podrá realizar mediante actuación automatizada a través de sello de órgano, cuando las circunstancias técnicas y legales lo permitan a propuesta del Interventor, teniendo para ello que garantizar que el sistema verifica cada uno de los requisitos aprobados por el Pleno de manera automática.

Artículo 12.- Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

a) Gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) 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.

No obstante, estarán sometidos a intervención previa y al oportuno control financiero.

Artículo 13.- De la fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso de gasto.

Están sometidos a fiscalización previa todos los actos de los órganos de la Diputación y de sus OOAA y entes sujetos a FI, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, y en concreto los siguientes:

a) Los actos mediante los que se **aprueba** un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario, así como los actos que supongan su anulación.

b) Los actos mediante los que, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, **se compromete o dispone** un gasto previamente autorizado por un importe exactamente determinado, y tienen relevancia jurídica para con terceros que vinculan a la Diputación o sus OOAA a la realización de un gasto concreto y determinan tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución, así como los actos que conlleven su anulación.

c) Los actos por los que se aprueba la expedición de **órdenes de pagos a justificar,** así como las órdenes de pago para la constitución o modificación de los **anticipos de caja fija**, en los términos regulados en este Reglamento y en el RCIL.

d) Los actos que acuerden **movimientos de fondos y valores,** aunque no tengan imputación a presupuesto, con el alcance establecido en el art**. 9.1.e)** de este Reglamento.

e) Los actos resolutorios de **recursos administrativos con contenido económico**, cuando, siguiendo el criterio de la IGAE, se disponga de los elementos necesarios para la debida cuantificación del gasto.

En estos casos, deberá incluirse en la propuesta de resolución del recurso, el importe, correspondiendo entonces una fiscalización e intervención previa del reconocimiento de obligación en un único momento (ADO).

En cambio, si en el momento de dictarse la resolución del recurso no se dispone de los elementos necesarios para cuantificar la obligación o gasto, podrá procederse a la fiscalización previa de la resolución mediante comprobación de los requisitos aprobados por el Pleno hasta el compromiso del gasto (AD), quedando diferida a un momento posterior la intervención del gasto (O) derivado.

En relación con **los convenios y actos de naturaleza análoga con contenido económico**, distinguimos:

- Aquellos cuya suscripción da lugar a compromisos presupuestarios directos para con los suscritores o terceros, en cuyo caso serán objeto, de fiscalización primero y de intervención previa después, o de forma acumulada (ADO), de acuerdo con las disposiciones o tenor del convenio y la normativa sectorial de aplicación.
- Aquellos en los que su suscripción supone sólo la autorización administrativa para la ejecución de compromisos económicos posteriores en el ámbito de otros negocios jurídicos, ya sean contratos, subvenciones u otras figuras.

En estos supuestos, en el momento de su aprobación inicial, corresponderá al OI efectuar la fiscalización previa del expediente, que se centrará en la verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable al convenio y, en su caso, en función de los requisitos aprobados por el Pleno y Consejo de Ministros en el régimen de fiscalización previa. Si procede, será reflejado exclusivamente con un RC que certifique la existencia de crédito adecuado y suficiente, ya que, la ejecución

posterior de los términos del convenio, mediante los negocios jurídicos comprometidos, darán lugar actos administrativos autónomos que conllevarán autorizaciones y compromisos de gasto que se encuentran igualmente sujetos a fiscalización previa.

En consecuencia, la fiscalización del convenio no exime ni sustituye la fiscalización individualizada de los actos administrativos que lo desarrollen.

De forma similar a la indicada en este apartado, se actuará en los expedientes de subvenciones o ayudas en especie que tramite le entidad provincial.

f) Los de **cuantía indeterminada**; están sujetos a intervención previa bajo el régimen general (plena), los convenios u otros negocios jurídicos por los que la entidad aprueba y compromete a realizar un gasto sin estar, en el momento de suscribir el Convenio, en condiciones de concretar su importe.

En el ejercicio de la fiscalización 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.

Para las actuaciones sometidas a control bajo el régimen de requisitos básicos, los requisitos de **general comprobación** para estas fases de gastos, serán, además de los aprobados por el Consejo de Ministros para cada caso, y los aprobados por el Pleno:

a) En la fase de **autorización/aprobación del gasto**:

1. La existencia de crédito presupuestario:

- Debe ser suficiente en atención a la bolsa de vinculación correspondiente.
- Debe ser adecuado de acuerdo con la finalidad y naturaleza del gasto y su ejecución temporal.
- Si se trata de gastos no presupuestarios, la verificación del crédito suficiente y adecuado, se sustituirá por la constatación de la idoneidad del concepto e importe.
- Además, 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 o que cuentan con los preceptivas autorizaciones.
- Cuando se proponga autorizar gastos que puedan conllevar compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado para estos 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.

  En la tramitación de un gasto anticipado o plurianual, desde que se dicta la Instrucción de cierre, hasta la entrada en vigor del Presupuesto, será necesario, además, comprobar la existencia de documento acreditativo por el servicio encargado de la elaboración del presupuesto, que dicho gasto está contemplado en el proyecto aprobado.

2. Que los gastos se generan por órgano competente; se comprobará la competencia del órgano que se propone para la aprobación del acto administrativo o acuerdo. De igual forma, si el órgano que dicta el acto administrativo difiere de aquél que aprueba el acto de gestión presupuestaria, se comprobará también su competencia.

   Esta verificación no se refiere a la competencia funcional, cuyo análisis corresponderá a los servicios jurídicos, sin perjuicio, de que, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros en su apartado primero punto 3, la Intervención pueda realizar un examen exhaustivo del mismo.

b) Si la actuación supone control a la disposición o **compromiso del gasto "D"**, se comprobará que la autorización del gasto fue debidamente aprobada, y en su caso fiscalizada, salvo que la autorización y el compromiso puedan realizarse simultáneamente por estar autorizado en bases de ejecución o normativa sectorial. En este caso, si las fases están acumuladas, y el gasto no está exento de fiscalización, se verificarán conjuntamente los requisitos de la fase anterior.

Cuando de los informes preceptivos que deban incorporarse a los expedientes, se dedujera que se han omitido requisitos o trámites esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la entidad o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del/ los documento/s objeto de informe y si, a juicio del interventor, se dan las circunstancias que lo justifican, emitirá el correspondiente reparo suspensivo.

Artículo 14.- Intervención de la comprobación material de la inversión (CMI).

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.

Corresponde esta función al OI, si bien cuando sea necesario por la especialidad técnica de la comprobación, podrá asistir acompañado de un asesor especializado.

Para la realización de la CMI se procederá de la siguiente manera:

a) Los órganos gestores comunicarán al OI de cada entidad, que se va a proceder a la recepción de la inversión, solicitando su asistencia para la realización de su preceptiva comprobación material, con una **antelación de veinte días** a la fecha prevista para la recepción de que se trate, cuando el importe iguale o supere los 50.000 € sin incluir IVA.

b) El OI, mediante comunicación previa al gestor, podrá realizarla concurriendo al acto de recepción o podrá, aplicando una técnica de muestreo, desistir de realizar conforme la Instrucción que se dicte al efecto.

c) **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 su verificación material porque el objeto no sea una realidad física, tangible y susceptible de constatación material.

d) La intervención de la comprobación material se realizará **por concurrencia al acto de recepción** de la obra, servicio o suministro de que se trate, del propio Interventor

Viceinterventora, o interventor adjunto o también, actuando en su nombre y representación, la persona designada al efecto.

Dicha designación de representante debe realizarse individual y preferentemente entre el personal del OI o en otro personal que el OI de la entidad considere apto por su especialización, para la realización de dicha función.

Cuando se aprecien circunstancias que así 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.

e) 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 comprobación material 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.

f) En los casos en que la intervención de la CMI no sea preceptiva, o no se practique 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.

g) La Intervención General aprobará una instrucción de desarrollo sobre el ejercicio, procedimiento y alcance de la función interventora en el ámbito de la comprobación material.

Artículo 15.- 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 propuestas de pago no presupuestario PMP), ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados, así como también sus anulaciones totales o parciales.

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

En este momento debe quedar documentalmente acreditado que concurren todos los requisitos necesarios para el declarar la existencia de una obligación exigible en la Entidad y a favor de un tercero/s, para lo que se comprobarán los siguientes extremos:

1. Que se trata de un gasto aprobado y comprometido y, en su caso, fiscalizado previamente, salvo que la autorización, el compromiso y el reconocimiento, puedan realizarse simultáneamente por estar autorizado en bases de ejecución o normativa sectorial. Esta verificación no implica una revisión sustantiva de los actos de autorización, disposición del que deriva, limitándose a constatar su existencia.
2. La debida acreditación se justificará con los documentos habilitados de su realización o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que

autorizaron y comprometieron el gasto; será necesario acompañar acta de recepción o de conformidad con la prestación.

3. Que los gastos se generan por órgano competente; se comprobará la competencia del órgano que se propone para la aprobación del acto administrativo o acuerdo. De la igual forma, si el órgano que dicta el acto administrativo difiere de aquél que aprueba el acto de gestión presupuestaria, se comprobará también su competencia.
4. La realización de la comprobación material de la inversión, si procedía con resultado favorable, o en su caso, la subsanación o el traslado de las observaciones a la valoración final.
5. Que los documentos justificativos de la obligación, ya sean facturas, cuentas justificativas, liquidaciones etc…., se ajustan a las disposiciones vigentes que resulten de aplicación (normativa estatal o bases de ejecución), con un mínimo de identificación del acreedor, importe exacto y prestaciones realizadas y fecha.
6. Aquellos requisitos que, para la actuación concreta, declare el Consejo de Ministros o el Pleno como requisitos esenciales para el reconocimiento de la obligación y, se incorporen en los correspondientes acuerdos plenarios.

Y en particular:

7. En la intervención del reconocimiento de la obligación de expedientes de gastos donde esté autorizada la **acumulación de sus actos anteriores** de aprobación y disposición del gasto, y, sin embargo, no estén los actos anteriores exentos de fiscalización se realizará, también de forma acumulada, la fiscalización e intervención previa correspondiente. Estos supuestos se circunscriben a resoluciones o acuerdos de otras administraciones públicas, sentencias de órganos jurisdiccionales, liquidaciones tributarias u otras prestaciones de derecho público, amortizaciones o intereses de préstamos, o en general actos cuya disposición de gastos no dependen de una decisión interna.
8. En la intervención del reconocimiento de obligación de expedientes de gastos que estén exentos de fiscalización previa, se verificará, en esta fase, además, la existencia de crédito adecuado y suficiente y la competencia del órgano, en los términos expuestos en el artículo 13 referente a la función interventora de las fases A y D.
9. En la intervención del reconocimiento de la obligación incurso en un expediente REC, se verificarán expresamente, la existencia y alcance de la resolución del reparo o de la OFI, así como la existencia de crédito adecuado y suficiente, la competencia del órgano y la adecuación del importe y tercero/s.
10. La intervención de los actos relativos a los pagos a justificar y cajas fijas, se realizará conforme a las normas de la sección correspondiente.
11. Cuando de los informes preceptivos que deban incorporarse a los expedientes, se dedujera que se han omitido requisitos o trámites esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la entidad o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento/s objeto de informe y si, a juicio del interventor, se dan estas circunstancias, emitirá el correspondiente reparo suspensivo.

