

Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio de asistencia técnica en la auditoría del procedimiento de pago de los ayuntamientos de Navarra con población comprendida entre los 1.001 y 2.000 habitantes, ejercicio 2023.

En el presente pliego se regulan las especificaciones técnicas necesarias para la correcta ejecución del contrato mediante las siguientes:

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Primera. Especificaciones sobre la ejecución del trabajo.

Los trabajos de fiscalización en los ayuntamientos objeto de examen se ejecutarán de conformidad con: los Principios Fundamentales de Fiscalización de las Instituciones Públicas de Control Externo (ISSAI-ES 100, ISSAI-ES 300 e ISSAI-ES 400); las Guías Prácticas de Fiscalización de los Órganos Públicos de Control Externo (OCEX) aplicables (GPF-OCEX 3000, GPF-OCEX 3910, GPF-OCEX 3920, GPF-OCEX 4000, GPF-OCEX 4320 y la GPF-OCEX 5313); el Manual de Procedimientos e instrucciones de fiscalización aprobadas por la Cámara de Comptos de Navarra; y, supletoriamente, las Normas Internacionales de Fiscalización adaptadas al Sector Público (NIA-ES-SP) aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)¹.

Asimismo, se deberá tener en cuenta la legislación general aplicable a las entidades locales de Navarra recogida en el modelo de memoria de planificación del anexo I del presente pliego (punto III.3 de la citada memoria).

Los trabajos a realizar se diseñarán al objeto de que se obtenga una conclusión de seguridad razonable sobre la adecuación del procedimiento de pago aplicado por cada ayuntamiento analizado a la normativa aplicable y a una adecuada gestión financiera. Complementariamente y con una seguridad limitada, se obtendrá una conclusión sobre la razonabilidad de los pagos efectuados por los ayuntamientos analizados.

Por cada uno de los lotes, los adjudicatarios presentarán un informe con las principales conclusiones del trabajo realizado. En anexos a estos informes, se detallará los principales aspectos detectados en cada uno de los ayuntamientos revisados.

Al objeto de lograr el máximo grado de homogeneidad entre estos trabajos y los que habitualmente realiza la Cámara de Comptos de Navarra en el ámbito local, ésta facilitará a quienes resulten adjudicatarios cuantas guías y documentación general sean necesarias para este fin.

¹ El conjunto de esta normativa puede verse en la página web de la Cámara de Comptos
<https://camaradecomptos.navarra.es/es/institucion/normativa>

Segunda. Fases del trabajo.

El trabajo de fiscalización a realizar se desarrollará en las siguientes fases:

- Trabajos preliminares, a realizar por la Cámara de Comptos.
- Fase 1: Planificación del trabajo, de acuerdo con la memoria de planificación elaborada por esta Cámara de Comptos que se adjunta en el anexo I de este pliego.
- Fase 2: Ejecución del trabajo de campo, siguiendo el programa de trabajo contemplado en el modelo de memoria de planificación del anexo I de este pliego.
- Fase 3: Elaboración y presentación del informe y sus anexos, según el modelo que se adjunta en el anexo II de este pliego.

Los documentos referidos a la planificación y al informe presentado por cada adjudicatario se someterán a la supervisión del auditor de la Cámara de Comptos designado para el seguimiento de los trabajos.

➤ **Trabajos preliminares**

Estos trabajos serán realizados directamente por la Cámara de Comptos previamente a la adjudicación de este contrato. Consistirán básicamente en la comunicación del inicio de los trabajos, en obtener información general del ayuntamiento y sus entes dependientes y la cuenta general de 2023, así como, en remitir a los ayuntamientos un cuestionario sobre diversos aspectos de organización de los servicios de la entidad.

La Cámara de Comptos entregará al adjudicatario de cada contrato la información general obtenida sobre los ayuntamientos y sus entes dependientes, así como la cuenta general de 2023 correspondiente a cada lote.

El anexo I de este pliego contiene datos básicos sobre los ayuntamientos objeto de fiscalización y el anexo III incluye el modelo de cuestionario a remitir por la Cámara de Comptos a esos ayuntamientos.

➤ **FASE 1: Planificación**

En esta fase se establecerá y coordinará, junto con el auditor de la Cámara de Comptos, la planificación de las fiscalizaciones a realizar en cada una de las entidades locales.

Para el cumplimiento de esta fase, se atenderá al modelo de memoria de planificación elaborada por esta Cámara y que se contempla en anexo I. A tal efecto, el adjudicatario adaptará tal memoria al correspondiente lote de ayuntamientos adjudicados.

En concreto, las actuaciones a realizar por los adjudicatarios en esta fase del trabajo son las siguientes:

- Elaborar el calendario detallado del trabajo a realizar para cada uno de los lotes, coordinándose con las entidades locales fiscalizadas.
- Recabar y analizar las respuestas a los cuestionarios y requerimientos de documentación remitidos previamente por la Cámara de Comptos a cada uno de los ayuntamientos.

Antes del inicio de los trabajos de campo, los adjudicatarios deberán presentar al auditor de la Cámara de Comptos, para su conformidad, el programa de trabajo adaptado a cada uno de los ayuntamientos. Al respecto, el modelo de memoria de planificación recogido en el anexo I incluye, como anexo, los trabajos mínimos a realizar en cada una de las entidades locales y, en su caso, entes dependientes. Este programa se adaptará por el adjudicatario a cada uno de los ayuntamientos en función de sus especificidades o peculiaridades.

➤ **FASE 2: Ejecución del trabajo de campo**

Se ejecutarán los trabajos previstos conforme al programa de trabajo presentado.

Si en el transcurso de la planificación o ejecución de los trabajos, se tuviera conocimiento de algún aspecto concreto de la gestión municipal que, aun cuando no estuviera inicialmente contemplado, pudiera repercutir en la fiscalización, la Cámara de Comptos podrá solicitar al adjudicatario la revisión de dichos hechos

➤ **FASE 3: Elaboración y presentación del informe de cada uno de los lotes**

Las conclusiones obtenidas por los adjudicatarios deberán estar fundamentadas en el soporte documental y en los papeles de trabajo elaborados como consecuencia de la ejecución del trabajo que contengan evidencia suficiente, pertinente y válida, obtenida de la aplicación y evaluación de las pruebas de auditoría que se hayan realizado para obtener una base de juicio razonable.

Los adjudicatarios deberán presentar a la Cámara de Comptos un borrador de informe, junto con los papeles de trabajo debidamente referenciados, así como un informe definitivo, dentro los plazos indicados en la base cuarta del presente pliego.

El informe presentado por las empresas auditoras a la Cámara de Comptos se ajustará a la estructura y contenido que contempla el anexo II de este pliego.

Documentación a presentar por los adjudicatarios al auditor de la Cámara de Comptos:

- Borrador de informe de la fiscalización efectuada en las entidades locales revisadas.
- Informe definitivo de la fiscalización efectuada en las entidades locales revisadas.
- Papeles de trabajo

Esta documentación será remitida a la Cámara de Comptos a través del registro electrónico de la misma.

Los papeles de trabajo, debidamente referenciados, deberán presentarse en archivo electrónico y en formato compatible con el programa Office. Los que se hayan elaborado en soporte papel deberán pasarse a formato electrónico (formato «pdf»).

Tercera. Equipo de trabajo

Los trabajos se desarrollarán bajo la supervisión y dirección del responsable del contrato, el cual designará a un auditor como encargado del seguimiento de su ejecución. Este auditor mantendrá con los adjudicatarios una comunicación regular que le permita efectuar un adecuado seguimiento del trabajo.

Para la realización de los trabajos mencionados, los adjudicatarios deberán disponer de los recursos necesarios humanos y materiales suficientes, adaptados al volumen de las actividades a desarrollar y a los plazos de realización del trabajo.

El equipo asignado a cada una de las fiscalizaciones estará formado, al menos, por un ayudante y un jefe de equipo, que se encargarán de la ejecución material del trabajo, así como por un socio, que se responsabilizará del mismo. Las personas que forman el equipo de trabajo deberán contar con la experiencia y la formación exigida en la cláusula novena del pliego de condiciones particulares.

En todo caso, los adjudicatarios del contrato deberán adscribir a la ejecución del trabajo de cada uno de los trabajos, como mínimo, el número de horas por categoría profesional que se detalla a continuación:

Categoría profesional	Nº de horas asignadas a cada ayuntamiento <u>sin entes dependientes</u>	Nº de horas asignadas a cada ayuntamiento <u>con entes dependientes</u>
Socio	3	3,5
Jefe de equipo	9	10,5
Ayudante	18	21
TOTAL	30	35

Durante la ejecución del contrato no se podrá modificar la relación del personal adscrito a su ejecución sin el consentimiento previo del órgano de contratación. Además, si se incorpora nuevo personal en los equipos de trabajo, se deberá acreditar que, como mínimo, cuenta con la misma experiencia y formación que el personal sustituido.

Con la presentación de sus ofertas, los licitadores asumen la obligación, en el caso de resultar adjudicatarios, de adscribir el personal mínimo indicado anteriormente.

A la finalización de cada informe, los adjudicatarios entregarán a la Cámara de Comptos una declaración de las horas realizadas por cada uno de los miembros del equipo de trabajo.

Cuarta. Desarrollo del trabajo y plazos de ejecución del contrato

A) Desarrollo del trabajo

La ejecución del trabajo de campo se llevará a cabo básicamente de forma presencial en la sede de los ayuntamientos fiscalizados con el objeto de favorecer un acceso ágil a la información y documentación que se requiere para ello. Ello no impedirá que se establezca una comunicación regular mediante herramientas informáticas.

La Cámara de Comptos solicitará a las entidades fiscalizadas la designación de un responsable para garantizar la necesaria coordinación con el personal de las empresas adjudicatarias.

B) Plazos de ejecución del contrato y cronología

El plazo de la ejecución del trabajo de campo objeto del contrato es de dos meses y medio desde la remisión de la documentación, sobre los trabajos preliminares detallada en la base segunda del presente pliego, por parte de la Cámara de Comptos al adjudicatario. En todo caso, deberán cumplirse los plazos parciales correspondientes a los hitos de las fases de ejecución del trabajo recogidos en el presente pliego.

