



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CAMARENA

El pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada del día 28 de marzo de 2025, acordó la aprobación del acuerdo de Fiscalización en Régimen de Requisitos Básicos como sigue a continuación:

ACUERDO DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA EN RÉGIMEN DE REQUISITOS BÁSICOS

DE LA FISCALIZACIÓN DE GASTOS

La fiscalización de los actos, documentos o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico o movimientos de fondos y valores, y la intervención previa de la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer, entendiéndose que lo es cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Tesorería de la entidad local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los supuestos de tramitación anticipada se verificará que el pliego somete la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente o a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente en los supuestos de la DA 3ª.2 LCSP.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

c) La ejecutividad de los recursos que financien el gasto.

d) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente. Asimismo, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones se verificará que las mismas responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

e) Que existen los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación e identifican el acreedor, el importe, la prestación y, en su caso, la causa del reconocimiento.

f) En los supuestos en que sea preceptiva la designación de interventor para la comprobación material de una inversión, se comprobará que ha producido la intervención de la citada comprobación material de la inversión y su carácter favorable.

g) La existencia de cualesquiera informes preceptivos exigidos por la legislación vigente, entre otros, los que se referencian en el presente acuerdo, debiendo en todo caso acompañarse a la propuesta que se eleve al órgano competente para la adopción del oportuno acuerdo el informe en el que se manifieste la adecuación de la misma a la normativa aplicable con arreglo al artículo 172 ROF.

h) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión, se contienen en el presente acuerdo, teniendo todos ellos la consideración de esenciales a los efectos del artículo 216.2.c) del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando la adopción del acuerdo propuesto conlleve la realización de actos de ejecución presupuestaria/extrapresupuestaria, se acompañará igualmente documento contable provisional debidamente cumplimentado.

Si no se cumplen los requisitos exigidos, la Intervención procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en el artículo 215 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

La intervención podrá formular las observaciones complementarias que considera convenientes, sin que las mismas tengan en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

Cuando con motivo del examen de cualquier acto, documento o expediente se advirtiera por el órgano interventor que se ha omitido la fiscalización previa preceptiva del mismo, no se podrá comprometer el gasto, reconocer la obligación, tramitar el pago ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017. En estos supuestos el órgano interventor pondrá de manifiesto dicha circunstancia al órgano gestor correspondiente en un informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, con el contenido señalado en



el citado artículo 28, para su elevación al Presidente o pleno de la Corporación, según proceda, y que se determine la continuación o no del procedimiento y las demás actuaciones que procedan.

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de este acuerdo se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la entidad o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y en el artículo 12 del Real Decreto 424/2017.

DE LOS GASTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL, MIEMBROS ELECTOS Y ANÁLOGOS

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes:

Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.

Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

Estos informes podrán refundirse en un único informe cuando su emisión le corresponde a un mismo el órgano-servicio.

2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

Informe del Departamento de Personal, sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

Estos informes podrán refundirse en un único informe cuando su emisión le corresponde a un mismo el órgano-servicio.

3. Comisión de servicios de personal interno:

En todos los casos que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, hará falta informe sobre la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento.

Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios.

Informe expedido por el departamento de personal conforme al cual se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo.

Se informa sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal de las plazas de la plantilla y/o puestos de trabajo aprobado por el Plenario.

Se indica la situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.

Estos informes podrán refundirse en un único informe cuando su emisión le corresponde a un mismo el órgano-servicio.

4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

Que figura al expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

**5. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos de urgencia:**

Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente.

Se especifica el precepto aplicable y la modalidad específica

Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

6. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:

Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.

Supera el compromiso del gasto por el ejercicio presupuestario. Existe informe de proyección de gasto. Está conformado por la Sección de Presupuestos y Contabilidad.

Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.

7. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.

Gratificaciones por trabajos extraordinarios:

–Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.

–Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.):

–Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicio.

–Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

Otras productividades:

–Propuesta de asignación.

–Acreditación de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el ejercicio del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados.

–Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

Gastos de formación:

–Propuesta resumen firmada por la jefatura de Departamento de Formación.

Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones:

–Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

Dietas por desplazamientos:

–Hojas de dietas revisadas y selladas por la Sección de Fiscalización.

–Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

Otras indemnizaciones:

–Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa.

–Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

8. Nóminas de retribuciones de Personal y Corporación:

Nóminas y estados justificativos, firmados por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos

En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes corriente.

9. Variaciones en nómina:

Altas:

–Miembros electos de la Entidad Local o del Organismo Autónomo:

- Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (artículo 13 ROF).
- Diligencia de la correspondiente toma de posesión.



- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
 - Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.
- Personal eventual:
- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
 - Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
- Personal funcionario de nuevo ingreso:
- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
 - Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas
- Personal laboral fijo de nuevo ingreso:
- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
 - Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

Bajas:

–Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.
- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.
- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
- A la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.
- Renuncia a la condición de funcionario.
- Jubilación.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

–Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

- Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
- Finalización del periodo máximo de prestación.
- Cese voluntario de Personal laboral.
- Defunción del trabajador o del funcionario.
- Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

Retribuciones variables:

- Resolución del órgano competente.
- Correspondencia con los importes informados y fiscalizados según apartado 3.4 de este anexo.

DE LOS CONTRATOS

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Aprobación del gasto:

Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.

Pliego de prescripciones técnicas. Informe emitido por la Secretaría general.

Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación.

Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las que legalmente se permite dicho procedimiento.

Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.

Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto. Se propone la aprobación definitiva del proyecto.



–Especialidades en Obras:

Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.

Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico competente.

–Gestión de servicios públicos:

- Acuerdo del establecimiento del servicio Público determinándose el sistema de gestión.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Las condiciones de la prestación del servicio y en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión etc.
- El canon a satisfacer a la Administración o su improcedencia.

2. Compromiso del gasto:

–Adjudicación

- En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.
- Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.
- Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el gestor y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.
- Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.
- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.
- Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de tres empresas salvo imposibilidad motivada
- Garantía definitiva, salvado que se haya previsto en el pliego su innecesaridad.
- Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

–Modificados:

- Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.
- Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado y, en su caso, dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.
- Que la propuesta el reajuste de la garantía definitiva.

–En obras:

- Proyecto, en su caso, informado por la Oficina de supervisión de proyectos.
- Acta de replanteo previo.

–Obras accesorias o complementarias

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.
- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.
- Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado.
- Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.
- La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.

–Revisiones de precios:

- Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas ni en el contrato.
- Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

3. Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios correspondientes.
- Factura por la empresa adjudicataria.

–Abonos por anticipado:

- En el primero, que se ha constituido la garantía [en su caso].
- En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.
- Factura por la empresa adjudicataria.

–Liquidación:

- Certificado en conformidad con la prestación.
- Factura por la empresa adjudicataria.

–En obras:

- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.



En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):

- Resolución de adjudicación.
- Acta de comprobación del replanteo.
- Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.
- Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.
- En modificados:
 - Resolución de adjudicación.
 - Acta de comprobación del replanteo.
 - Documento acreditativo del reajuste de la garantía.
- Certificación final:
 - Informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, en su caso.
 - Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.
 - Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.
- Prórroga del contrato:
 - Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio interesado.
- Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:
 - Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría General o quien haya delegado.
- Indemnizaciones a favor del contratista:
 - Informe de los servicios jurídicos/ Secretario delegado.
 - Informe técnico.
- Resolución del contrato:
 - Informe de la Secretaría General/ Secretario delegado.
 - Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora, [en su caso].
- En los contratos de gestión de servicios públicos:
 - Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.
- Devolución de la fianza o cancelación de aval:
 - Informe del Servicio sobre cumplimiento el de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
 - Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.

DE LAS SUBVENCIONES

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En régimen de concurrencia competitiva.
 - Aprobación de las bases reguladoras:
 - Las bases reguladoras han sido informadas por la Secretaría o técnico jurídico.
 - Autorización de la convocatoria de las subvenciones:
 - El informe del departamento comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de la convocatoria.
 - Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.
 - Informe jurídico respecto de la convocatoria
 - Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:
 - Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma
 - Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.
 - Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.
 - Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.
 - Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
 - Informe según el cual el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
 - Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:
 - Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.



- Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.
- Ninguno de los beneficiarios se encuentra incursos en prohibición para recibir subvención.

–Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

- Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.
- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.
- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.
- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.
- Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.
- Es exigible el acta de la comisión evaluadora
- Se aporta el acta.
- Informe s/ según el cual el Beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.
- Se prevén anticipos.
- Se ha previsto expresamente.
- Bases/convocatoria/convenio/resolución.
- Se prevé depósito de garantía.
- Se ha depositado.

2. Subvenciones directas

–Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):

- Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.
- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.
- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.

–Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas):

a) Si existen anticipos se comprobará además que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.
- Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en las bases.

b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases /convocatoria/ convenio/resolución.
- Se aporta la justificación requerida en las bases, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción al establecido en las bases.
- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

c) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:

- Se aporta la justificación requerida en las bases.
- Consta el expediente como informado por el órgano concedente.

–Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.
- Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.
- Informe del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.
- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.
- Se prevén anticipos.
- Se ha previsto expresamente tal posibilidad
- Bases/convocatoria/convenio/resolución.
- Se prevé depósito de garantía.
- Se ha depositado.

DE LAS DEVOLUCIONES-REINTEGROS

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

- Informe del departamento, favorable a la devolución.
- Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.



–Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local.

DE LOS MUESTREOS

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1. Se define como “UNIVERSO” o “POBLACIÓN” al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el “UNIVERSO” quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación orgánica del presupuesto.

2.2. Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3. Se define como “MUESTRA” al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4. Se define como “NIVEL DE CONFIANZA” a la probabilidad de que el valor obtenido por una “muestra”, constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El “NIVEL DE CONFIANZA” se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5. Se define como “PRECISIÓN” a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el “nivel de confianza” prefijado. El “NIVEL DE PRECISIÓN” se fija en el 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6. Se entiende por “PERIODO DE MUESTREO” a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7. Se entiende por “TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR” el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El “TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR” será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8. El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1. Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2. El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.

b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.

c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.



4. Informe y alegaciones.

4.1. Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención General Municipal informe global.

4.2. Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención General Municipal propondrá las medidas correctoras a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.

b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.

c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3. El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4. Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5. Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención General Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6. Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno

FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las bases siguientes.

Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos:

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

a) La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.

b) El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.

c) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho:

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

d) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

e) Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.

f) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.

g) Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en 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 así como la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el presente acuerdo a información pública para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas mediante cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en esta Corporación.

Camarena, 1 de abril de 2025.–La Alcaldesa, Sonia Seseña Agudo.

N.º I.-1752