Artículo 16.- 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 de aplicación del presente Reglamento, dando lugar a la **fase P** cuando sea presupuestaria, o a mandamientos de pago no presupuestarios (**MP**), así como sus anulaciones. Dicha intervención tendrá por objeto verificar los siguientes requisitos:

   a) Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente, de acuerdo con el marco competencial vigente en la entidad.

   b) Que se ajustan al acto y se adecua al importe 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, con las siguientes particularidades:

      1º En relación con las devoluciones de ingresos indebidos, deberá verificarse que existe acuerdo de devolución dictado por órgano competente.

      2º En el caso de cesiones de créditos, se verificará que la cesión ha sido debidamente notificada a la entidad y tomada razón de esta.

      3º 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.

      4º Que se acomodan al Plan de Disposición de Fondos. A estos efectos, la emisión de las órdenes de pago suscritas por la Tesorería incorporará declaración del acomodo de la orden de pago al Plan de disposición de fondos vigente de la entidad, su constatación, será suficiente para verificación del requisito.

2. Está sometida a **Intervención material del pago (fase R)** si es presupuestaria, o RP en los pagos no presupuestario**s** la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

   - Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la entidad.
   - Esta fase de control incluye también la verificación de que la salida de fondos efectiva se realiza mediante alguna de las formas de pago autorizadas en el TRLRHL, que desaconsejan los pagos en efectivo y prohíben implícitamente las domiciliaciones.
   - Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
   - El control de este requisito se refiere a la constitución de los PJ y ACF y su reposición.
   - Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.
   - Formalmente este supuesto no implica salida de efectivo, sino colocación de los fondos o valores públicos de acuerdo con la estrategia financiera de la entidad.

Dicha intervención incluirá la verificación de:

a) La competencia del órgano para la realización del pago.
b) La correcta identidad del perceptor/acreedor, respecto la orden de pago y la correspondencia con la titularidad de la cuenta, en caso de pagos por transferencia, que será verificada por la tesorería de la Entidad antes de la emisión de la relación contable.
c) Que el importe del pago se corresponde con el reconocido en la obligación y ordenado.

La comprobación de los extremos en estas fases se realizará, cuando sea posible, a través de validaciones automatizadas desde el propio sistema informático que garanticen, eficazmente, el cumplimiento de los requisitos legales, que serán posteriormente verificadas a través de las correspondientes auditorías de sistemas, en el ámbito del control financiero.

No obstante, la firma previa de la tesorería de las correspondientes relaciones contables, que indique tales extremos, será suficiente para informar de manera positiva la verificación de los extremos b y c por el órgano interventor.

Salvo supuestos que el OI considere oportunos, la conformidad a la intervención de la orden de pago y pago material, se materializarán mediante diligencia incorporada en el propio documento o relación contable, previa propuesta y firma de la tesorería provincial.

El incumplimiento de alguno de los requisitos de cada fase a las que se refiere este artículo, determinará la formulación, siempre por escrito y motivado, de un reparo suspensivo.

Artículo 17.- De la función interventora de derechos e ingresos

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos a de la Diputación y de sus OOAA y entes dependientes o adscritos sujetos a FI, se sustituirá, con carácter general, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente, previo informe del OI, a propuesta del presidente y acuerdo de Pleno, que establecerá el alcance y requisitos

   Tal sustitución, en su caso, no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material de las devoluciones de ingresos, ni a aquellas actuaciones que se señalen expresamente en el correspondiente acuerdo que quedarán sujetas a función interventora.

   La toma de razón de los ingresos a la que se refiere este artículo, se extiende tanto a los derechos presupuestarios como a los no presupuestarios, y de igual forma se aplicará sobre todas las fases presupuestarias de los ingresos, ya se trate de compromisos de ingresos, derechos reconocidos, de realización de ingresos o sus anulaciones. Igualmente alcanzarán a los reintegros de pagos realizados de ejercicios cerrados.

2. Cuando un expediente o acuerdo conlleve gastos e ingresos, la actuación quedará sujeta a fiscalización, y se emitirá un solo informe que verificará los requisitos de ambas modalidades, en el caso que no esté sustituida la fiscalización de los ingresos por toma de razón en contabilidad.

3. En el ejercicio de la función interventora, el desacuerdo del OI con el fondo o forma de la propuesta cuando se refiera al reconocimiento o anulación de derechos, se formalizará con nota de reparo que, en ningún caso será suspensiva de la tramitación del expediente.

4. Si el reparo se refiere a los actos de ordenación y pago material de las devoluciones de ingresos indebidos, tendrán el mismo alcance y efectos que los regulados para la ordenación del pago y pago material en gastos. De la misma forma, la falta de intervención previa en las devoluciones de ingresos, dará lugar al correspondiente expediente de OFI.

5. El resto de las deficiencias detectadas en la fiscalización de los procesos de ingresos, formarán parte del informe anual de anomalías de ingresos, regulado en el art 15.6 y 15.7 del RCIL.

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 (constitución)

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la Diputación y sus OOAA y entidades sujetas a FI, 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 y de acuerdo con el régimen competencial vigente en la Entidad.
b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado. Para esta verificación nos remitimos a lo establecido en el art. 19.1ªa) de este Reglamento.
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.
d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión/aplicación de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos/aplicaciones presupuestarias.
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/la presidente/a de la entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.
e) Para la expedición de órdenes de pago "a justificar" se constatará además que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por la presidencia 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. La verificación de este requisito se realizará con el examen del propio plan o con el informe que al respecto emita la tesorería provincial en la orden de pago.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo, motivará la formulación de reparo suspensivo por el OI en las condiciones y efectos previstos en el artículo 24 de este Reglamento, salvo que se refieran a pagos a justificar que traten de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, o situaciones que pongan en grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Artículo 19.- Fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución, modificación, cancelación de anticipos de anticipos de caja fija y fiscalización de las reposiciones de fondos.

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

   a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado, la constitución o cancelación, entre las que están verificar si se refieren a aplicaciones autorizadas, si se respetan los límites cuantitativos, y los requisitos para ser habilitados, entre otros.

   b) Que la propuesta de pago, modificación o cancelación, se basa en resolución de autoridad competente, de acuerdo con el régimen competencial vigente en la Entidad.

2. Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las bases de ejecución, o los acuerdos de Pleno al efecto, 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. Esto se verificará con la correspondencia entre los documentos justificativos que se incorporan a la cuenta y la solicitud de reposición.
   b) Que se acreditan los pagos de todos los documentos/justificantes/facturas incluidos en la cuenta justificativa.
   c) Que las propuestas de pagos de reposición, se basan en resolución de autoridad competente, según el régimen competencial vigente en la entidad.
   d) Que existe crédito y el propuesto es adecuado, con el alcance establecido en al art. 19. 1ª a) de este Reglamento.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo motivará la formulación de reparo suspensivo por el OI, en las condiciones y efectos previstos en el artículo 24 de este Reglamento.

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 realizarán las siguientes comprobaciones:

a. Que corresponden a **gastos concretos y determinados** en cuya ejecución se haya **seguido el procedimiento** aplicable en cada caso; en los supuestos de los gastos de contratos menores, se deberán cumplir los requisitos contemplados en la LCSP, salvo la existencia del informe del órgano de contratación, si es inferior a 5.000 €.

Si los gastos del pago a justificar o anticipo de caja estuvieran sometidas a fiscalización o intervención de la comprobación material, y esta se hubiera omitido, dará lugar al inicio de la tramitación de OFI.

En relación con la justificación documental, en el supuesto de las facturas, se estará a lo dispuesto en el RD 1619/2012 o normativa de aplicación. Para el resto de los supuestos, el soporte documental será el que se determina para cada gasto en las bases de ejecución del presupuesto, en su caso.

b. Que los gastos se hayan realizado en el año al que corresponde la cuenta justificativa, salvo excepciones en cajas fijas que se puedan recoger en las bases de ejecución, como consecuencia de la imposibilidad de presentar la cuenta justificativa con todos los gastos del ejercicio que se cierra, debido a la necesidad de disponer de la caja fija hasta el último día del ejercicio, o la imposibilidad material de presentar, por su volumen, todos los gastos de los últimos días del año.
c. Que son **adecuados al fin** para el que se entregaron los fondos, de acuerdo con los conceptos autorizados y los procedimientos específicos.
d. Que se acredita la **realización efectiva y conforme** de los gastos o servicios y, por tanto, en el caso que sea necesario, de conformidad con lo contemplado en el artículo 15 de este Reglamento, se incorporará acta de conformidad o certificación expedida por quien corresponda.
e. Que el **pago se ha realizado** al acreedor determinado por el importe debido. La comprobación de dicho extremo se podrá realizar mediante la justificación del cargo, la transferencia realizada o el recibí del acreedor.
f. En los pagos a justificar, cuando no se hayan invertido la totalidad de los fondos librados, deberá comprobarse que se incorpora el justificante de reintegro.
g. Cualquier otro requisito determinado en el acuerdo de requisitos esenciales por el Pleno.

La verificación de los extremos indicados en los puntos anteriores, se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada gasto, pudiendo utilizar procedimientos de muestreo, conforme se determine en las instrucciones que al efecto pueda aprobar el OI.

Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el OI manifestará su conformidad con la cuenta o en otro caso, los defectos observados en la misma.

La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se motivará tras, en su caso, el plazo de subsanación, aclaración o justificación solicitado al habilitado, y no tendrá efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta, de tal forma que, el órgano competente, de acuerdo con el régimen competencial vigente y a la vista del informe de intervención, podrá aprobar o no la cuenta justificativa:

No obstante, en caso de que la cuenta justificativa sea informada desfavorablemente, y se **fundamente en la infracción de los requisitos definidos en las letras c), d) o e)** del presente artículo, el perceptor responsable de la falta de justificación deberá **reintegrar** las cantidades incorrectamente justificadas, circunstancia que será advertida en el informe de intervención a la cuenta justificativa.

El órgano competente, podrá optar por la aprobación o no, de la cuenta justificativa, instando a la tramitación del reintegro y/o en su caso, a la derivación de las responsabilidades que procedan.

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, de acuerdo con el art. 27.2 del RCIL.

Sección 3ª.- Del ejercicio y resultados de la función interventora.