Dentro de la semana siguiente a la finalización del plazo indicado en el párrafo anterior, los adjudicatarios deberán presentar a la Cámara de Comptos un borrador de informe junto con los papeles de trabajo debidamente referenciados. Este borrador será revisado, comentado y discutido con los adjudicatarios dentro de un plazo máximo de dos semanas, a contar desde la recepción de los borradores.

Una vez comentados y discutidos los borradores de los informes con la Cámara de Comptos y, si procede, incorporadas las sugerencias efectuadas por dicha institución, los adjudicatarios remitirán a ésta el informe definitivo en un plazo máximo de una semana, a contar desde que la Cámara comunique su conformidad con los borradores a las empresas auditoras. Al objeto de agilizar el procedimiento, esta conformidad se remitirá a las empresas auditoras por correo electrónico a la dirección electrónica que hayan facilitado éstas en la oferta para comunicarse con la Cámara de Comptos.

Quinta. Normas relativas al sujeto auditor

a) Independencia y objetividad

Las empresas adjudicatarias adoptarán todas las medidas adecuadas para garantizar la independencia y la objetividad tanto de la empresa como de todo el personal asignado a las tareas de control, evitando cualquier tipo de incompatibilidad con la entidad fiscalizada.

En el caso de que durante la ejecución de los trabajos de fiscalización se evidencie o se genere cualquier tipo de conflicto de intereses, éstos serán comunicados inmediatamente al responsable del contrato para que se adopten las medidas correctoras necesarias.

b) Confidencialidad y publicidad del servicio

Los adjudicatarios están obligados a guardar secreto respecto de los datos o información previa que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato. Los adjudicatarios no podrán utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, ningún dato sobre los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente el contenido de los mismos. Asimismo, los adjudicatarios deberán observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo de la colaboración y será responsable, en todo caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

c) Protección de datos personales en este procedimiento de contratación.

Los adjudicatarios se comprometen a cumplir los requisitos de seguridad y continuidad aplicables al objeto de los contratos especificados en la legislación vigente en general, y, en particular, cuando se traten datos de carácter personal, en lo dispuesto en el Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

Sexta. Propiedad y disponibilidad del resultado de los trabajos.

Todos los informes, estudios y documentos elaborados durante la ejecución del contrato serán propiedad de la Cámara de Comptos, la cual se reserva todas las facultades inherentes a este derecho, pudiendo reproducirlos, publicarlos o divulgarlos parcialmente o en su totalidad, en la medida que crea conveniente, sin que pueda oponerse por ello las empresas adjudicatarias alegando derechos de autor.

Todos los documentos, desarrollos y productos resultantes de los trabajos realizados en el marco del proyecto podrán ser utilizados por la Cámara de Comptos para otras iniciativas, proyectos y convenios.

Los adjudicatarios no podrán hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados en el marco de este contrato, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa por escrito de la Cámara de Comptos.



CÁMARA
DE COMPTOS
DE NAVARRA
NAFARROAKO
KONTUEN
GANBERA

ANEXO I DEL PLIEGO.

MODELO DE MEMORIA DE PLANIFICACIÓN

Memoria de planificación

Procedimientos de pago en ayuntamientos de entre 1.001 y 2.000 habitantes

Índice

I. INTRODUCCIÓN	12
II. OBJETIVOS, ALCANCE Y LIMITACIONES DE LA FISCALIZACIÓN	13
III. PAGOS EN AYUNTAMIENTOS DE ENTRE 1.001 Y 2.000 HABITANTES	15
III.1. Ayuntamientos de entre 1.001 y 2.000 habitantes	15
III.2. Procedimientos de pago utilizados	18
<i>Medios de pago utilizados.....</i>	<i>18</i>
<i>Regulación general de los procedimientos de pago</i>	<i>19</i>
<i>Regulación de la factura electrónica.....</i>	<i>20</i>
<i>Procesos</i>	<i>22</i>
<i>Regulación en las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local</i>	<i>23</i>
III.3. Marco regulador	25
IV. SEGURIDAD, PRINCIPALES RIESGOS IDENTIFICADOS Y ÁREAS DE INTERÉS	26
IV.1. Seguridad.....	26
IV.2. Riesgos identificados	26
IV.3. Áreas de interés	28
V. EQUIPO, CALENDARIO Y FASES DE TRABAJO	30
VI. ESQUEMA DEL INFORME A ELABORAR POR LA CÁMARA DE COMPTOS	31
ANEXO 1 DE LA MEMORIA: FLUJOGRAMA GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO	32
ANEXO 2 DE LA MEMORIA: PROGRAMA DE TRABAJO	33



I. INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comptos decidió, por iniciativa propia, incorporar en su programa de fiscalización de 2024 la realización de un informe sobre los procedimientos de pago en un conjunto de ayuntamientos de Navarra con población de entre 1.001 y 2.000 habitantes.

II. OBJETIVOS, ALCANCE Y LIMITACIONES DE LA FISCALIZACIÓN

El objetivo de este trabajo es emitir una opinión, en términos de seguridad razonable, acerca de si los procedimientos de pago de los ayuntamientos y de sus entidades dependientes proporcionan un nivel de seguridad razonable de que sus se efectúan de acuerdo con la normativa aplicable y con los principios de buena gestión financiera, así como de que corresponden a obligaciones de la entidad y se abonan al acreedor de dichas obligaciones.

Complementariamente, se emitirá una opinión, en términos de seguridad limitada, acerca de si los pagos realizados en 2023, en cada una de las entidades fiscalizadas, correspondían a obligaciones de la entidad y se abonaron a los acreedores de dichas obligaciones.

El alcance subjetivo de la fiscalización incluye los 21 ayuntamientos de entre 1.001 y 2.000 habitantes que citamos a continuación, así como sus seis organismos autónomos y cuatro sociedades mercantiles dependientes: Arbizu, Arróniz, Artajona, Cabanillas, Cárcar, Cendea de Oltza / Oltza Zendea, Doneztebe / Santesteban, Ezcabarte, Iza / Itza, Lakuntza, Lekunberri, Lerín, Lumbier, Mendigorriá, Monteagudo, Olazti / Olazagutía, Sartaguda, Sesma, Ultzama, Valle de Yerri / Deierri y Villatuerta.

Aunque están incluidos en el mismo tramo de población, no se incluyen en la fiscalización los ayuntamientos de Fontellas y Los Arcos, sobre los que el Parlamento de Navarra ha solicitado informes de fiscalización específicos.

El alcance temporal de nuestro trabajo es el ejercicio 2023, si bien se realizarán las comprobaciones sobre otros ejercicios que sean necesarias para una mejor consecución de los objetivos establecidos.

Para realizar nuestro trabajo analizaremos:

- Cuestionarios cumplimentados sobre la organización y gestión administrativa y económico-financiera, ejercicio de la función interventora y una selección de controles básicos de ciberseguridad.
- Procedimientos de gestión y control de los pagos establecidos en la normativa y/o aplicados en la práctica.
- Una muestra limitada de pagos realizados.

El trabajo se ejecutará de acuerdo con los principios fundamentales de fiscalización de las instituciones públicas de control externo y, más en concreto, con la ISSAI-ES 300, referida a las fiscalizaciones operativas, y la ISSAI-ES 400, referida a fiscalizaciones de cumplimiento de la legalidad, así como con las Guías Prácticas de Fiscalización de los Órganos de Control Externo (GPF-OCEx).

Como posible limitación al alcance de nuestro trabajo, se prevé la posibilidad de no lograr obtener de las entidades financieras acreditación exacta de los regímenes de firmas y personas autorizadas a disponer de las cuentas bancarias de titularidad de las entidades fiscalizadas. En otras fiscalizaciones realizadas por la Cámara de Comptos, la respuesta de algunas entidades financieras a la circularización bancaria suele ser insuficiente en lo que concierne a esta cuestión, que en el presente trabajo de fiscalización tiene una importancia relativa mayor que en las auditorías de cuentas anuales. Ante la posibilidad de recibir respuestas incompletas, trataremos de obtener evidencia sobre esta materia a través de medios alternativos. En la elaboración del informe, evaluaremos si hemos obtenido evidencia adecuada y suficiente o si, por el contrario, es necesario hacer constar la correspondiente limitación al alcance.



III. PAGOS EN AYUNTAMIENTOS DE ENTRE 1.001 Y 2.000 HABITANTES

III.1. Ayuntamientos de entre 1.001 y 2.000 habitantes

A 1 de enero de 2022, los 21 municipios incluidos en el alcance de nuestra fiscalización tenían una población total de 29.955 habitantes, equivalente al cinco por ciento de la población total de Navarra.

En la tabla siguiente se detalla la población y algunos datos financieros significativos de estos ayuntamientos correspondientes al ejercicio 2022.

(Datos en miles de euros)

	Población a 1 de enero de 2022	DRN	ORN	Ahorro neto	Tesorería a 31.12.2022
Arbizu	1.124	1.313	1.423	-43	350
Arróniz	1.036	1.868	2.221	236	278
Artajona	1.762	2.804	2.652	367	635
Cabanillas	1.370	2.708	2.359	430	3.721
Cárcar	1.124	2.104	1.406	127	1.046
Cendea de Olza / Oltza Zendea*	1.871	3.341	2.735	1.138	2.970
Doneztebe / Santesteban	1.823	2.120	1.978	243	1.273
Ezcabarte*	1.817	1.918	1.733	316	389
Iza / Itza*	1.328	1.313	1.059	280	731
Lakuntza	1.283	1.646	1.417	-1.297	296
Lekunberri	1.656	2.943	2.976	253	480
Lerín	1.756	2.301	2.346	192	910
Lumbier	1.297	2.052	2.060	216	1.098
Mendigorría	1.124	1.178	1.249	14	462
Monteagudo	1.109	1.105	1.354	39	493
Olazti / Olazagutía**	1.490	1.695	1.612	252	2.657
Sartaguda	1.312	1.761	1.835	80	1.060
Sesma	1.186	1.525	1.629	88	615
Ultzama*	1.647	3.206	2.245	456	1.065
Valle de Yerri / Deierri*	1.568	1.236	1.247	131	874
Villatuerta	1.272	1.952	1.770	428	1.749
Total	29.955	42.088	39.307	3.946	23.153

(*) Municipio compuesto. (**) Datos de 2021, último ejercicio para el que ha remitido a la DGALD el expediente de liquidación del presupuesto.