Artículo 21.- De los informes de fiscalización e intervención previa

El resultado de la fiscalización se determinará en el informe o diligencia 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 siguiente:

a) Los informes serán numerados y en ellos se podrá identificar, al menos, al redactor de este y al servicio que los elabora, y si hacen referencia a fiscalización limitada previa, ordinaria, o si son de otra forma de control.

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 sentidos a los que se refiere el artículo siguiente.

   En la modalidad de fiscalización limitada previa se realizará el informe correspondiente conforme a los modelos aprobados de verificación de requisitos básicos; en caso de que la actuación esté sujeta a la modalidad de fiscalización en régimen general, se realizará informe específico en el que igualmente, concluirá con su conformidad.

c) Los informes de fiscalización e intervención deberán ser firmados necesariamente por alguno de los habilitados nacionales de la entidad y por el jefe del servicio correspondiente, salvo supuestos de sustituciones accidentales, y sin perjuicio de que los mismos puedan ir también firmados por los jefes de Sección o técnicos, en función del régimen de delegaciones y organizativo de la Intervención. Dichos informes serán firmados electrónicamente. Sólo en el caso que el gestor de firmas no estuviera operativo en el momento de la firma, y se acreditara la urgencia, se podrá realizar digitalmente fuera del gestor documental incorporándose en cualquier caso al expediente y al aplicativo.

d) El titular de la Intervención General o Viceintervención podrán dar instrucciones específicas sobre la forma o aspecto de los informes de función interventora, conforme a los extremos de fiscalización que se determinen en los respectivos acuerdos, cuando la naturaleza del expediente lo haga aconsejable.

Artículo 22.- El Resultado.

El ejercicio de la función interventora podrá concluir, de alguna de las siguientes formas:

1. Si el OI **estuviese de acuerdo con el fondo y forma** de los actos, documentos o expedientes examinados, manifestará **su conformidad, que podrá formalizarse:**

1º **Mediante informe**. Si el OI considera que el expediente objeto de función interventora, se ajusta a la legalidad, podrá hacer constar de forma expresa su conformidad;

2º Igualmente, el OI podrá mostrar su conformidad, **mediante diligencia** sin necesidad de motivarla, cuando de la verificación de los extremos a que se extienda la función interventora, el expediente se ajuste a la legalidad de acuerdo con lo establecido en el art. 11del RCIL, con siguiente tenor literal "*Fiscalizado o Intervenido y conforme*".

Se utilizará diligencia de conformidad, a criterio del OI, y preferentemente en aquellas actuaciones en las que no se requiera un análisis muy profundo ni complejo del expediente, o este consista exclusivamente en la verificación de la existencia de informes técnicos o administrativos sencillos, certificaciones o propuestas del centro gestor, cuando los requisitos a comprobar sean mínimos, se haya elaborado el expediente con la asistencia y cooperación directa del OI, haya una multitud de expedientes exactamente iguales o las actuaciones sean de mínima cuantía.

La diligencia de conformidad podrá materializarse en documento expreso, en el propio documento o relación contable asociado o en el informe o propuesta del expediente y será debidamente comunicada al centro gestor, quien podrá continuar con la tramitación del expediente.

3º En la modalidad de **fiscalización previa plena** (régimen general), el expediente o propuesta pueden informarse **con conformidad 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 TRLRHL.

En este supuesto, la eficacia de tal conformidad, quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos, con anterioridad a la aprobación del expediente de forma que, si el centro gestor solventa tales condicionamientos, remitirá al OI la documentación justificativa de haber subsanado los defectos, quien verificará las actuaciones rectificativas, pudiendo en tal caso, dictarse la resolución o acuerdo oportunos, desplegando por tanto plena eficacia el informe favorable.

En caso de que no solventen las deficiencias por el órgano gestor, y, sin embargo, se dicte el acto, se considerará formulado el reparo y, por tanto, contrario al criterio de la intervención, y en consecuencia, se remitirá al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del TRLRHL, sin perjuicio de que el órgano gestor pueda plantear la correspondiente discrepancia.

4º En los supuestos de **fiscalización e intervención limitada previa**, el OI podrá igualmente acompañar a la conformidad, las **observaciones complementarias** que considere convenientes, sin que las mismas tengan, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes, ni proceda el planteamiento de discrepancia.

No obstante, también podrán plantearse las observaciones complementarias que se consideren por el OI, en régimen ordinario de FI.

Las observaciones podrán versar sobre las cuestiones no esenciales en la fiscalización limitada o plena, con el objetivo de alertar sobre aspectos que puedan ser observados, tanto por el centro gestor para su

enmienda o consideración, como por la unidad de control financiero de la Intervención, para iniciar una actuación motivada de control financiero, que pueda dar incluso a la modificación del PACF para su ejecución inmediata; igualmente, podrán ser tenidas en cuenta en el análisis de riesgo que motive el PACF del ejercicio siguiente. Las observaciones podrán ser, a tal efecto, ponderadas por el OI.

5º Adicionalmente, el órgano de control podrá efectuar alguna puntualización sobre las comprobaciones efectuadas, que incluirá como **información adicional** en el mismo informe; igualmente, se cumplimentará como **información adicional** cualquier manifestación, aclaración, puntualización o recordatorio respecto del expediente o documento que lo conforme que, a juicio del OI, resulte oportuno incorporar.

2. Si el OI no estuviese de acuerdo con el fondo y/o forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará su **reparo por escrito**, que pueden ser:

1º **Discrepancia en la forma del expediente o propuesta:** cuando, a criterio del OI, se detecte una deficiencia en la estructura, denominación, confección, calificación o configuración de un expediente, o cuando se encuentre propuesto o suscrito por órgano o responsable administrativo incompetente.

2º **Discrepancia en el fondo.** Derivado de la detección de incumplimientos o infracciones de requisitos esenciales o correspondientes al art. 216. 2 TRLRHL.

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.

Si afecta a la **aprobación, disposición, reconocimiento de obligación u ordenación de pagos,** tendrán efecto suspensivo respecto de la tramitación del expediente hasta que éste sea solventado, en los siguientes supuestos, y según la fase a la que afecte:

1º Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado, de acuerdo con lo indicado a este respecto en el Reglamento estatal o normativa sectorial aplicable.

2º Cuando los créditos no estén disponibles, no sean ejecutivos y/o no se cumplan los límites de la plurianualidad.

3º Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetas a las mismas siempre que hayan resultado no conformes y no se hayan subsanado ni ajustado a la valoración final.

4º Cuando las obligaciones no respondan a gastos previamente aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados y no esté autorizada su acumulación en las bases de ejecución del Presupuesto.

5º Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación. La competencia se verificará en la doble vertiente administrativa y financiera cuando no coincidan en el mismo órgano.

6º Cuando se hayan omitido requisitos o trámites esenciales en el expediente:

Entenderemos que se da este supuesto:

a) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación.

b) Cuando no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

c) Cuando se detecten omisión de requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto.

d) Cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la entidad local o a un tercero, conforme a lo aprobado por el Pleno.

7º Cuando en la aprobación del reconocimiento de la obligación no contenga los documentos justificativos.

8º Cuando se incumpla el plan de disposición de fondos o no se han practicado o acreditado las correspondientes minoraciones.

9º Cuando la identidad del tercero y/o el importe es incorrecto en la realización del pago.

10º Cuando se incumpla algún requisito básico o esencial incluidos en el régimen de fiscalización/intervención previa limitada o en la normativa estatal de control

3. 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/la presidente/a de la entidad local o por el Pleno, en función de la competencia del gasto afectado.

Artículo 23.- Reparos y anomalías en Ingresos.

Si no hay sustitución de la función interventora por toma de razón y, en el **ejercicio de la fiscalización previa**, el OI se manifestara en desacuerdo con el fondo o forma de los actos, documentos o expedientes, y ésta se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos o a su anulación, la oposición se formalizará en nota de reparo por escrito y motivada, que, en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

Ante la disconformidad de la Intervención, el centro gestor podrá:

1. Instar el dictado de la resolución, de acuerdo con el criterio del OI, adaptando o rectificando la propuesta a los razonamientos planteados por el órgano de control. Esta resolución será competencia del órgano a quien corresponda el expediente. Dictada resolución, continuará la tramitación.

2. Instar el dictado de la resolución sin manifestar la discrepancia con el criterio del OI, pero sin aplicar el criterio de este, motivado en una imposibilidad material debidamente justificada, la no aplicación de los fundamentos expuestos por el órgano de control. Esta resolución será competencia de la presidencia o del Pleno en función de a quien le corresponda la aprobación del expediente. Dictada resolución, continuará el expediente. De dicha situación se dará cuenta al TC, como anomalías en ingresos.

3. Inactuar, no dictando resolución o acuerdo al respecto. En este supuesto, transcurridos tres meses, entenderá que se desiste de la propuesta, y el centro gestor deberá dictar acuerdo y se archivará el expediente.

4. Emitir informe de discrepancia con el criterio de la intervención, en cuyo caso, el órgano competente resolverá conforme lo regulado para los reparos en el artículo siguiente. De esta situación se dará cuenta al TC.

En los supuestos de disconformidad con los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, el reparo tendrá el alcance y efectos regulados en los arts. 21,22 y 23 del RCIL referidos al pago y pago material.

El OI elevará al Pleno con ocasión de la dación de cuentas de la liquidación y remitirá al Tribunal de Cuentas un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, entre las que se encontrarán las resoluciones contrarias a los reparos en ingresos.

Artículo 24.- Tramitación de los reparos en gastos y en propuestas de pago no presupuestarias.

1. Emitido el informe con reparo y debidamente comunicado, el órgano gestor al que va dirigido, podrá:

a) Aceptarlo, en cuyo caso decidirá:

1º Subsanar; en este supuesto deberá, en el plazo de **quince días** desde su notificación, subsanar las deficiencias puestas de manifiesto por el OI y remitir de nuevo las actuaciones a control.

Recibido, de nuevo el expediente, si el OI lo considera subsanado, emitirá en el plazo de 5 o 10 días, según el régimen de función interventora al que esté sometida la actuación, informe o diligencia de conformidad con los extremos ajustados al criterio del OI, considerando entonces revocado el reparo. El centro gestor podrá continuar con la tramitación del expediente.

Si no lo entiende rectificado, 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 notificación a través del gestor documental del primer informe de reparo.

2º Desistir; recibido el reparo, el Diputado delegado del área correspondiente podrá, a propuesta del centro gestor y en el mismo plazo de 15 días desde su notificación, desistir expresamente del expediente, y decretar su archivo, sin perjuicio de su reinicio posterior, si desaparecen los fundamentos del reparo.

b) Inactuar.

1º Si pasados 15 días desde la notificación de la emisión del reparo suspensivo, el centro gestor no subsana, ni desiste, ni discrepa, continuará suspendido el expediente durante al menos, 3 meses, que procederá su caducidad. Si, no obstante, el órgano competente (presidente o Pleno) resuelve en contra del criterio del OI, cometerá una infracción muy grave en materia de gestión económico-presupuestaria de la que se dará cuenta a los órganos correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora y la dación de cuentas al Tribunal de Cuentas dentro de los acuerdos dictados contra los reparos.