De estos datos, pueden destacarse los siguientes aspectos:

- Todos los ayuntamientos tienen un gasto total de entre 1,1 y tres millones. El gasto medio por habitantes es de 1.312 euros.
- Todos los ayuntamientos tienen unos ingresos totales de entre 1,1 y 3,3 millones. El ingreso medio por habitante es de 1.405 euros.
- El ahorro neto es positivo en 19 de los 21 ayuntamientos analizados.
- Los saldos totales de tesorería a 31 de diciembre de 2022 se sitúan entre 0,3 y 3,7 millones. Suma un total de 23,15 millones.



CÁMARA
DE COMPTOS
DE NAVARRA
NAFARROAKO
KONTUEN
GANBERA

El desglose de las obligaciones reconocidas netas por capítulos económicos es el siguiente:

Capítulo económico	ORN (miles de euros)	Porcentaje sobre el total
1. Personal	9.970	25,4
2. Bienes y servicios	13.711	34,9
3. Gastos financieros	37	0,1
4. Transferencias corrientes	5.061	12,9
6. Inversiones reales	9.040	23,0
7. Transferencias de capital	418	1,1
Total gastos no financieros	38.237	97,3
8. Activos financieros	-	-
9. Gastos financieros	1.070	2,7
Total gastos financieros	1.070	2,7
Total	39.307	100,0

El 83 por ciento del gasto se concentra en tres capítulos: ‘Bienes corrientes y servicios’, ‘Personal’ e ‘Inversiones reales’. En el cuadro siguiente se resumen las entradas y salidas de tesorería de los ayuntamientos incluidos en nuestra fiscalización en 2022:

(Datos en miles de euros)

	Importe total	Media ayuntamiento por
Tesorería a 1 de enero de 2022	20.710	900
Cobros del presupuesto corriente	38.826	1.688
Cobros de presupuestos cerrados	1.571	68
Cobros de gastos extrapresupuestarios	10.778	469
Total cobros	51.175	2.225
Pagos del presupuesto corriente	36.094	1.569
Pagos de presupuestos cerrados	2.123	92
Pagos de gastos extrapresupuestarios	10.516	457
Total pagos	48.732	2.119
Tesorería a 31 de diciembre de 2022	23.153	1.007

A lo largo del ejercicio, estos ayuntamientos realizaron pagos por un total de 48,73 millones, un promedio de 2,12 millones por ayuntamiento.



CÁMARA
DE COMPTOS
DE NAVARRA
NAFARROAKO
KONTUEN
GANBERA

Para la gestión de servicios públicos, estos ayuntamientos disponen de un total de seis organismos autónomos y cuatro sociedades públicas, según se detalla en las tablas siguientes:

(Datos en miles de euros)

ORGANISMOS AUTÓNOMOS			
Ayuntamiento	Denominación	DRN	ORN
Artajona	Patronato Escuela de Música	80	77
	Residencia de ancianos Virgen de Jerusalén	1.235	1.224
Doneztebe / Santesteban	Patronato Escuela de Música	59	60
Lekunberri	Escuela de Música Aralar / Aralar Musika Eskol	520	521
Lumbier	Patronato Escuela Municipal de Música	122	124
Olazti / Olazagutía*	Escuela Municipal de Música	41	41
Total		2.057	2.047

(*) Datos de 2021.

(Datos en miles de euros)

SOCIEDADES MERCANTILES				
Ayuntamiento	Denominación	Cifra Neta de Negocios	Total excepto gastos amortizaciones	
Cendea de Olza / Oltza Zendea	Oltzaleku, S.L. (gestión de instalaciones deportivas y culturales)	157	417	
	Aralar Irratia, S.L. (radio)	26	28	
Lekunberri	Lekunberriko Garapen Elkartea, S.L. (gestión de instalaciones deportivas)	882	874	
Olazti / Olazagutía*	Erburua Olazti, S.L. (gestión de instalaciones deportivas)	41	133	
		1.107	1.452	

(*) Datos de 2020.

Las obligaciones reconocidas netas de los organismos autónomos suman 2,05 millones, equivalentes al cinco por ciento de las de los ayuntamientos.

Por su parte, los gastos de las sociedades mercantiles, excluyendo las amortizaciones, ascienden a 1,45 millones, equivalentes al cuatro por ciento de las obligaciones reconocidas netas de los ayuntamientos.

Entre las entidades dependientes de los ayuntamientos, destaca por su volumen de ingresos y gastos la residencia de ancianos ‘Virgen de Jerusalén’ de Artajona.

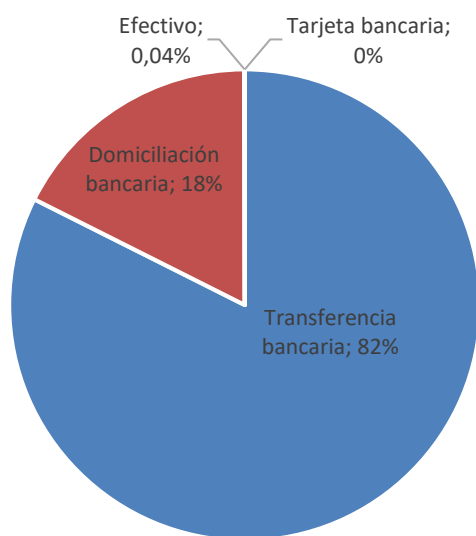


III.2. Procedimientos de pago utilizados

Medios de pago utilizados

Los ayuntamientos utilizan diversos medios de pago: transferencias bancarias, domiciliaciones bancarias, tarjetas bancarias, cheques bancarios y otros.

A fecha de elaboración de esta memoria de planificación no disponemos de datos sobre la distribución de los pagos realizados por los ayuntamientos entre los distintos medios de pago. A título orientativo, incluimos información provisional sobre un ayuntamiento obtenida en el trabajo de campo realizado como “piloto” de esta fiscalización:



El medio de pago más utilizado es la transferencia bancaria, que canaliza el 82 por ciento del volumen de pagos, seguida la domiciliación bancaria, con un 18 por ciento. Los pagos en efectivo y mediante tarjeta bancaria tienen un carácter claramente residual.

A partir de los trabajos preliminares y de la experiencia de otras fiscalizaciones realizadas por esta Cámara de Comptos, cabe hacer las siguientes consideraciones con respecto a los medios de pago utilizados por los ayuntamientos:

- Las transferencias bancarias son el principal medio de pago de los ayuntamientos. Generalmente se tramitan a través de los servicios de banca electrónica de las entidades financieras, ya sea mediante la carga de ficheros informáticos que incluyen un conjunto de transferencias a realizar o bien mediante transferencias ordenadas individualmente.
- Los ayuntamientos utilizan el sistema de domiciliación de recibos, principalmente para el pago de suministros recurrentes (electricidad, gas, agua...). Desde el punto de vista de control, este sistema tiene el inconveniente de que implica una salida de fondos sin que se haya dictado el reconocimiento de la obligación ni la ordenación del pago. No obstante, entendemos que el uso de este sistema resulta razonable para el pago de aquellos servicios, como los

citados anteriormente, en los que es habitual e incluso viene exigido por las compañías suministradoras. Ahora bien, es necesario que se realice un adecuado seguimiento de los recibos cargados en las cuentas bancarias.

- Los pagos en efectivo tienen, en general, un carácter residual. Se pueden realizar a través de cajas de efectivo que pueden establecerse de manera permanente en las dependencias municipales o bien realizando disposiciones de efectivo de las cuentas bancarias para la realización de pagos concretos.
- Las tarjetas bancarias (de crédito o débito) se utilizan en algunos ayuntamientos para la realización de adquisiciones en establecimientos comerciales. En estos casos, habitualmente dispone de la tarjeta el alcalde, que presenta posteriormente la justificación de los gastos a la intervención municipal. Como en el caso de las domiciliaciones bancarias, este medio de pago tiene el inconveniente de que supone una alteración en las fases de ejecución del presupuesto, pero su uso es prácticamente inevitable en algunos casos (por ejemplo, para realizar compras a través de internet).
- El uso de otros medios de pago, como cheques bancarios u otros, es muy poco frecuente.

Regulación general de los procedimientos de pago

La regulación de los procedimientos de ejecución de gastos y realización de pagos de los ayuntamientos se establece en la normativa municipal, siempre dentro del marco legalmente establecido.

De acuerdo con la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra (en adelante LFAL), en los ayuntamientos, el manejo y custodia de fondos, valores y efectos corresponde a la función de tesorería y comprende, entre otras, las siguientes actividades:

- La formación de planes y programas de tesorería.
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices dictadas por la presidencia.
- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la corporación, las consignaciones en bancos y autorizar, junto con el ordenador de pagos y el interventor, las órdenes de pago que se giren contra las cuentas bancarias.
- La realización de los cobros y pagos.

La LFAL atribuye la función de tesorería al puesto de trabajo de tesorero (funcionario de nivel A), que solo es obligatorio en ayuntamientos de más de 25.000 habitantes, y, en su defecto, al puesto de trabajo de interventor, que no existe en los ayuntamientos objeto de nuestra fiscalización. Cuando no existe ninguno de estos puestos de trabajo, la entidad local puede optar por atribuir la función de tesorería a

personal funcionario de la entidad local (de nivel C o D) o a algún miembro de la corporación.

Así pues, de acuerdo con el marco legal, en los procedimientos de pago de los ayuntamientos incluidos dentro del alcance de nuestra fiscalización, intervienen las siguientes figuras:

- Ordenador de pagos, que será la persona que ostente la alcaldía o en la que ella delegue.
- Tesorero/a, que puede ser un tesorero/a con puesto específico, una persona funcionaria sin puesto específico (de nivel C o D) o bien un miembro de la corporación, según determine la normativa municipal.
- Secretario/a, que ejerce las funciones de intervención.

En los organismos autónomos, las normas, procedimientos y órganos competentes para la realización de pagos se establecen en los estatutos y en la normativa interna de cada entidad, siempre sin perjuicio de las facultades de control que tiene legalmente atribuidas la intervención municipal, que en estos ayuntamientos corresponden al secretario/a.

En todo caso, los órganos de gobierno y administración de los ayuntamientos y organismos autónomos deben garantizar que la actividad de éstos se realiza de acuerdo con la normativa aplicable y con los principios de buena gestión financiera. Por tanto, deben establecer normas y procedimientos que configuren un sistema de gestión y control interno adecuado al efecto, siempre dentro del marco legalmente establecido.

Regulación de la factura electrónica

Un 58 por ciento del gasto corresponde a los capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos, que en gran medida se materializa en el pago de facturas emitidas por los contratistas.

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso a la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público establece que la presentación de facturas a las administraciones públicas se realice por medios electrónicos de acuerdo con lo siguiente:

- El contratista debe presentar la factura en un registro administrativo en el plazo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.
- Las entidades locales deben disponer de un Punto general de entrada de facturas electrónicas, pudiendo adherirse al punto general que proporcione su diputación o comunidad autónoma o la Administración General del Estado.



CÁMARA
DE COMPTOS
DE NAVARRA
NAFARROAKO
KONTUEN
GANBERA

- Todos los contratistas pueden expedir factura electrónica, pero algunos de ellos están obligados a hacerlo, entre ellos, las sociedades anónimas y las sociedades de responsabilidad limitada. No están obligados los contratistas que sean personas físicas.
- Las administraciones públicas pueden excluir reglamentariamente de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros (IVA incluido).

La misma ley obliga a que cada administración pública disponga de un registro contable de facturas (en adelante RCF), que estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable y será gestionado por la unidad administrativa responsable de la contabilidad. Al respecto:

- El Punto general de entrada de facturas electrónicas remitirá inmediatamente las facturas a la oficina contable para su inscripción en el RCF, en el que se asignará a cada factura un código identificativo. No obstante, las entidades locales reglamentariamente pueden excluir de esta obligación a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros (IVA incluido).
- La oficina contable pondrá las facturas inscritas en el RCF a disposición del órgano competente para tramitar, si procede, el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio y tramitar el procedimiento de reconocimiento de la obligación.
- Las órdenes de pago identificarán las facturas que son objeto de la misma a través del código identificativo asignado por el RCF.

A efectos de nuestro trabajo, la regulación descrita afecta a los ayuntamientos y organismos autónomos, que tienen la consideración de administraciones públicas.



Procesos

Dado que los procedimientos de reconocimiento de obligaciones y realización de pagos son establecidos por cada entidad, en esta fase de planificación no podemos realizar una descripción precisa de los de todas las entidades fiscalizadas.

En términos generales, en los ayuntamientos y organismos autónomos las etapas del reconocimiento de la obligación y realización del pago son:



En el apéndice I incluimos un flujograma orientativo algo más detallado del esquema fundamental de dichos procedimientos.

El procedimiento de pago propiamente dicho se inicia con la ordenación del pago, que, salvo en los anticipos de caja fija, debe ir precedida del reconocimiento de la correspondiente obligación.

El reconocimiento de la obligación exige la previa acreditación documental del derecho del acreedor y, en su caso, de la realización de la prestación (“regla del servicio hecho”), que solo puede ser verificada por la unidad gestora del contrato. El reconocimiento debe realizarse por órgano competente, previa fiscalización de la intervención, si bien ésta no es necesaria en determinados supuestos establecidos en el artículo 248 de la LFHL.

El acto de ordenación del pago es el acto mediante el cual el órgano competente, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la tesorería de la entidad. Es un acto distinto del reconocimiento de la obligación, ya que la entidad puede reconocer su obligación de pagar a un determinado acreedor y que, sin embargo, no proceda realizar su pago por motivos diversos como la existencia de deudas tributarias, el acuerdo de satisfacer la obligación mediante compensación, la decisión de posponer el pago en función del plan de disposición de fondos de la entidad...La ordenación del pago debe realizarse por órgano competente, previa intervención formal de la misma².

En los ayuntamientos, tanto el reconocimiento de obligaciones como la ordenación del pago son competencia del alcalde, que puede delegarla (por ejemplo, en la junta de gobierno local), mientras que en los organismos autónomos se estará a lo que dispongan los estatutos.

Una vez expedida la orden de pago, su ejecución corresponde a la tesorería de la entidad local. Para disponer de fondos de las cuentas bancarias el tesorero/a deberá

² El Real Decreto 424/2017 establece que esta intervención formal tiene por objeto verificar que la ordenación del pago se realiza por órgano competente, con ajuste al acto de reconocimiento de la obligación y conforme al plan de disposición de fondos.

firmar junto con el ordenador de pagos y el interventor, según dispone el artículo 241 de la LFAL. El interventor debe realizar la fiscalización material del pago³.

El orden de las fases del proceso de reconocimiento de obligación y realización de pagos se alteran en los procedimientos especiales de pago previstos en la normativa: anticipos de caja fija y pagos a justificar. También se alteran, de hecho, cuando se realizan pagos mediante domiciliación bancaria o mediante tarjeta bancaria, si bien estas formas de pago no están previstas en la normativa.

Sin perjuicio de todo lo indicado, teniendo en cuenta la dimensión de los ayuntamientos objeto de fiscalización, es probable que algunas de las fases anteriores se acumulen. En nuestro análisis, tendremos en cuenta que esto puede resultar adecuado, por razones de eficacia y eficiencia administrativa, siempre que se garantice la intervención de los órganos competentes y que se garantice razonablemente el cumplimiento de los objetivos de control del proceso mediante una segregación de funciones suficiente y/o controles compensatorios.

Las herramientas informáticas utilizadas en estos procesos pueden ser diferentes en las distintas entidades. En general, serán las siguientes:

- Aplicaciones informáticas de gestión de nóminas.
- FACe, Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, a través de la que se reciben las facturas electrónicas emitidas por terceros. Es de uso obligatorio para los ayuntamientos y organismos autónomos.
- Aplicación de gestión del Registro Contable de Facturas, que suele ser el gestor de expedientes (p.ej. esPúblico Gestiona).
- Aplicación de contabilidad: ANIMSA, GIA, Niebla u otras.
- Servicios de banca electrónica de las entidades financieras que prestan servicio a la entidad.

Regulación en las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local

No existe una norma legal que regule los procedimientos de pago en las sociedades mercantiles municipales. En éstas, las normas, procedimientos y órganos competentes para la realización de pagos se establecerán en los estatutos y la normativa interna de cada entidad.

Además, al no existir presupuesto limitativo, la normativa no exige que se dicten actos de reconocimiento de la obligación y ordenación del pago. Tampoco existe fiscalización previa, si bien la legislación foral atribuye a la intervención municipal las funciones de control financiero y control de eficacia de las sociedades dependientes de la entidad local. El control financiero incluye la comprobación del

³ El Real Decreto 424/2017 establece que esta intervención material tiene por objeto verificar la competencia del órgano que realiza el pago, así como que son correctos el importe y la identidad del perceptor.

funcionamiento económico financiero de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local.

Por lo que se refiere a la facturación electrónica, las sociedades mercantiles no están incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. No utilizan el FACe ni tienen obligación de disponer de RCF.

El uso de la factura electrónica en estas sociedades está regulado por la Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso a la Sociedad de la Información, cuya actual redacción⁴ obliga a que todos los empresarios y profesionales utilicen la facturación electrónica en sus relaciones comerciales con otros empresarios y profesionales. Sin embargo, esta obligación no ha entrado en vigor ya que está pendiente de desarrollo reglamentario (previsto para 2024). En consecuencia, los empresarios y profesionales no tienen obligación legal de remitir sus facturas a las sociedades mercantiles municipales en formato electrónico.

Sin perjuicio de todo lo anterior, los órganos de gobierno y administración de las sociedades mercantiles municipales deben garantizar que la actividad de éstas se realiza de acuerdo con la normativa aplicable y con los principios de buena gestión financiera. Por tanto, deben establecer normas y procedimientos que configuren un sistema de gestión y control interno adecuado al efecto, siempre dentro del marco legalmente establecido.

En este sentido, deberán existir procedimientos para garantizar que los pagos vengan precedidos de la acreditación de su procedencia, que estén debidamente autorizados y ordenados por los órganos competentes para ello y que sean debidamente contabilizados.

⁴ Dada por Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas.

III.3. Marco regulador

La principal normativa aplicable a los procedimientos de realización de pagos y contratación pública de los ayuntamientos de Navarra es, la siguiente:

Normativa estatal

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso a la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Normativa foral

- Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.
- Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra.
- Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, por el que se desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, en materia de presupuestos y gasto público, así como el Decreto Foral 234/2015, de 23 de septiembre, por el que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales de Navarra.
- Decretos Forales 272/1998 y 273/1998, ambos de 21 de septiembre, por los que se aprueban, respectivamente, la Instrucción General de Contabilidad y la Instrucción de Contabilidad Simplificada para la Administración Local de Navarra.
- Normas propias de la entidad local (reglamento de organización, bases de ejecución del presupuesto, ordenanzas, reglamentos...) o del organismo autónomo o sociedad mercantil correspondiente (estatutos, reglamento interno...).

El Gobierno de Navarra no ha desarrollado reglamentariamente el régimen jurídico del control interno de las entidades locales, que el Estado reguló mediante Real Decreto 424/2017, de 28 de abril. Aunque, en virtud del régimen foral, esta norma no es de aplicación en Navarra, la tendremos en cuenta como una referencia de posibles buenas prácticas, teniendo siempre en consideración las características de los ayuntamientos fiscalizados.

IV. SEGURIDAD, PRINCIPALES RIESGOS IDENTIFICADOS Y ÁREAS DE INTERÉS

Incluimos en este apartado los aspectos de interés a tratar en cada una de las áreas más significativas seleccionadas.

IV.1. Seguridad

A efectos del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, a este trabajo se le aplicarán las medidas de seguridad configuradas como de nivel no sensible en el Documento de Seguridad de la Cámara de Comptos.

Por ello, se cumplirán las siguientes normas:

- En caso de que sea necesario, se solicitará y trabajará con documentos disociados.
- En el caso de actuaciones que pudieran dar lugar a la inclusión de datos de carácter personal de nivel medio o alto, la disociación será obligatoria, salvo circunstancias excepcionales debidamente motivadas.
- En el caso de actuaciones de fiscalización en las que se tenga acceso a datos de carácter personal se procurará no archivar ni trasladar la documentación, salvo circunstancias excepcionales debidamente motivadas.