2º En los supuestos que el centro gestor no actúe y el reparo se haya interpuesto sobre el reconocimiento de una obligación, y, por tanto, esté pendiente una certificación de obra, factura o liquidación de gastos, la Intervención transcurrido el plazo fijado en el párrafo anterior, devolverá la factura/liquidación al centro gestor. De esta circunstancia se dará cuenta al Diputado/a de Economía y Hacienda y al centro gestor.

c) Discrepar.

Si el órgano al que se dirige el reparo no lo acepta, y mantiene un criterio contrario al manifestado por el OI, planteará a la presidencia de la Diputación, en el plazo de 15 días desde su recepción, una discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. Los informes emitidos por ambos, se tendrán en cuenta en la resolución de la discrepancia. La formulación de esta será puesta en conocimiento del OI. Si esta motivación convence al OI, revocará el reparo mediante diligencia que incorporará al expediente y podrá continuarse la tramitación, en caso contrario, se tramitará la correspondiente discrepancia de acuerdo con lo indicado en este artículo

El informe de discrepancia será necesariamente emitido por técnico cualificado del centro gestor; en caso de que el informe emitido no sea firmado por responsable del centro gestor, se considerará que existe una infracción del procedimiento, que podrá subsanarse mediante aceptación del informe emitido por el tercero, por parte del centro gestor.

En caso de que no se subsane, se incorporará la comisión de la infracción, al informe resumen anual de control.

d) No subsanar y no discrepar en las liquidaciones de gastos por prestaciones.

Sólo en los supuestos de reparos a los reconocimientos de la obligación, si el órgano gestor afectado, no discrepa, pero no subsana la deficiencia puesta de manifiesto en el informe de reparo, por imposibilidad acreditada, en el mismo plazo de 15 días desde la notificación de la disconformidad, emitirá un **informe justificativo** que explicará su actuación indebida, la razón por la que no puede subsanar, la efectiva prestación y ajuste a precios de mercado, la justificación por la que no pueden devolverse o liquidarse las prestaciones realizadas, y la pertinente conveniencia del límite a la revisión de oficio, por resultar contrario a la equidad, a la buena fe, a la ley o al derecho de terceros.

La presidencia podrá solicitar informe a los servicios jurídicos de la entidad. La resolución que, en su caso asuma el informe y acuerde continuar el procedimiento, será remitida al Tribunal de Cuentas como parte de las resoluciones contrarias los reparos, sin perjuicio de su regularización presupuestaria mediante el oportuno expediente de REC.

2. Tramitación y Resolución de la Discrepancia.

Los informes emitidos por ambos, se tendrán en cuenta en la resolución de la discrepancia. Si la competencia es del Pleno, la presidencia los elevará al órgano colegiado para su resolución.

El/la presidente/a o el Pleno a través de esta, podrá elevar el expediente previamente a la resolución de la discrepancia, al órgano de control competente de la

Administración que tenga atribuida la tutela financiera. La elevación de la consulta a la IGAE, será comunicada al OI de la entidad, y se tramitará conforme dispone el RCIL, suspendiendo los plazos para la resolución de la discrepancia hasta tanto en cuanto sea remitido el informe de la IGAE.

El informe de la IGAE no tiene carácter vinculante y podrá resolverse en sentido contrario al mismo. Aun cuando la resolución de la discrepancia sea acorde con el sentido del informe de la IGAE, pero contraria al sentido del informe del OI, de dicha resolución se dará cuenta al TC en los mismos términos que para el resto de los supuestos, si bien, se incorporará en la información remitida el informe de la IGAE.

La resolución de discrepancias, que será motivada y por escrito, **será indelegable**, deberá recaer en el plazo de 15 días desde la emisión del informe motivado de discrepancia del órgano gestor, y tendrá naturaleza ejecutiva.

En el caso de los OOAA, el informe de discrepancia, suscrito por el órgano gestor responsable, se remitirá por el órgano competente de la entidad dependiente que se establezca en los correspondientes Estatutos, a la Presidencia de la Diputación para su resolución por el/la presidencia o el Pleno, según proceda.

Corresponderá al Pleno, la resolución de las discrepancias, cuando los reparos:

Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Corresponderá a la presidencia, la resolución de las discrepancias en todos aquellos supuestos no contemplados en el apartado anterior.

3. Tramitación del expediente reparado.

Tramitada y resuelta la discrepancia, se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en la resolución, de la adecuación al criterio fijado por el OI o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. Dación de cuentas

a. El OI elevará informe **al Pleno** todas las resoluciones adoptadas por la presidencia de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, para su inclusión en punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria, con ocasión de la dación de cuentas de la liquidación. 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.

   La presidencia de la Corporación podrá presentar en el Pleno, informe justificativo de su actuación.

b. Una vez informado el Pleno de la entidad local, el OI remitirá anualmente, conforme al artículo 218.3 del TRLRHL, y con ocasión de la Cuenta General, **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 de la presidencia 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.

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

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

Artículo 25.- De la omisión de la función interventora

1. **Supuestos de la OFI:**

En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en Título III de este Reglamento **se haya realizado una actuación administrativa expresa, tácita o presunta,** en la que la función interventora **fuera preceptiva, y esta no se hubiese producido**, se suspenderá dicha actuación hasta que se sustancie y resuelva un procedimiento específico de Omisión de Función Interventora (OFI).

Darán lugar a expedientes OFI los siguientes supuestos:

a) Actos administrativos expresos de **autorización de gastos** sujetos a función interventora y que no han sido sometidos a fiscalización previa.

b) Actos administrativos expresos de **compromisos o disposiciones de gastos** sujetos a función interventora, sin haber sido sometidos a la preceptiva fiscalización previa.

c) Actos de recepción de contratos en los que, resultando preceptivo, no ha estado presente el representante del OI por no haberse solicitado su asistencia, impidiendo con ello el ejercicio de la intervención de la **comprobación material de la inversión**, en los términos establecidos en el artículo 14 de este Reglamento, siempre que se constate la puesta en servicio, incluso en los supuestos de ocupación efectiva por causas extraordinarias sin recepción, si no se justifica debidamente tal circunstancia.

d) Actos expresos de **reconocimiento de obligación** sujetos y que no se hayan sometidos a intervención previa.

e) Actos expresos de **órdenes de pago o pago material**, que no se sometan a la debida intervención previa, incluyendo devoluciones de ingresos.

f) Los **actos de constitución de PJ o anticipos de caja fija** sin las correspondientes fiscalizaciones.

g) Los **actos aprobatorios de las cuentas justificativas de PJ y ACF** sin haber sido sometidas a intervención previa.

h) **Resolución de recursos administrativos** con contenido económico sin someterse al correspondiente control.

i) **Realización de prestaciones que generan obligaciones económicas para la entidad local sin cobertura jurídica** adecuada o sin el título habilitante correspondiente, derivadas de actuaciones expresas, tácitas o verbales de la administración, ya tengan su origen en conductas claras o incuestionables, ya traigan causa en una dejación, inactividad del gestor, donde, de facto se prescindió u omitió el ejercicio de la función interventora en alguna o todas sus fases previas.

2. **Efectos.**

De acuerdo con lo dispuesto en el art, 28 del RCISP, una vez detectada por el OI una OFI, se suspenderá la tramitación del expediente desde que se conozca y hasta que se tramite y resuelva el expediente específico que se regula en este artículo.

Por tanto y en función del momento o fase en que la OFI se haya cometido, no podrá autorizarse ni disponerse el gasto, reconocerse la obligación, ni ordenarse o realizarse el pago, ni podrá fiscalizarse ni intervenirse favorablemente el expediente.

3. **Del procedimiento para la tramitación de la OFI.**

El trámite que resuelva la OFI detectada, se realizará a través de un procedimiento electrónico en el gestor documental y comprenderá los siguientes hitos:

a) **Al detectarse la omisión**, el OI abrirá expediente de OFI y lo pondrá de manifiesto formalmente al Diputado delegado del Área y al responsable del expediente que se haya cometido la infracción, requiriéndole a este último para que, en el plazo de 5 días hábiles (15 días, en los casos de omisión a los que se refiere el apartado 1. h) de este artículo, por prestación sin título o cobertura jurídica), emita un informe justificativo de las actuaciones, en el que realice una descripción detallada del gasto (objeto, importe, fecha y concepto presupuestario), constate y valide, en su caso, las prestaciones y justifique su valoración, para asegurar que las mismas se ajustan a precio de mercado, y se manifieste sobre otros aspectos que justifiquen su actuación, que puedan resultar adecuados para la defensa de su proceder, resulten de trascendencia para la resolución del expediente o presente la correspondiente discrepancia.

Si el OI detecta que nos encontramos ante un supuesto de omisión previsto en el apartado 1.i) de este artículo (ausencia de título habilitante o soporte jurídico o contractual en la prestación), la puesta de manifiesto incluirá la incoación para la tramitación simultánea por el centro gestor de la determinación del quantum indemnizatorio, de acuerdo con la doctrina del enriquecimiento injusto asentada en STS nº 1620/2025, de 11 de diciembre de diciembre de 2025.

b) El centro gestor, recibido el requerimiento del OI, podrá alternativamente:

1. Plantear discrepancia sobre la procedencia de la propia OFI. En este supuesto, en el mismo plazo de 5 días desde el requerimiento del OI, emitirá informe motivando la discrepancia sin valorar el fondo del expediente.

Una vez remitida la discrepancia, el órgano competente (propio o delegado), resolverá.

Si la resolución del órgano competente es confirmatoria de la OFI, el centro gestor deberá, en el plazo de 5 días desde la citada resolución, emitir el informe justificativo que le fue requerido por el OI. Si el órgano competente resuelve en favor del criterio del centro gestor y no se aprecia OFI, se tramitará el expediente hasta entonces suspendido, archivándose el expediente OFI abierto.

En estos casos, el OI dará cuenta al Pleno con ocasión de la aprobación de la Cuenta General y al Tribunal de Cuentas conforme a Resolución de 10 de julio de 2015, de la presidencia del Tribunal de Cuentas o norma que la sustituya.

2. Responder al requerimiento efectuado por el OI, incorporando informe justificativo donde se manifieste sobre todas las cuestiones solicitadas y justifique su actuación, y si nos encontramos en un supuesto de los previstos en el apartado 1.i) de este artículo, comunicando los trámites realizados y la determinación de la nueva cuantía.

c) Recibido informe del centro gestor, si el OI percibe que concurren vicios que pueden dar lugar a la nulidad de las actuaciones, solicitará, adjuntando el informe justificativo y diligencias del centro gestor, a través del Diputado/a delegado del área de economía, informe del servicio jurídico sobre la virtual nulidad y la procedencia o no de instar la revisión de oficio. Este informe, se emitirá, en el plazo de 10 días desde su solicitud y se incorporará al expediente.

d) El OI emitirá informe de OFI.