IV.2. Riesgos identificados

Los entornos de control, las normativas aplicables, los procedimientos establecidos y aplicados y los sistemas de información utilizados en cada una de las 31 entidades fiscalizadas pueden presentar diferencias significativas entre sí.

En esta fase de planificación no ha sido posible realizar una descripción completa de los procesos de realización de pagos de cada una de ellas y, por tanto, tampoco identificar y valorar con precisión los riesgos y controles existentes en cada una.

En consecuencia, para establecer el programa de trabajo, hemos definido los riesgos y controles existentes en estos procesos de manera genérica, según se resume en la tabla siguiente:



MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Riesgo a mitigar	Objetivo de control	Controles
Demoras en los pagos y/o costes financieros por falta de liquidez de la entidad local	La entidad dispone de liquidez suficiente para efectuar sus pagos dentro de los plazos legales.	1 – Plan de tesorería 6 – Ordenación del pago
Existen saldos en efectivo no contabilizados que pueden sustraerse o destinarse a pagos indebidos.	La contabilidad refleja adecuadamente los cobros, pagos y existencias en efectivo y estas no son excesivas.	2 - Gestión de cajas de efectivo
Realización de pagos mediante transferencia sin autorización por órgano competente.	Para ordenar pagos con cargo a cuentas de la entidad se requiere la firma conjunta de las personas competentes.	3 - Gestión de cuentas bancarias
Realización de pagos mediante transferencia a cuentas bancarias de titularidad de otras personas debido a fraude o error.	Los pagos a terceros mediante transferencia se realizan en cuentas bancarias de su titularidad.	4 – Gestión de datos de terceros.
Inclusión de transferencias a empleados ficticios en el fichero de nóminas Conceptos o importes incorrectos en la confección de la nómina.	Los pagos de nóminas mediante transferencia se realizan a personas empleadas de la entidad.	5A – Reconocimiento de obligaciones por nóminas. 6 – Ordenación del pago
Pago de facturas por servicios no prestados a la entidad	Los pagos de facturas corresponden a obras, suministros o servicios efectivamente prestados por el tercero a la entidad.	5B – Reconocimiento de obligaciones por facturas. 6 – Ordenación del pago
Realización de pagos que no corresponden a obligaciones de la entidad.	El resto de pagos realizados por la entidad corresponde a obligaciones reales de ésta.	5C – Reconocimiento de otras obligaciones y pagos extrapresupuestarios 6 – Ordenación del pago
Realización de pagos que deberían retenerse por retenciones judiciales y compensaciones	No ordenar el pago de cantidades que deban ser retenidas o compensadas.	6 – Ordenación del pago
Realización de transferencias no autorizadas	Todas las transferencias que se realizan (mediante fichero o individualmente) corresponden a órdenes de pago debidamente expedidas.	7A – Pagos mediante ficheros de transferencias 7B – Pagos mediante transferencias individuales
Salidas de fondos improcedentes mediante cargos de recibos que no corresponden a obligaciones de pago de la entidad.	Todos los pagos de recibos domiciliados corresponden a suministros o servicios efectivamente prestados a la entidad.	8A – Pagos mediante recibos domiciliados
Realización de pagos indebidos mediante tarjeta bancaria.	Todos los pagos mediante tarjeta bancaria corresponden a suministros o servicios efectivamente prestados a la entidad.	8B – Pagos con tarjeta
Realización de pagos en efectivo indebidos o con infracción de la normativa tributaria.	Los pagos en efectivo están debidamente aprobados, no superan los límites establecidos y aplican los impuestos y/o retenciones procedentes.	9 – Pagos en efectivo
Pérdidas económicas por salidas de fondos no debidamente justificadas a través de procedimientos especiales de pago	Los pagos a través de procedimientos especiales (anticipos de caja fija y pagos a justificar) se justifican debidamente.	10 – Procedimientos especiales de pago

Para responder de forma adecuada a estos riesgos el equipo mantendrá un escepticismo profesional en la realización de su trabajo efectuando las pruebas de auditoría precisas para verificar el resultado de los riesgos detectados y las respuestas dadas a los mismos por el personal de las entidades fiscalizadas.

En el anexo II se adjunta el programa de trabajo, que incluye las pruebas a realizar y criterios de fiscalización.

IV.3. Áreas de interés

Datos y aspectos generales

Se realizará un análisis de los pagos realizados por las entidades fiscalizadas, con referencia al volumen total de pagos y su desglose por medios de pago, tanto de forma agregada como individual⁵.

Se analizará la utilización de la factura electrónica en cada una de las entidades: número y volumen de facturas electrónicas vs. no electrónicas y cumplimiento de las obligaciones legales de uso de la factura electrónica.

Análisis individual de las entidades fiscalizadas

Dado que se trata de organizaciones distintas, el programa de trabajo deberá aplicarse en cada una de ellas de manera independiente, pudiéndose alcanzar diferentes conclusiones en cada una de las 31 entidades.

Para concluir acerca de los procedimientos de pago, en cada una de las entidades fiscalizadas, será necesario describir cada control y alcanzar una conclusión sobre la eficacia de su diseño y su eficacia operativa, si bien el esfuerzo de auditoría se focalizará en los procesos de gestión significativos en la entidad. Cada control se calificará como ‘efectivo’, ‘bastante efectivo’⁶, ‘no efectivo’ o ‘no verificable’.

La conclusión general sobre la efectividad global de los procedimientos de pago de la entidad se alcanzará a partir de las conclusiones sobre cada uno de los procedimientos de control indicados, teniendo en cuenta la importancia relativa de cada uno en el contexto de la entidad, así como la posible existencia de controles compensatorios.

⁵ En este análisis es necesario asegurar la homogeneidad de criterio entre las distintas entidades.

⁶ Controles que, en líneas generales, cumplen con el objetivo de control, si bien existen ciertos aspectos que no están totalmente cubiertos

Por otra parte, para concluir acerca de los pagos realizados en 2023 se tendrá en cuenta el nivel de seguridad aportado por los procedimientos y se analizará una muestra de los pagos realizados en dicho ejercicio.

En el informe se incluirá un apéndice individual para cada ayuntamiento incluyendo, por lo referido al propio ayuntamiento y a sus entidades dependientes, información individualizada sobre gastos, pagos y medios de pago, así como conclusiones y recomendaciones.

Conclusiones y recomendaciones generales

Las conclusiones y recomendaciones generales ofrecerán una síntesis de las alcanzadas en el análisis individual destacando aquellas cuestiones que afecten de manera generalizada a las entidades fiscalizadas.



CÁMARA
DE COMPTOS
DE NAVARRA
NAFARROAKO
KONTUEN
GANBERA

V. EQUIPO, CALENDARIO Y FASES DE TRABAJO

La realización de este trabajo de fiscalización se realizará con la colaboración de firmas privadas de auditoría, bajo la dirección y supervisión del equipo de auditoría de la Cámara de Comptos.

El equipo de auditoría de la Cámara de Comptos está formado por dos técnicas de auditoría y el auditor responsable del trabajo.

El equipo de la firma de auditoría estará integrado por:

- o Socio:
- o Jefe de equipo:
- o Ayudante:

Las áreas de análisis y sus responsables serán las siguientes:

EQUIPO	ÁREA
Técnicas de auditoría (Cámara de Comptos)	• Trabajos preliminares generales. • Trabajo de campo del Ayuntamiento de la Cendea de Olza y su sociedad dependiente ("piloto"). • Coordinación y supervisión del trabajo de campo de las firmas de auditoría. • Revisión de los papeles de trabajo presentados por las firmas de auditoría y síntesis de los resultados.
Equipo firma de auditoría:	• Trabajos preliminares de cada entidad. • Trabajo de campo del lote X: XX ayuntamientos y sus entidades dependientes.
Auditor responsable del trabajo (Cámara de Comptos)	• Planificación • Supervisión • Redacción del Borrador Inicial

Calendario detallado del trabajo de campo a desarrollar por la firma privada:

Ayuntamiento	Fecha de inicio del trabajo de campo
Ayuntamiento de ...	
Ayuntamiento de ...	
Ayuntamiento de ...	
Ayuntamiento de ...	



CÁMARA
DE COMPTOS
DE NAVARRA
NAFARROAKO
KONTUEN
GANBERA

VI. ESQUEMA DEL INFORME A ELABORAR POR LA CÁMARA DE COMPTOS

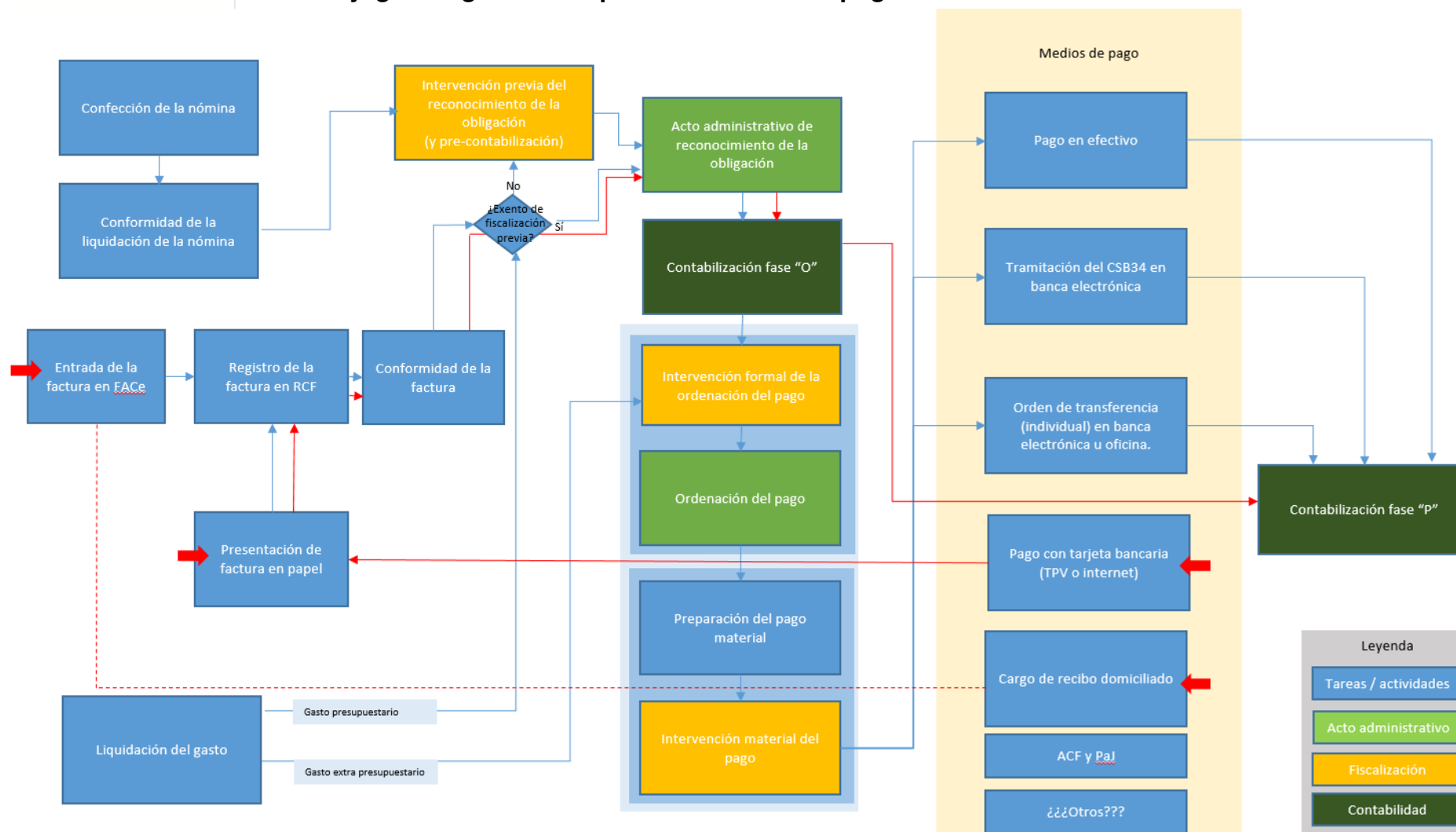
El borrador inicial se estructurará en las siguientes partes:

- | | |
|------|--|
| I. | INTRODUCCION |
| II. | OBJETIVOS, ALCANCE Y LIMITACIONES |
| III. | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES |
| IV. | RESPONSABILIDAD DE LOS AYUNTAMIENTOS, OO.AA. Y SOCIEDADES PÚBLICAS |
| V. | RESPONSABILIDAD DE LA CÁMARA DE COMPTOS |
| VI. | APÉNDICE: PAGOS EN AYUNTAMIENTOS DE ENTRE 1.001 Y 2.000 HABITANTES |
| VII. | APÉNDICES Y ANEXOS, incluyendo apéndice individual de cada ayuntamiento con datos, conclusiones y recomendaciones. |

Firma:



Anexo 1 de la memoria: Flujograma general de procedimientos de pago





Anexo 2 de la memoria: Programa de trabajo

Preliminares generales (realizados por la Cámara de Comptos)

- Identificación de los ayuntamientos de entre 1.001 y 2.000 habitantes y de sus entidades dependientes.
- Obtención de datos básicos sobre su ejecución presupuestaria, tesorería y rendición de cuentas relativos a 2023.
- Análisis de las respuestas de estas entidades a las encuestas de control interno de 2021 y 2022 realizadas por la Cámara de Comptos.
- Remisión de cuestionario inicial sobre organización y gestión administrativa y económico-financiera, ejercicio de la función interventora, tesorería y procedimientos de pago y una selección de controles básicos de ciberseguridad. Se realizará junto con la comunicación de inicio de auditoría.
- Solicitar la remisión de los reparos de 2023 y 2024.
- Solicitar de la secretaría certificado con un listado de las entidades financieras con las que tuvo contratos vigentes en 2022 y 2023 y relación de cuentas bancarias y de crédito de titularidad de la entidad indicando, para cada una, la relación de personas autorizadas a operar y el régimen de firmas.
- Envío a las entidades fiscalizadas de carta modelo para remitir a las entidades financieras a fin de realizar circularización relativa a 2022 y 2023, incluyendo saldos, régimen de firmas y relación de personas autorizadas en cada cuenta.

Preliminares individuales de cada entidad

- Recabar y analizar las respuestas a los cuestionarios y requerimientos de documentación iniciales.
- Obtener y analizar la normativa propia de la entidad fiscalizada relativa a las materias fiscalizadas en el ejercicio 2023: bases de ejecución del presupuesto, reglamentos, estatutos, acuerdos de delegación de competencias... Informarse sobre posibles cambios de la misma en 2024 que deban tenerse en cuenta en nuestro trabajo.



Sistemas de información utilizados en los procedimientos de pago

- Identificar las herramientas y aplicaciones informáticas utilizadas en los procedimientos de pago, así como los proveedores de las mismas.
- Obtener respuestas al cuestionario sobre controles básicos de ciberseguridad y analizarlas⁷.
- Teniendo en cuenta dichas respuestas y obteniendo información adicional, analizar el uso controlado de privilegios administrativos y del registro de actividad de los usuarios (controles básicos de ciberseguridad 4 y 6).

Pruebas básicas de tesorería

- Verificar los saldos de tesorería que figuran en el expediente de liquidación del presupuesto (estado de remanente de tesorería) y, en su caso, en la cuenta general (balance y estado de tesorería) correspondientes a 2022 y 2023, teniendo en cuenta las respuestas a la circularización bancaria y las actas de arqueo de efectivo.
- Analizar las cuentas de cobros y pagos pendientes de aplicación y sus movimientos en el ejercicio y concluir sobre su razonabilidad.

Pruebas de controles sobre procedimientos de pago

1 – PLAN DE TESORERÍA	
	Pruebas a realizar
1 – Plan de tesorería	• Comprobar la existencia de un plan de tesorería. • Recabar de la entidad información sobre el periodo medio de pago a proveedores en 2023 (si no la ha facilitado en los cuestionarios iniciales).
• Con respecto al plan de tesorería, nos limitaremos a verificar si existe o no un plan de tesorería o de disposición de fondos diseñado para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones de pago por el ayuntamiento dentro de los plazos legales.	
2– GESTIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO	
Controles	Pruebas a realizar
2 – Gestión de cajas de efectivo	• Analizar la normativa municipal reguladora de las cajas de efectivo y los procedimientos de gestión habituales. • Analizar la contabilidad de los cobros y pagos del ejercicio y los saldos. • Revisar las actas de los arqueos realizados. • Comprobar si se ha acompañado al Estado de Tesorería el acta de arqueo al cierre del ejercicio. • Indagar y observar las medidas de seguridad física para la custodia del efectivo y presenciar un arqueo.

⁷ Modelo facilitado por la Cámara de Comptos al adjudicatario.



- Se valorará positivamente que exista normativa, que en la misma se identifiquen las cajas de efectivo existentes y sus responsables, se establezcan existencias máximas de efectivo, arqueos a realizar, etc.

- La persona responsable de la caja de efectivo debería ser distinta a la que contabiliza las operaciones.

- Se evaluará si las existencias de efectivo resultan excesivas para el volumen de cobros y pagos realizados y/o han superado los límites establecidos.

- Deben realizarse los arqueos establecidos en la normativa propia de la entidad y, como mínimo, uno al final de cada trimestre (regla 33 del Decreto Foral 273/1998). Las actas de arqueo estarán firmadas al menos por dos personas.

- Revisar si las medidas de seguridad física para la custodia de efectivos son adecuadas a los saldos de la caja.

3 – GESTIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	
Control	Pruebas a realizar
3 – Gestión de cuentas bancarias	• Analizar la normativa municipal que regula la apertura, cancelación, modificación y régimen de utilización de las cuentas bancarias. • Analizar la certificación de la secretaría y la circularización bancaria en cuanto al régimen de firmas de las cuentas y personas autorizadas. • Comprobar que se ha actualizado debidamente la relación de personas autorizadas. • Comprobar si el sistema de banca electrónica aplica correctamente el régimen de firmas. • Comprobar si en el expediente de liquidación del presupuesto y/o de la cuenta de la entidad se ha incluido documento de circularización bancaria y conciliación de saldos.

- Se valorará positivamente que exista normativa que, para la apertura y cancelación de cuentas, exija la firma del alcalde, el tesorero y el secretario-interventor, así como que establezca que el régimen de firmas para disponer de fondos de las cuentas deba ser mancomunado.

- Para disponer de fondos, todas las cuentas bancarias a la vista y de crédito deben requerir firma mancomunada del tesorero/a, el ordenador de pagos y el interventor, conforme al artículo 241 de la LFAL.

- Cuando se producen cambios en los puestos o cargos indicados, la entidad debe comunicarlo de inmediato a las entidades financieras para actualizar las personas autorizadas y hacer seguimiento de que efectúan la actualización correspondiente. La realización de este cambio es particularmente urgente en caso de que el régimen de firmas de la cuenta no sea mancomunado.

- Es importante que el régimen de firmas establecido en las cuentas se aplique efectivamente también en la realización de operaciones a través de banca electrónica.

- Sería óptimo que se adjuntaran al Estado de Tesorería, comunicaciones o certificados bancarios de los saldos existentes al cierre del ejercicio correspondiente.



4 – GESTIÓN DE DATOS DE TERCEROS

Controles	Pruebas a realizar
4 – Gestión de datos de terceros.	- Analizar si existe normativa municipal que exige a los terceros que acrediten la titularidad de la cuenta en la que se les van a realizar pagos. - Comprobar si existe un procedimiento que garantice que se realice dicha acreditación de la titularidad de las cuentas. - Comprobar si el sistema informático incorpora controles que impiden que se realicen pagos a terceros en cuentas cuya titularidad no hayan acreditado.

• En el óptimo, existiría un fichero maestro de datos de terceros que no pueda modificarse sin seguir el procedimiento establecido y todos los abonos a terceros se realizarían necesariamente a las cuentas bancarias que figuren en el mismo.

• En dicho procedimiento, la titularidad de la cuenta puede acreditarse mediante certificado bancario, declaración responsable o documento de comunicación de datos bancarios firmado por el interesado o su representante legal.

• A fin de asegurar una adecuada segregación de funciones, las personas autorizadas para modificar los datos del fichero maestro de terceros no deberían tener capacidad para realizar pagos.