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 RCIL, de 28 de abril.

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

- 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, para lo que, en su caso, se podrá apoyar en el informe justificativo del centro gestor.
- 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, manifestando en su caso la disconformidad o reparo que hubiera procedido emitir entonces, sus causas y efectos.
- Constatación, en su caso, 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.
- 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.
- 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 y los informes de los servicios jurídicos aportado. 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. Igualmente verificará si, en su caso, se ha aplicado la doctrina del enriquecimiento injusto de acuerdo con los extremos de Sentencia TS nº 1620/2025, de 11 de diciembre de 2025, y normativa interna.

- Si la OFI conlleva reconocimiento de las obligaciones a asumir por la Entidad, indicará si se será necesaria la tramitación de un REC, en función del carácter nulo o anulable sin subsanación, del acto cuya omisión se ha efectuado, o de la indemnización que restituya la prestación.

4. **De las posibles infracciones en la OFI.**

La OFI es, en sí misma una infracción administrativa que vicia el acto de anulabilidad, sin perjuicio de que, tras la acción revisora de la actuación, concurran otros vicios de anulabilidad o incluso de nulidad.

La tramitación de la OFI puede detectar tres situaciones:

a) Que la única infracción que se aprecie consista en la falta del trámite preceptivo de fiscalización o intervención previa.

En estos casos, y de conformidad con el la Ley de Procedimiento Administrativo Común (LPAC), se podrá convalidar el acto administrativo defectuoso. La infracción se entenderá subsanada si, tras emitir el informe de OFI, el OI así lo concluye y se produce un acuerdo favorable de convalidación del acto por el órgano competente. Con ello podrá continuarse con la tramitación del expediente y con las actuaciones que legalmente procedan.

b) Que, además de la OFI, se detectan otros vicios de anulabilidad.

Cuando la OFI concurre con otras infracciones que también generan anulabilidad del acto, podrá igualmente valorarse la vía de la convalidación, si estos son subsanables.

Una vez corregidos los defectos, si tras emitir el informe de OFI, el OI así lo concluye, se produce un acuerdo favorable de convalidación del acto por el órgano competente, podrá continuarse con la tramitación del expediente y con las actuaciones que legalmente procedan.

Si los vicios apreciados de anulabilidad no son subsanables, y, por tanto, la convalidación no es posible, procederá, al desistimiento, la revocación o la evaluación de la efectiva prestación, su carácter y valoración, la buena fe del tercero y las infracciones cometidas, en función de la fase en la que nos encontremos, para instar la revisión o no del acto.

c) Que la OFI se produce en actos expresos o tácitos o si incurren en causas de nulidad conforme a la LPAC o normativa sectorial que resulte de aplicación.

Este supuesto se produce cuando el acto administrativo dictado con OFI incurre, además, en alguno de los vicios tasados de nulos en la LPAC, o en

la normativa sectorial que resulte de aplicación, que determinan su nulidad de pleno derecho.

En tales casos, de acuerdo con lo previsto en la LPAC, procedería iniciar un procedimiento de revisión de oficio, con el fin de declarar la invalidez del acto.

No obstante, y en particular en los supuestos de omisión a las fases de reconocimiento de obligación de conformidad con el artículo 28.2.e) del RCIL se valorará, en función de si se ha realizado o no la prestación, su carácter, valoración y naturaleza, la buena fe del tercero, la posibilidad de restituir las prestaciones y el tipo de infracciones cometidas, si procede, es posible y conveniente promover la revisión o, por el contrario, por razones de economía procesal, resulta más adecuado acudir a otras vías de regularización, apelando a los límites de la revisión de conformidad con la LPAC.

En particular, solo será pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de las indemnizaciones derivadas de la eventual responsabilidad patrimonial o contractual de la Administración fuese inferior al gasto que se pretende reconocer.

5. **Resolución.**

Sin perjuicio de los expedientes que, en su caso, tengan que sustanciarse a través de REC, serán competentes para la resolución de la OFI:

1) En la Diputación: El Pleno o presidente/a en función de quien tenga atribuida la competencia para el gasto incurso en la infracción.

La competencia podrá ser delegada conforme el régimen de delegación vigente en la LBRL y la organización propia de la Diputación.

En los supuestos de que dichos actos sean competencia del Pleno, y la misma se encuentre delegada, igualmente se entiende delegada su resolución. El plazo para resolver, será de 15 días desde la recepción del informe del OI.

2) En el caso de los OOAA, la competencia dependerá de lo contemplado en los Estatutos de cada uno de ellos. En caso de falta de regulación expresa, la competencia será del órgano que tenga atribuida la competencia del gasto que motiva el expediente de forma originaria, o por delegación.

La resolución de los órganos competentes decidirá si continúan o no el procedimiento, pudiendo ocurrir que:

a) <u>Decida continuar el procedimiento.</u>

Tanto si la única infracción detectada es la propia omisión, en cuyo caso el informe de la intervención propondrá la convalidación, como si se detectan vicios subsanables que se rectifican, o de nulidad no convalidables, pero se aplica el límite a la revisión, la resolución que, en todo caso será motivada, podrá acordar la continuación del procedimiento con los efectos presupuestarios que correspondan.

La virtual imputación al presupuesto de obligaciones derivadas del expediente incurso en OFI, podrá exigir un REC, de acuerdo con el artículo que los regula.

Si la OFI fue competencia del Pleno, el propio acuerdo que la resuelva, incorporará, cuando proceda, una propuesta para el reconocimiento extrajudicial de las obligaciones que correspondan asumir por la Entidad.

b) Decida no continuar el procedimiento.

Si el OI aprecia, además de la omisión cometida, infracciones o incumplimientos normativos que puedan constituir vicios de nulidad o no puedan ser subsanados, que pudieran requerir, a criterio de la Intervención, y una vez ponderadas las circunstancias de la prestación, valoración e infracciones, una revisión de oficio, el órgano competente, podrá resolver la suspensión definitiva del mismo, instando a la tramitación de la correspondiente actuación revisora, o puede resolver desistir del procedimiento y archivar, en los casos que fuera posible.

Una vez resuelta, la imputación al presupuesto de las obligaciones que deriven, en su caso, de esta revisión, se tramitará el correspondiente REC.

El acuerdo de la presidencia, Pleno u órgano competente del OOAA no eximirá de la exigencia de las responsabilidades o apercibimientos a que, en su caso, hubiera lugar.

6. **Dación de cuentas**

Anualmente, se harán mención a los informes de OFI emitidos en el ejercicio con ocasión de la emisión del informe resumen, del que debe darse cuenta al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de la remisión de la información sobre los mismos al Tribunal de Cuentas.

CAPÍTULO IV.- DEL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

Artículo 26.- Reconocimiento extrajudicial de créditos (REC), atrasos de personal y GDA.

1. **Consideraciones generales.**

El REC es el procedimiento jurídico presupuestario que debe instruirse al objeto de reconocer extrajudicialmente obligaciones a cargo de la entidad e imputarlas al presupuesto para su posterior pago, cuando estas deriven de gastos indebidamente adquiridos.

La competencia para su aprobación es de **Pleno,** sin perjuicio de las delegaciones, y de todos ellos se dará cuenta al Tribunal de Cuentas.

Los supuestos en los que procede la tramitación de los REC, serán los siguientes:

a) REC correspondiente a gastos de ejercicios corrientes.

Cuando se detecten gastos correspondientes a prestaciones **realizadas en el ejercicio corriente** que, habiendo sido objeto de un **reparo** o de una **OFI,** donde se detecten infracciones de nulidad o anulabilidad no subsanables y el acuerdo que los resuelva, decida no instar la revisión y determine la continuidad del expediente.

En estos supuestos, la resolución que resuelva el reparo o la OFI, si dan lugar al reconocimiento de obligación y posterior pago de prestaciones, requerirán el correspondiente expediente de reconocimiento extrajudicial para, y tras su acuerdo, se impute, contabilice y pague.

b) REC correspondiente a gastos de ejercicios cerrados.

- Cuando se trate de **gastos correspondientes a prestaciones de ejercicios anteriores**, por servicios, obras o suministros realizados en dichos ejercicios y facturados en aquel o en otros diferentes y que se constaten mediante facturas, certificaciones de obras, liquidaciones de subvenciones de gastos de personal, o de cualquier otro título o concepto válido en derecho, que **no se correspondan con atrasos de personal, ni puedan calificarse como gastos debidamente adquiridos,** el reconocimiento de la obligación y posterior pago, no podrán contabilizarse, ni intervenirse hasta que no se conozca, tramite y resuelva en primer lugar el correspondiente expediente de OFI o reparo y posterior expediente de REC.
- A los efectos anteriores, se entenderán como **atrasos del personal** y se imputarán al presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento, los gastos de esa naturaleza cuando, en caso de retribuciones variables, autorizadas y devengadas, proceda su liquidación, y en las retribuciones fijas y/o en la carrera profesional, se hayan devengado, al menos, en el ejercicio de procedencia, de acuerdo con la normativa y procedimiento aplicable y hayan sido fiscalizados, en su caso, de conformidad, con independencia de la contabilización en aquel ejercicio de la fase presupuestaria correspondiente.

  La imputación de dichos atrasos al ejercicio presupuestario vigente, podrá requerir informe justificativo del centro gestor y declaración expresa de que los créditos de las aplicaciones afectadas son susceptibles de tal minoración, sin que se perturben los compromisos del ejercicio.
- Serán **gastos debidamente adquiridos,** los que resulten de compromisos de gastos efectivamente realizados en ejercicios anteriores, tramitados reglamentariamente, de acuerdo con la normativa vigente, con resoluciones dictadas y fiscalizados, en su caso, de conformidad, sin perjuicio de la contabilización o no de la correspondiente fase presupuestaria en aquel presupuesto y de la posible incorporación del remanente de crédito e independientemente de que se haya facturado en el ejercicio (y haya quedado reflejado en la cuenta 413) o se facture en el siguiente.

  En los casos de contratos menores, se entenderán gastos debidamente adquiridos, aquellos que, al menos, hayan sido autorizados formal y debidamente en el ejercicio de origen.

  La imputación de dichos gastos debidamente adquiridos al ejercicio presupuestario vigente, podrá requerir informe justificativo del centro gestor y declaración expresa de que los créditos y aplicaciones afectados son susceptibles de tal minoración sin que se perturben los compromisos o proyectos del ejercicio.