5 – RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

Controles	Pruebas a realizar
5A – Reconocimiento de obligaciones por nóminas	- Describir y analizar el circuito de confección, aprobación y fiscalización de la nómina. - Comprobación, para una muestra de al menos dos meses, del cumplimiento del procedimiento y sus controles.
5B – Reconocimiento de obligaciones por facturas.	- Analizar la normativa municipal sobre pago de facturas y comprobar que no establece excepciones ilegales al uso de factura electrónica. - Indagar acerca de las actuaciones de la entidad para promover el uso de la factura electrónica y, en su caso, las dificultades que se producen al respecto. - Revisión analítica del Registro Contable de Facturas para concluir sobre el cumplimiento de la normativa en materia de factura electrónica y los niveles de uso de la misma. - Analizar los procedimientos de conformidad del gasto (por el área de actividad) y reconocimiento de la obligación. - Comprobación de la aplicación de dichos procedimientos para una muestra facturas electrónicas y no electrónicas (sobreponderando estas últimas, que tienen mayor riesgo).
5C – Reconocimiento de otras obligaciones y pagos extrapresupuestarios	Consideramos el riesgo suficientemente mitigado con el control 6 – Ordenación del pago, si este es suficientemente efectivo. En caso contrario: - Describir y analizar el procedimiento de reconocimiento de otras obligaciones y pagos extrapresupuestarios. - Comprobación, para una muestra, del cumplimiento del procedimiento y sus controles.

• En el reconocimiento de obligaciones por nóminas debe existir segregación de funciones. La nómina debe ser aprobada por persona que tenga conocimiento de la gestión del personal y sea distinta de la intervención municipal.



- La facturación a la entidad debe realizarse por medios electrónicos conforme a lo establecido en la legislación. En todo caso, un elevado nivel de uso de la factura no electrónica es un factor que aumenta el riesgo, aun cuando no constituya infracción de la normativa.

- En el reconocimiento de obligaciones por facturas, la unidad gestora del contrato debe dar la conformidad a la factura, según la “regla del servicio hecho”, con carácter previo al reconocimiento de la obligación.

- Análogamente, en cualquier reconocimiento de la obligación debe intervenir previa o simultáneamente la unidad gestora correspondiente, que tenga conocimiento suficiente para validar la procedencia del reconocimiento de la obligación y su importe.

6 – ORDENACIÓN DEL PAGO	
Controles	Pruebas a realizar
6 – Ordenación del pago	• Verificar si el procedimiento establecido o aplicado establece que se dicte un acto de ordenación del pago distinto al reconocimiento de la obligación, así como las comprobaciones realizadas con carácter previo al mismo.

- Teniendo en cuenta la dimensión estas entidades, puede ser razonable acumular en un solo acto el reconocimiento de la obligación y la ordenación del pago, siempre y cuando consten las firmas pertinentes. No obstante, en ese caso, la entidad deberá comprobar con carácter previo si existen motivos para retener o posponer el pago (falta de liquidez, retenciones judiciales, acuerdos de compensación de deudas...).

7 – PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA	
Controles	Pruebas a realizar
7A – Pagos mediante ficheros de transferencias	• Analizar los procedimientos de realización de transferencias, incluyendo aspectos administrativos y de sistemas de información. • Comprobar si el sistema de banca electrónica aplica correctamente el régimen de firmas. • Para una muestra de ficheros de transferencias, comprobar el cumplimiento del procedimiento.
7B – Pagos mediante transferencias individuales	• Analizar los procedimientos de realización de transferencias, incluyendo aspectos administrativos y de sistemas de información. • Comprobar si el sistema de banca electrónica aplica correctamente el régimen de firmas. • Para una muestra de transferencias individuales, comprobar el cumplimiento del procedimiento.

- Toda orden de transferencia (individual o mediante fichero) debe estar respaldada por la correspondiente orden de pago aprobada por los órganos competentes y debe existir trazabilidad al respecto. La orden de pago, por su parte, debe corresponder a un reconocimiento de la obligación debidamente firmado⁸.

⁸ En el caso de las transferencias de pago de nóminas y de facturas, comprobaremos también que, con carácter previo al reconocimiento de la obligación, se ha dado conformidad al gasto por parte de la unidad gestora.



- Para la realización de órdenes de transferencia (individuales o mediante fichero) debe requerirse la firma conjunta del tesorero, el ordenador de pagos y el interventor. No obstante, puede admitirse que una cuenta bancaria permita la disposición de fondos con la sola firma del tesorero/a siempre que se le dé tratamiento de anticipo de caja fija y el saldo de la misma sea razonable.

- En las transferencias generadas mediante fichero, se valorará el riesgo incorrecciones en el fichero de transferencias debidas a fraude o error en su preparación o con posterioridad a ella.

8 – PAGOS MEDIANTE DOMICILIACIÓN BANCARIA O TARJETA BANCARIA	
Controles	Pruebas a realizar
8A – Pagos mediante recibos domiciliados	• Revisión analítica de los recibos domiciliados identificando el tipo de proveedores y gastos a que corresponden. • Analizar el procedimiento de gestión de los pagos domiciliados. En particular, si se someten a conformidad de la unidad gestora, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago y si este proceso se realiza en un plazo adecuado (< 50 días). • Para una muestra de recibos de proveedores de suministros y de otro tipo de contratistas, comprobar el cumplimiento del procedimiento.
8B – Pagos con tarjeta	• Analizar la normativa municipal y procedimientos de gestión relativos a tarjetas bancarias. • Analizar si la asignación de tarjetas bancarias al personal y/o miembros de la corporación es razonable.

- Consideramos razonable el pago mediante domiciliación bancaria de suministros básicos (electricidad, gas, teléfono, internet) o servicios permanentes de cuantía fija (p.ej. asesoría, mantenimiento).

- El pago mediante domiciliación bancaria no exime de emitir factura de acuerdo con la normativa.

- En los gastos pagados mediante recibo, la entidad debe reconocer la obligación y ordenar el pago dentro de un plazo máximo de 50 días naturales desde que se produzca el cargo del recibo en la cuenta bancaria, de manera que, en su caso, pudiera ordenar la devolución del recibo⁹.

- Podemos considerar razonable que la entidad disponga de una o dos tarjetas bancarias cuyo uso realice el alcalde, el tesorero o algún cargo o empleado que tenga particulares necesidades al respecto. Para asegurar una debida segregación de funciones, no deben disponer de ella las personas que ejercen las funciones de contabilidad o de intervención.

- La persona que realice los pagos con tarjeta debe presentar el justificante de las mismas para su fiscalización y contabilización dentro del plazo máximo establecido al efecto en la normativa municipal. Consideraremos una deficiencia que no se presente la justificación, al menos, dentro del plazo de dos meses a partir del pago.

⁹ Los recibos domiciliados pueden devolverse durante las ocho semanas siguientes al cobro.



• El pago de un gasto con tarjeta no exime de que sea necesario reconocer la obligación y ordenar el pago. No obstante, podemos dar por realizados dichos actos administrativos si los órganos competentes para dictarlos intervienen en el proceso de pago, justificación, fiscalización y contabilización.

9 – PAGOS EN EFECTIVO	
Controles	Pruebas a realizar
9 – Pagos en efectivo	- Analizar la normativa municipal reguladora de los pagos de efectivo. - Analizar si el número, importe, concepto y motivación de los pagos en efectivo indican que su uso está justificado. - Comprobar si se han realizado pagos en efectivo por importe superior a 1.000 euros. - Comprobar si se lleva al día la contabilidad de los cobros y pagos en efectivo.

• El pago en efectivo debería tener un carácter residual, utilizándose en un número reducido de pagos y para importes relativamente reducidos, nunca superiores a los 1.000 euros máximos establecidos por la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal.

• La realización de un pago en efectivo no exime de realizar el reconocimiento de la obligación y la ordenación del pago. El pago debe realizarse directamente por el tesorero/a a la persona indicada en la orden de pago; de no ser así, debería articularse a través de los procedimientos especiales de pago.

• La persona que realiza los pagos en efectivo debería ser distinta de la que contabiliza las operaciones.

10 – PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PAGO	
Controles	Pruebas a realizar
10 – Procedimientos especiales de pago.	- Analizar la normativa municipal reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Analizar si el uso de los procedimientos especiales de pago es adecuado a la normativa. - Comprobar si los pagos realizados a través de estos procedimientos especiales se justifican debidamente y dentro del plazo establecido, así como siguen el procedimiento de reconocimiento de obligación, ordenación del pago, fiscalización que corresponda y, en su caso, se reintegran los fondos sobrantes.

• Señalaremos con deficiencia que el plazo máximo establecido para justificar la aplicación de los fondos recibidos bajo la fórmula de pagos a justifica sea superior a los tres meses, establecido con carácter supletorio por el Decreto Foral 270/1998.

• La aplicación de los fondos percibidos como anticipos de caja fija debe realizarse, como mínimo, al cierre del ejercicio.



Pruebas sustantivas

Prueba	Descripción
	En caso de que el control 5A- Reconocimiento de obligaciones por nóminas no sea efectivo o bastante efectivo:
Muestra de nóminas	Para la nómina de dos meses, comparar el listado de perceptores de nómina con la relación de personal a cierre del ejercicio anterior explicando las diferencias.
Muestra de facturas no electrónicas	- Si existen facturas no electrónicas que presentan ciertos indicadores de riesgo, se indagará al respecto y, en su caso, se circularizará a los proveedores. - Si un mismo proveedor ha girado facturas electrónicas y no electrónicas, indagar sobre los motivos y comprobar que el número de cuenta de pago de unas y otras coincide. En caso contrario, se circularizará a los proveedores.
Muestreo de pagos por transferencias mediante fichero	- Las transferencias incluidas en el fichero están debidamente soportadas en una orden de pago firmada por órgano competente. - Adicionalmente, en el caso de los pagos de nóminas y facturas, comprobaremos que la ordenación del pago corresponde con el acto de reconocimiento de la obligación y que ésta ha ido precedida de la conformidad del gasto por parte de la unidad gestora.
Muestreo de pagos por transferencias individuales	- Las transferencias están debidamente soportadas en una orden de pago firmada por órgano competente. - Adicionalmente, en el caso de los pagos de nóminas y facturas, comprobaremos que la ordenación del pago corresponde con el acto de reconocimiento de la obligación.
Muestreo de pagos con tarjeta	- Analizar el número, importe y concepto de los pagos realizados y concluir si existen indicios de uso inadecuado. - Analizar la justificación de todas las disposiciones de efectivo, así como de una muestra de pagos (seleccionados según criterios de riesgo).
Muestreo de pagos en efectivo	Comprobar la documentación justificativa, incluyendo: factura o justificante de cobro con la debida identificación (con NIF) y firma, así como la aplicación de un tratamiento fiscal aparentemente correcto (incluye IVA y/o retenciones tributarias).