2. **La tramitación de los REC.**

Una vez resuelto el reparo o la OFI, y la entidad deba asumir liquidación de gastos o prestaciones que provengan, tanto de ejercicios corrientes como de cerrados, se procederá según se especifica en los siguientes puntos:

a) Se iniciará mediante propuesta del órgano gestor correspondiente, dando traslado al OI, incluyendo, en su caso, resolución o acuerdo del reparo o de la OFI.

b) La Intervención, con una periodicidad mínima trimestral, abrirá expediente para la tramitación y resolución de los gastos incursos en REC.

c) El OI emitirá informe de intervención al reconocimiento de la obligación incurso el REC.

d) El Diputado/a con competencias en materia de Hacienda, elevará al Pleno u órgano colegiado competente, que adoptará el acuerdo pertinente, reconociendo extrajudicialmente las obligaciones con cargo al presupuesto vigente, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

e) Anualmente, se remitirá al Tribunal de Cuentas los expedientes de reconocimiento extrajudicial del ejercicio anterior, conforme a las instrucciones de aquel.

Si el reparo o la OFI fueron competencia del Pleno, el propio acuerdo que los resuelva, incorporará el reconocimiento extrajudicial de las obligaciones que correspondan asumir por la Entidad.

TÍTULO III. DEL CONTROL FINANCIERO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27.- Objeto y Aspectos generales.

El control financiero tiene por objeto la mejora de la gestión pública mediante la comprobación continua de si el funcionamiento de la actividad económica financiera de la entidad, se ajusta al ordenamiento jurídico.

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 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. Para ello, el órgano gestor al que se dirija la actuación de control, designará un interlocutor para su relación con el OI.

4. El plazo para el cumplimento de la solicitud de remisión de la documentación o información, no excederá del establecido en el requerimiento, pudiendo conceder una prórroga de dicho plazo cuando se motive en la solicitud.

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 Diputado delegado del Área correspondiente, Organismo o entidad objeto de control, con el propósito de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe resumen anual 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, cuando proceda, así como una correcta y fundamentada valoración de estas.

No obstante, en el control financiero no planificable, no será preceptivo el expediente contradictorio, sin perjuicio de que la opinión del OI, no prevalecerá sobre las de los órganos de gestión.

Artículo 28.- Formas de ejercicio.

1. El control financiero de la actividad económico-financiera del sector público provincial se ejercerá mediante el ejercicio **del control permanente y la auditoría pública.**

a) **El control permanente**, por su parte, puede ser planificable o no planificable, diferenciando:

1. Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a función interventora) **o control no planificable.**

2. Control posterior o **planificable**.

a) Atribuidos por una norma y por tanto obligatorias, entre los que están el informe de evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad (artículo 12.2 de la L25/2013), informe sobre la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios sin imputación presupuestaria (DA3 LO9/2013), o auditoría de sistemas para verificar los correspondientes registros contables de facturas (artículo 12.3 L25/2013), o aquellas otras expresamente determinadas en la normativa.

b) Aquellas que el OI, en base a un análisis de riesgos, pueda seleccionar libremente, atendiendo a criterios de relevancia, impacto económico, exposición al riesgo y antecedentes de control.

b) **La Auditoria pública**, distinguiendo:

1. Auditoría de cuentas.
2. Auditoria de cumplimiento.
3. 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. 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. El OI elaborará un Plan Anual de Control Financiero (PACF) que recogerá, entre otras, todas las actuaciones de control permanente planificable y auditoría pública a realizar durante el ejercicio. Junto a ellas, se incluirá igualmente, y en el caso que así se determine, las actuaciones de control financiero sobre beneficiarios de subvenciones.

   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 PACF diferenciará, de manera general entre:

   a) Actuaciones que se seleccionen sobre la base de un **análisis de riesgos**, y que ~~se~~ puedan fijar cada año, y que tendrán en cuenta los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

      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 provincial, se podrá utilizar la colaboración privada o solicitar de manera interna, la elaboración de un aplicativo que pueda ayudar en dicho análisis.

      En la elaboración del mapa de riesgos, el OI diferenciará entre:

      1) Fijación de los objetivos de control.

2) Identificación y evaluación de los riesgos.

3) Establecimiento de prioridades y selección de las actuaciones a realizar.

La Intervención General, podrá desarrollar instrucciones sobre la forma de realizar el análisis de riesgo para la obtención del mapa correspondiente.

b) Actuaciones de auditoría pública, que recogerá:

1) La tipología de auditorías en las entidades que sean objeto de estas.

2) La forma de ejecución, sea con personal propio o con externo.

3) Las entidades sobre las que se realizará.

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

Los centros gestores podrán comunicar al OI situaciones o acontecimientos que consideren de relevancia y que podrán ser tenidos en cuenta por aquel para su inclusión en el PACF.

3. La estructura del PACF, en todo caso, deberá contener los siguientes puntos:

a) Alcance objetivo, donde se especifique con claridad el área o materia afectada.

b) Alcance subjetivo, donde se indique la unidad o área del proceso de gestión sometido a control.

c) Alcance temporal, donde se determine el periodo al que se referirán las actuaciones de control; con carácter general coincidirá con el de la gestión revisada, si bien este alcance se detallará en el memorándum de planificación.

El PACF 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, detección de situaciones de riesgo a lo largo del ejercicio, 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 a los artículos siguientes, en los que se pretenderá alcanzar 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 Diputación 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.

Artículo 30.- Del control de eficacia.

En el ejercicio del control financiero, tanto en la modalidad de control permanente como en el de auditoría, la Intervención igualmente realizará el control de eficacia.

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 31.- 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 provincial 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 en la Diputación de Badajoz, será:

a) Para el control permanente no planificable
   - La Entidad General.
   - Sus OOAA.

b) Para el control permanente planificable:
   - La Entidad General.
   - Sus OOAA.

Artículo 32. Actuaciones del control permanente.

Las actuaciones de control permanente, podrán consistir en **actuaciones incluidas en el PACF, 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 provincial 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.

Sección 1ª.- De las modalidades de Control Permanente.

Artículo 33.- Control no planificable.

Estas actuaciones de control se realizarán en un momento anterior al dictado del acto administrativo o a la adopción del Acuerdo, por determinarlo así un mandato legal.

a) Objeto: deben referirse, en todo caso, al funcionamiento de los servicios del sector público local desde una perspectiva económico-financiera.

b) Forma de realizarlo; el control se realizará, mediante el examen de los documentos que compongan el expediente objeto de control.

c) Órgano que lo realiza; será el responsable de realizar dicho control, el OI de la entidad o los delegados en los OOAA. En el caso de los consorcios, habrá que estar a lo dispuesto en sus Estatutos.

d) Cuando realizarlo; antes de dictar el acto o adoptar el acuerdo que tiene la obligación de controlarse.

e) Plazo para realizarlo; salvo que una norma sectorial establezca uno distinto, los informes de control permanente no planificable 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 desde su envío por el centro gestor, por no contar con la documentación necesaria para ser ejercido el control.

f) 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,

El informe, responderá a la estructura general establecida en este Reglamento para los informes de la Intervención, 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.

Estos informes no estarán sometidos a procedimiento contradictorio, sin perjuicio que el centro gestor decida, en su caso, subsanar los defectos puestos de manifiesto, en los términos del punto g.3 de este artículo.

g) Consecuencias del control permanente no planificable; la emisión de informe positivo o negativo por parte del OI, no condiciona la tramitación del expediente.

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, se incorporará a través del tramitador de expedientes no pudiendo culminar la tramitación correspondiente hasta que no se cumplimenten y se notifiquen al órgano de control.
3. Si el informe es **negativo**:
   - Subsanar los defectos observados, si procede, continuando la tramitación. En estos supuestos, el centro gestor podrá requerir al OI la emisión de un nuevo informe, que, a juicio de este, podrá ser formalizada mediante diligencia.
   - Desistir de la tramitación del expediente, para lo cual, será necesario la resolución expresa del Diputado delegado del área gestora, que establezca dicho desistimiento y finalización. Será igualmente remitido dicho Decreto al OI.
   - Continuar con el procedimiento, pese a lo informado, adoptando el acuerdo, y remitiéndolo a través del gestor de expediente, al órgano de control. En estos supuestos, se podrán incluir consideraciones que al respecto se pueda realizar en el informe resumen anual de control interno, que deberá ser remitido a la IGAE, y sin perjuicio de la comunicación que, en su caso, deba remitirse al TC conforme a su normativa.

     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 RCIL.

h) Consecuencias de la ausencia u omisión de control permanente previo no planificable; si el órgano de control interno, es conocedor de un acuerdo o resolución administrativa, que debiendo ser objeto de control permanente previo no planificable, no ha sido remitida al OI, se emitirá informe por el OI, analizando la forma y el fondo de la actuación que no se ha sometido a control.

Si se detectara una posible causa de nulidad del acuerdo, y este tiene efectos presupuestarios o contables, se suspenderá su aplicación y se solicitará a través del Diputado delegado competente, a los servicios jurídicos para que se evalúe la posible tramitación de una revisión.

En cualquier caso, este tipo de omisiones se informarán en el Informe resumen de control anual.

i) Destinatarios de los informes; los informes de control permanente no planificable serán remitidos por el OI al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.

El OI podrá elaborar un catálogo aproximado de las actuaciones sometidas a control no planificable, en función de las exigencias normativas vigentes en el momento, que difundirá entre los centros gestores y que publicará en el sitio de la página web asignado a la Intervención.

Artículo 34.- Control Permanente planificable.

Las actuaciones del control permanente 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.
4. Los gastos que, por circunstancias producidas en el transcurso del ejercicio, hagan aconsejable una actuación dirigida.

Aprobado las actuaciones generales en el PACF sobre control permanente posterior o planificable, se desarrollará el mismo a través de los programas de trabajos y memorandos, en los términos del artículo 35.

Identificados y evaluados los riesgos, el responsable 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 planificable consistirá y se realizará en los términos a los que se refiere el 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.

a) Objeto: deben referirse, en todo caso, al funcionamiento de los servicios del sector público local en sus aspectos económico-financieros, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3.1, 29.1 y 29.2 del RCIL.

b) Tipos de actuación de control planificable:

- Obligatorias; las que derivan de una obligación legal expresa.

- Seleccionable; las que libremente puede seleccionar el OI en base a análisis de riesgo.

c) Forma de realizarlo; el control se realizará sobre la totalidad o una muestra de los expedientes que resulten del análisis de riesgos, hayan tenido algún tipo de control, o que han carecido de él, con las siguientes premisas de selección y criterios para la determinación de la muestra, debiendo centrarse en hechos ya acaecidos, y con carácter general, en actuaciones que no estén en fase de tramitación o ejecución.

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

- **Mediante muestreo dirigido o de criterios**: la selección de muestras se realizará sin atender a requisitos estadísticos. Los criterios serán determinados 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 que 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, u otra característica diferencial de los elementos de la población de los expedientes.

- **Muestreo estadístico**: La elección entre las distintas modalidades de muestreo estadístico y los cuadros que ha de utilizar será una decisión de OI que habrá de tomar en función de circunstancias específicas.

Entre las distintas técnicas de selección, 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.

d) Órgano que lo realiza; las actuaciones de control permanente planificable, serán realizadas desde la Intervención General de la entidad matriz.

Con carácter general se ejecutarán por el personal asignado a la unidad de control financiero, donde y sin perjuicio de la colaboración entre todo el personal de la unidad, y del resto de la Intervención, incluyendo los órganos de control interno 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 , de la Viceintervención o la Intervención adjunta, que serán los encargados de determinar las personas que formarán parte equipo de control en cada expediente.

e) Cuando realizarlo; con carácter general se realizará en el siguiente ejercicio en el que se concluyó el expediente. No obstante, en los casos que se determinen en el

PACF o en el programa de trabajo, se podrá realizará dicho control en el mismo ejercicio presupuestario en el que se concluyan.

f) Plazo para realizarlo; el plazo para ejecutar el control financiero en cada actuación será el que se determine en los programas de trabajo.

g) Resultados y tramitación de los informes.

- El control planificable 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.
- 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 estos que dicte la Intervención Provincial, a través de instrucción, en su caso.
- Los informes resultantes estarán sometidos a procedimiento contradictorio, que permitirá la formulación de alegaciones por parte del órgano gestor controlado al informe provisional emitido por el OI.

h) Destinatarios de los informes;

- Los informes definitivos de control permanente planificable serán remitidos por el OI al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y a la presidencia de la entidad local, una vez firmados de manera definitiva. Igualmente se remitirán al Pleno para su conocimiento de manera anual, con ocasión de la remisión al Pleno de la Cuenta General, aunque en un expediente y punto aparte. Los informes que remitir serán aquellos de los que no se hayan dado cuenta al Pleno en el año anterior o durante el ejercicio.
- Dichos informes serán igualmente remitidos a los órganos a los que se refiere el artículo 5.2 del RCIL, cuando en los mismos se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen.

i) Consecuencias del control permanente planificable; la realización del control financiero tendrá como consecuencia que dichos informes sean tenidos en cuenta en 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.

Artículo 35.- Ejecución de las actuaciones de control permanente planificable.

La ejecución de los trabajos de control permanente responderá al siguiente esquema:

a) Planificación: que incluirá las conclusiones de la evaluación de la independencia e incompatibilidad, acuerdo o términos del inicio del encargo, memorando de planificación y programa de trabajo, así como las revisiones que correspondan.

La designación de los encargados de los trabajos, se someterán a las normas de calidad que sean de aplicación.

b) Ejecución: la realización de las pruebas y procedimientos de auditoría, que utilizarán para ello, los puntos que, como referencia, determina el apartado 5 del artículo 32 del RCIL, sus resultados y conclusiones, su revisión y supervisión y memorando de conclusiones.

Las actuaciones se iniciarán mediante una orden del OI a la unidad responsable del control financiero, y continuará mediante comunicación de inicio, que a falta de regulación expresa, podrá utilizar como referencia, el contenido a la que se refiere las normas para la auditoría de cuentas, que contendrá, al menos:

- La base normativa en virtud de la cual se realiza la actuación de control, incluido si resulta de una obligación incorporada expresamente por una norma.
- El alcance objetivo, subjetivo y temporal que se establezca en función del fin que se pretenda alcanzar de acuerdo con el análisis de riesgo efectuado si se trata de una actuación planificada, o las condiciones en que se debe realizar si se trata de una actuación no planificada exigida por la normativa.
- Las responsabilidades del OI, incluyendo las facultades de acceso a la documentación.
- Las responsabilidades del órgano gestor sobre la gestión o actividad objeto de control, incluyendo el deber de colaboración.
- Solicitud de los documentos o información que resulten necesarios para comenzar los trabajos.

c) Resultados: mediante la emisión del informe provisional y alegaciones (en su caso), memorandos de revisión correspondientes, se emitirá informe definitivo, dando lugar al cierre de archivo.

Serán de aplicación las normas de control financiero vigentes en cada momento para el ámbito estatal.

CAPÍTULO III.- DE LA AUDITORÍA PÚBLICA.

Artículo 36.- Concepto y ámbito subjetivo.

La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público provincial, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la IGAE.

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.

La Intervención General de la entidad local, con medios propios o externos, realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales de:

- Los OOAA de la Diputación.

- Todos los consorcios adscritos a la Diputación, en los supuestos en los que la normativa determine la obligación de realizar las mismas.
- Las fundaciones del sector público provincial no sometidas a la obligación de auditarse, siempre que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.
- Las entidades públicas empresariales, las fundaciones del sector público provincial obligadas a auditarse por su normativa específica, los fondos y las sociedades mercantiles que se pudieran crear y que queden adscritas a la Diputación, cuando resulte obligatorio.

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

1. **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.
2. **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.

La Intervención General de la entidad local podrá realizar anualmente la auditoría operativa y de cumplimiento respecto de aquellas entidades del sector público provincial que no estén sometidas a control permanente, conforme se determine en el PACF, y en concreto:

- Las fundaciones del sector público provincial no sometidas a la obligación de auditarse, siempre que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.
- Las entidades públicas empresariales, las fundaciones del sector público provincial obligadas a auditarse por su normativa específica, los fondos y las sociedades mercantiles que se pudieran crear y que queden adscritas a la Diputación.
- Los consorcios sobre los que no se realizaran función interventora.

Artículo 37.- Ejecución de las actuaciones de auditoría pública.

1. Las actuaciones de auditoría pública se someterán a las normas internacionales de auditoría (NIAS), normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado (NIAS-SP), 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.

El plazo para el cumplimento de la solicitud de la Intervención de remisión de la documentación o información no excederá del plazo que se conceda en el requerimiento, pudiendo conceder una prórroga de dicho plazo cuando se motive en la solicitud.

Asimismo, en aquellos casos en que sea necesario realizar actuaciones en otros servicios, órganos, organismos o entidades públicas o privadas, 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:

   - En las dependencias u oficinas de la entidad auditada.
   - 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.
   - 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.
   - 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:

   - Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico-financiera del órgano, organismo o ente auditado.
   - Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.
   - 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.
   - 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.
   - Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.
   - Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.
   - Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.
   - Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

Artículo 38.- Auditoría operativa de sistemas.

El OI, con personal propio o mediante contratos de colaboración, podrá proceder a la verificación, mediante auditoría, de los procedimientos que incorporen actuación administrativa automatizada, comprobando que dichos procedimientos incorporan los controles automatizados de gestión necesarios a su naturaleza, o de que satisfacen, a efectos de la función interventora, los requerimientos de seguridad que correspondan a la categoría del respectivo sistema de información, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad vigente.

Artículo 39.- Colaboración en las actuaciones de auditoría pública.

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

1. Pública, para lo que solicitará la colaboración de otros órganos públicos y concertar los convenios oportunos. Dicha solicitud será autorizada por la presidencia.

2. 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 la Intervención General. 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, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

   Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

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

La forma ordinaria de realizar las auditorías, cuando las mismas sean necesarias, será la de utilización de la colaboración privada, siempre que el volumen del ente auditado no permita realizarlo con medios y personal propio, o la Diputación no disponga de técnicos de auditoría en su plantilla.

Para poder realizar dicha colaboración, en su caso, se dotará una cantidad en los Presupuestos anuales de la Diputación para dicha finalidad. Todas las auditorías que se propongan externalizar, se externalizarán desde la Diputación, que será la encargada de licitar el procedimiento que corresponda.

Artículo 40.- Del Resultado de la Auditoría.

El resultado de las distintas auditorías realizadas, tendrá las siguientes particularidades:

1. Los informes de auditoría se regularán por su normativa específica.

   - Contenido y estructura: Se estructuran conforme a una tipología fija y normativamente determinada por las normas internaciones de auditoría.
   - Conclusiones de las auditorías; expresamente el informe se pronunciará emitiendo opinión favorable, con salvedades, desfavorable o denegando opinión, pudiendo incorporar párrafos de énfasis.
   - Tramitación: se emitirá informe provisional que podrá ser objeto de alegaciones por un periodo de al menos 15 días.

   En las auditorías, se podrán emitir comunicaciones complementarias en las siguientes circunstancias:

   1º Cuando quiera anticipar al gestor resultados relevantes de la auditoría realizada antes del informe provisional.

   2º Cuando quiera comunicar hechos con posible trascendencia jurídica que pudieran constituir infracción administrativa o dar lugar a exigencia de responsabilidad contable o penal.

   3º Cuando el trabajo de auditoría revele deficiencias significativas en el control interno o incumplimientos legales que no se reflejen directamente en el informe de auditoría (el llamado informe de recomendaciones de control interno e informe adicional-IRCIA-).

2. 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 39 de este Reglamento, los informes trabajados y emitidos por aquél, se ajustarán en todo caso a las indicaciones de la Intervención, conforme establecen las normas técnicas de la IGAE que regulan la relación con auditores externos, sin perjuicio que en los pliegos de contratación se determinen tales condicionantes.

   Los memorandos de conclusiones y/o sobre trabajos complementarios, así como las propuestas de informe emitidos por empresas externas, serán la base para que la Intervención realice sus informes, que en todo caso serán firmados y remitidos por ésta. Los pliegos serán los encargados, en su caso, de establecer el procedimiento de emisión, la relación con los auditores y la forma y tramitación de los informes, en concordancia con lo previsto en las normas de auditoría aplicables en cada caso.

3. Los informes de auditoría se remitirán al Pleno para su conocimiento de manera anual, con ocasión de la remisión al Pleno de la Cuenta General, aunque en un expediente y punto aparte, a excepción de los de auditorías de cuentas que se insertarán en el expediente de la Cuenta General.

   Los informes de auditoría a remitir, a excepción de los de cuentas, que se referirán al año de la Cuenta General, serán aquellos de los que no se haya dado cuenta en el año anterior.

   Además, la información contable de las entidades del sector público provincial y, en su caso, los informes de auditoría de cuentas anuales,

deberán publicarse, al menos, en el portal de transparencia de la Diputación, en el sitio reservado a la Intervención, una vez dado cuenta al Pleno.

De la misma forma, dichos informes deberán remitirse al TC y a la IGAE, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en la Ley General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto, sin perjuicio que la remisión a la IGAE se haga desde la propia plataforma del Tribunal de Cuentas.

TÍTULO IV. INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN.

Artículo 41.- Informe resumen.

1. Con carácter anual, el OI elaborará/emitirá un informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del TRLRHL, aportando datos estadísticos sobre los expedientes examinados, el cumplimiento del PACF, y los resultados más relevantes de los informes realizados tanto en función interventora, como de control financiero.

2. El informe resumen será remitido al Pleno, a través de la presidencia de la Corporación, y a la IGAE en el curso del primer cuatrimestre 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 IGAE.

4. El informe resumen será único para todo el sector público provincial y será emitido por la Intervención General de la Diputación, y se referirá a las actuaciones de control que hayan concluido con informe definitivo durante el ejercicio anterior al de su emisión.

5. El informe resumen no estará sometido a procedimiento contradictorio e incluirá necesariamente una valoración del plan de acción formalizado por la presidencia de la Diputación, que deberá recoger, al menos:

a. Si se ha formalizado el plan de acción.
b. Si incluye medidas, plazos y responsables para corregir las deficiencias puestas de manifiesto en el informe resumen.
c. Si las medidas impulsadas se han implantado en los plazos previstos y han permitido corregir las deficiencias, si están pendientes de implantar, o si implantadas, no han producido los efectos perseguidos. El informe indicará las deficiencias observadas que podrá identificarse con un código que facilite su seguimiento.

Artículo 42.- Plan de acción.

1. El/la presidente/a de la Diputación 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. La formalización del plan se realizará mediante resolución administrativa de la que se dará cuenta al Pleno.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá, entre otros aspectos, la entidad a la que se refiere, el área que afecta, la debilidad indicada en el informe, las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Diputación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela. Cada una de las medidas adoptadas podrá identificarse con un código que permita su seguimiento, y que puede ser el mismo que se identifique en el informe resumen.

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

Dicha valoración se realizará de manera esquemática en el momento de remisión por parte de la presidencia, devolviendo tal valoración en un plazo no superior a 30 días desde su remisión. En la misma, se identificará si se valora la medida propuesta como positiva, insuficiente o innecesaria. Dicha valoración no tendrá en ningún caso efecto vinculante, sin perjuicio de que la presidencia a la vista de la valoración, pueda modificar algunas de las medidas inicialmente propuestas en el plan de acción.

Durante el ejercicio, la Intervención General podrá realizar informes de seguimiento del plan de acción, indicando a los centros gestores, según el cronograma aprobado en el plan de acción, el cumplimiento o incumplimiento de este, e indicando, en su caso, el incumplimiento a la presidencia y al responsable de la delegación de Hacienda.

Finalizado el año al que se refiera la implementación de las medidas del plan de acción, el OI informará anualmente al Pleno en el informe resumen del ejercicio siguiente, sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, señalando las medidas puestas en marcha para ello y aquellas que a la fecha de emisión del informe resumen del año siguiente, aun no se han podido implementar o desarrollar en su totalidad.

La presidencia podrá imponer medidas de cumplimiento a los centros gestores incumplidores.

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

5. La Presidencia, y con la colaboración de las áreas correspondientes, podrá igualmente elaborar un Plan de Acción que presentará al Pleno y de cuyo seguimiento se encargará en los mismos términos al que se refiere el punto 3 de este artículo la Intervención General, cuando, como consecuencia de fiscalización de áreas, expedientes o actuaciones concretas realizadas por el Tribunal de Cuentas, se desprendan recomendaciones del informe del Órgano de Control externo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. El control financiero sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones.

Como parte del control, el OI realizará el control financiero de las subvenciones y de ayudas 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, las entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones, premios,

becas, planes provinciales o demás ayudas financiadas con fondos de la entidad provincial y entes dependientes, a los que le sea de aplicación directa o supletoria la Ley General de Subvenciones y su Reglamento.

Así, el OI podrá realizar, si así lo incluye en el PACF, el control financiero de subvenciones a todas las Entidades que configuren su Sector Público, incluyendo los Consorcios.

El personal asignado al servicio de control financiero será el encargado de realizar este control, que, conforme a lo regulado en el artículo 7 de esta Reglamento, podrá solicitar la colaboración cuando sea necesario, al personal del servicio de función interventora cuyas tareas ordinarias sean las del control 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 provincial definido en 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 Diputación 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, al OI, 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 sustitutivos 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, en su caso, un apartado específico para dicha materia. Sólo excepcionalmente en aquellos supuestos que se motiven en el Plan o en su desarrollo, podrá realizarse actuaciones de control financiero sobre subvenciones otorgadas en ejercicios anteriores y que pueden motivarse, entre otros, por la repetición de una entidad en la condición de beneficiario. Si situaciones acaecidas en el ejercicio lo aconsejan, se podrán incorporar nuevos controles no tenidos en cuenta en el PACF. Dichas actuaciones darán lugar a la modificación del PACF, en los términos del artículo 29 de este Reglamento.

6. Las actuaciones de control financiero de subvenciones se inician con la orden del OI. A efectos de cómputo del plazo máximo de ejecución, se tendrá en cuenta la comunicación de inicio de actuaciones al destinatario del control; dicha comunicación se ajustará al contenido previsto por este Reglamento para el resto de las comunicaciones de inicio de actuaciones de control financiero.

7. Las actuaciones de control financiero serán igualmente comunicadas al órgano gestor de la ayuda.

8. 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, en el plazo que se le otorgue en la comunicación, informar sobre las medidas adoptadas, pudiendo acordarse la suspensión del procedimiento de control financiero, que deberá ser notificado al destinatario del control. En estos casos, se seguirá el procedimiento establecido al efecto, en la Ley General de Subvenciones.

9. 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 el OI y tendrán el contenido y estructura que sea aplicable.

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

11. Los informes se notificarán a los beneficiarios o entidades colaboradoras que hayan sido objeto de control y al centro gestor que concedió la ayuda señalando, en su caso, la necesidad de iniciar expediente de reintegro, o la devolución de cantidad percibida y, en su caso, sancionador, de acuerdo con la normativa de subvenciones.

12. Los informes de control financiero de subvenciones se tramitarán conforme a las normas generales previstas en el presente Reglamento. Cuando en el informe emitido por el OI 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 dos meses el inicio del expediente que corresponda, notificándolo así al beneficiario o entidad colaboradora, que seguirá el procedimiento y trámites que establezca la normativa sectorial.

13. En el caso de emisión de informe con propuesta de reintegro o de devolución de las cantidades percibidas por causas distintas a las previstas en el artículo 37 LGS, el órgano gestor deberá comunicar a la Intervención General la incoación del expediente que corresponda o, en otro caso, la discrepancia con su incoación, que deberá ser motivada. En este último caso, la Intervención General podrá emitir informe de actuación dirigido a la presidencia, del que dará traslado asimismo al órgano gestor. Recibido dicho informe, la presidencia manifestará a la Intervención General, en el plazo máximo de dos meses, su conformidad o disconformidad con el contenido del mismo. La conformidad con el informe de actuación vinculará al órgano gestor para la incoación del expediente que corresponda. En caso de disconformidad, la Intervención General podrá elevar al Pleno el referido informe para su consideración. La decisión adoptada por el Pleno resolverá la discrepancia.

14. La colaboración de auditores privados en actuaciones de control financiero de subvenciones quedará también sometida a los requisitos impuestos por la normativa de contratación pública y las previsiones específicas del artículo 34 del RCIL. La acreditación frente a terceros del personal asignado por auditores privados a los mencionados trabajos de colaboración se soportará en idéntico modo al previsto en el ejercicio de la auditoría pública.

Disposición adicional segunda. De los Organismos Autónomos, Consorcios o Sociedades Mercantiles adscritas.

La función interventora y el control financiero en los OOAA 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 OOAA, las personas que realicen dichas funciones en aquéllos dependerán funcionalmente de la Intervención General, debiendo seguir los criterios, modelos y procedimientos emanados desde aquélla.

En los supuestos de consorcios u otras entidades que pudieran formar parte del sector público provincial, pero no fueran objeto de función interventora y control permanente no planificable, los órganos de control de la entidad serán los encargados de realizar las tareas de control, para lo que se estará a lo regulado por sus propios Estatutos o norma reguladora. En estos supuestos la Intervención General será la encargada de realizar las auditorías que correspondan.

Los informes de control financiero que emita el OI en los términos señalados en el Título III de este Reglamento, serán dirigidos también al Consejo Rector, en las mismas condiciones y plazos que señale dicho capítulo para el Pleno.

En los supuestos en que existieran las Intervenciones delegadas de Organismos Autónomos, cuando interpongan un reparo por el que se inicie un procedimiento de discrepancia conforme a lo desarrollado en el artículo 24 de este Reglamento, antes de remitir el informe del centro gestor de discrepancia junto con el de la Intervención delegada a la presidencia, el expediente objeto de reparo será necesario que se envíe a la Intervención General de la Diputación, con el objeto que la misma se pronuncie sobre la confirmación del criterio de la Intervención delegada, o si por el contrario se aparta del mismo, en cuyo caso emitirá informe por escrito motivando dicha separación de criterio, y remitiendo al centro gestor del Organismo informe para que continúe con el procedimiento. En caso de ratificar el criterio de la Intervención delegada, se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 24 citado.

De la misma forma, sobre un informe de control financiero no planificable emitido por las Intervenciones delegadas en sentido negativo, se podrá solicitar, antes de dar traslado del mismo a la presidencia y al Consejo, y en todo caso antes de dictar acuerdo, informe a la Intervención General de la entidad general, para que se pronuncie sobre el sentido emanado de las Intervenciones delegadas, pudiendo la Intervención General ratificarse en el sentido del informe, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el los artículos 33, 34 y 35 de este Reglamento, o mostrar una opinión contraria a las Intervenciones delegadas, en cuyo caso, prevalecerá la opinión de la Intervención General.

Disposición adicional tercera. - De los informes de la Intervención.

Los informes que emita el OI, podrán ser, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, de función interventora o de control financiero.

Cualquier otro tipo de informe que emita el OI que no tenga cabida en algunos de los supuestos contemplados en este Reglamento, tendrán la consideración de otros informes de intervención, en el ámbito de asesoramiento, consultoría o cumplimiento de otras obligaciones.

Así, junto con los informes de fiscalización, intervención, o control financiero, el OI puede emitir otro tipo de informes, tales como los informes resumen anual de control interno o de anticipos de caja y pagos a justificar, que si bien, deberán mantener la estructura a la que se refiere este Reglamento, por la naturaleza del expediente

examinado, puede no pronunciarse expresamente sobre la conformidad o disconformidad, al ser meramente informativos.

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.

Disposición Transitoria segunda. -

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 los documentos o requisitos declarados como esenciales para su control, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL, en el ACM vigente, en el RCIL y el acuerdo que adopte la Diputación en relación a los requisitos básicos adicionales de control en cada actuación.

Disposición Transitoria tercera. -

Los expedientes iniciados antes de la entrada en vigor de este Reglamento, se tramitarán e intervendrán mediante la modalidad y régimen vigentes en el momento de su incoación.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento de Control Interno del sector público provincial entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado el Texto Refundido de control interno aprobado por el Pleno el 26 de octubre de 2018 (BOP 24/12/2018), así como la regulación interna en materia de fiscalización que pudiera estar recogida en las bases de ejecución y que contradigan lo contemplado en el presente Reglamento.