CÁMARA
DE COMPTOS
DE NAVARRA
NAFARROAKO
KONTUEN
GANBERA

ANEXO II DEL PLIEGO.

ESTRUCTURA DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN A PRESENTAR POR LOS ADJUDICATARIOS



La estructura del informe de fiscalización del procedimiento de pago de los ayuntamientos revisados a presentar por los adjudicatarios para cada uno de los lotes, será el siguiente:

I. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

ANEXOS

1. Ayuntamiento A

2. Ayuntamiento B

3. Ayuntamiento C

...

Dentro de los “**objetivos y alcance**” se explicarán los objetivos del trabajo realizado, los ayuntamientos analizados y, en su caso, las limitaciones que hayan podido surgir en el mismo. Igualmente hará referencia a la metodología seguida en su ejecución.

El apartado de “**conclusiones y recomendaciones**” reflejará de manera resumida las conclusiones del trabajo realizado sobre el conjunto de los ayuntamientos de cada lote en relación a:

- La adecuación del procedimiento de pago a la normativa y a los principios de buena gestión financiera, de manera que aporta una seguridad razonable de que los pagos corresponden a obligaciones de la entidad y se abonan a los acreedores correspondientes.
- La razonabilidad de los pagos materiales efectuados por los citados ayuntamientos y entes dependientes.

Se acompañará igualmente de las principales recomendaciones derivadas del trabajo realizado.

En los “**anexos**” y para cada una de las entidades fiscalizadas (ayuntamientos o entidades dependientes) se hará especial mención a:

- Estructura básica organizativa del ayuntamiento y, en su caso, de sus entes dependientes.
- Cuadros resumen de datos sobre:
 - o Uso de la facturación electrónica: número y volumen de facturas electrónicas o no electrónicas, distinguiendo las de importe igual o inferior a 5.000 euros y las de importe superior.
 - o Medios de pago utilizados para realizar pagos a terceros: volumen de pagos realizados mediante transferencia bancaria, domiciliación bancaria, tarjeta bancaria, efectivo u otros.
 - o Ingresos y gastos, cobros y pagos y tesorería (datos incluidos en la sección III del modelo de memoria de planificación actualizados para el ejercicio 2023), tesorería a 31 de diciembre de 2023.



CÁMARA
DE COMPTOS
DE NAVARRA
NAFARROAKO
GANBERA

- Descripción (flujograma) del procedimiento de pagos aplicado en el ayuntamiento, con indicación expresa de los puntos fuertes y débiles del mismo.
- Descripción (flujograma) del procedimiento de pagos aplicado en cada uno de sus entes dependientes, con indicación expresa de los puntos fuertes y débiles del mismo.
- Resultados de las pruebas de cumplimiento aplicadas sobre una muestra de pagos efectuados por el ayuntamiento y por cada uno de sus entes dependientes. Junto a dichos resultados, se incluirá un cuadro-resumen de los controles analizados y su calificación como efectivos, bastante efectivos, no efectivos o no verificables.
- Conclusiones y recomendaciones

Cuestionario preliminar para AA.PP.¹⁰

[illegible]

1 - USO DE MEDIOS DE PAGO		
Medio de pago	Importe total de pagos	
Efectivo		
Domiciliación bancaria		
Transferencia bancaria		
Tarjeta bancaria		
Cheque u otros		
2 - CANALES DE RECEPCIÓN DE FACTURAS		
Canal	Importe total	Nº facturas
FAce		
Otros (papel)		
3 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PAGO		
Procedimiento	Importe total	Nº operaciones
Anticipo de caja fija		
Pagos a justificar		

44



1B – Entes dependientes

B) ENTES DEPENDIENTES O EN LOS QUE PARTICIPE LA ENTIDAD LOCAL					
Persona responsable					
Nombre:					
Cargo:					
Correo electrónico:					
Teléfono:					
B1. Número de entes dependientes y sociedades públicas participadas al 100% por la entidad local:					
Organismos autónomos					
Sociedades mercantiles					
Entidades públicas empresariales					
B2. Número de sociedades mercantiles participadas por la entidad local en menos del 100%:					
Entre el 50% y 100%					
Menos del 50%					
B3. Número de fundaciones en las que participe la entidad local:					
Fundaciones					
B4. Número de mancomunidades y consorcios en los que participe la entidad local:					
Mancomunidades					
Consortios					



1C – Secretaría

C) SECRETARIA, REGISTRO Y ACTAS

Persona responsable						
Nombre:						
Cargo:						
Correo electrónico:						
Teléfono:						
C1. El puesto de secretario es distinto del de interventor:						
					Si	
					No	
C2. Indicar en relación al puesto de secretario la forma de provisión :						
					Concurso-oposición	
					Oposición	
					Otros	
					Vacante	
C3. Está establecido el registro electrónico:						
					Si	
					No	
C4. Indicar en cual de las siguientes áreas está informatizada la gestión de expedientes:						
					Urbanismo	
					Subvenciones	
					Contratación	
					Patrimonio	
					Otras	
					Ninguna	
C5. Se mantiene un archivo o un registro en donde figuren todos los datos relativos a:						
					Litigios de cualquier clase	
					Contratos, convenios y compromisos	
					Poderes otorgados	
C8. En la web de la entidad figura la siguiente información						
					a) Ordenes del día de las sesiones del Pleno	
					b) Actas de los Plenos	
					c) Actas de las juntas de gobierno	
					d) Reglamentos	
					e) Ordenanzas	
C9. Indicar el número de informes del secretario del Ayuntamiento emitidos en el ejercicio de la función de asesoramiento preceptivo (art.239 bis Ley Foral 6/1990, de 2 julio, de la Administración Local de Navarra), señalando aquellos informes en los que se hubiera hecho constar que se vulnera el principio de legalidad:						
			Materia	Número de informes	Número de informes que indican que se vulnera el principio de legalidad	
			Resenes			
			Planeamiento urbanístico			
			Operaciones de crédito			
			Contratación			
			Subvenciones			
			Personal			
			Otras			
C10. Indicar número de acuerdos que hayan sido adoptados por los órganos de la entidad contrarios a informes emitidos por el secretario:						
					En 2022	
					En 2023	
					En 2024 (hasta la fecha)	



3 - Intervención

3. ÁREA DE INTERVENCIÓN			
Persona responsable de las contestaciones:			
Nombre:			
Cargo:			
Correo electrónico:			
Teléfono:			
1. Indicar la forma de regulación por la entidad de las funciones asignadas al órgano de control:			
En las bases de ejecución del presupuesto			
En un reglamento interno			
En otro instrumento			
No está regulado			
2. Indicar la situación del puesto de interventor a:			
Funcionario			
Vacante			
Comisión de servicios			
Otro/a			
Secretario-interventor			
3. En caso de que esté vacante, indicar desde cuándo está cubierto:			
4. La función interventora comprende:			
Intervención previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimientos de fondos o valores			Ayuntamiento OOA#
Intervención formal de la ordenación del pago			
Intervención material del pago			
Intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de subvenciones			
5. La fiscalización previa de los ingresos ha sido sustituida por la toma de razón en contabilidad:			
En todos			
En algunos			
En ninguno			
6. Se realizan actuaciones comprobatorias posteriores, en el caso de que la fiscalización de los ingresos haya sido sustituida por la toma de razón:			
Sí			
No			
7. Reparos formulados:			
Número			
8. El Pleno de la entidad ha adoptado acuerdos relativos a materias sobre las que existían informes de Intervención con reparos:			
Sí			
No			
9. Se han efectuado reparos como consecuencia del fraccionamiento del objeto del contrato (excepto lotes):			
Sí			
No			
En caso afirmativo indicar número			
10. El informe sobre los presupuestos generales de la entidad se pronuncia, entre otros, sobre los siguientes aspectos:			
a) El cumplimiento de los plazos en los distintos trámites			
b) El contenido del presupuesto de la entidad y sus entes participados mayoritariamente según lo establecido en el artículo 194 de la L.F. Haciendas Locales			
c) La adecuación de los anexos contemplados en el artículo 195 de la L.F. Haciendas Locales para el presupuesto			
d) Un informe económico financiero en el que se evalúan todos los aspectos requeridos en el artículo 201 e) de la L.F. Haciendas Locales			
11. Indicar si el interventor elaboró el informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y si hubo incumplimiento en cada uno de los aspectos señalados:			
El presupuesto inicial			Elaboración Incumplimiento
Las modificaciones del presupuesto			
La liquidación del presupuesto			
12. El informe económico sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria contiene, los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios, en términos de Contabilidad Nacional, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales:			
Sí			
No			
13. El Pleno de la entidad tiene conocimiento de los informes de intervención sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria:			
Sí			
No			
14. La entidad local ha remitido, en caso de incumplimiento, el informe al órgano competente de la comunidad autónoma que ejerce la tutela financiera, en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el conocimiento del Pleno:			
Sí			
No			
15. En caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, se ha elaborado un plan económico financiero y ha sido aprobado por el pleno:			
Sí			
No			
No aplica			



1D – Personal

D) PERSONAL

Persona responsable				
Nombre:				
Cargo:				
Correo electrónico:				
Teléfono:				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1. ORGANIZACIÓN Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

D) PERSONAL

D4. ¿Quién confecciona las nóminas?

Personal del Ayuntamiento	
Empresa contratada	
Otros	

D5. Las variaciones en nómina (altas, bajas, modificaciones,...) están aprobadas por el órgano competente y soportadas documentalmente:

Si	
No	

D6. Indicar el plazo máximo (en días) en que tarda en incluirse las variaciones en la nómina, desde que se acuerdan por el órgano competente:

Número de días	
----------------	--

D7. Comprobaciones de la nómina

Se realizan comprobaciones periódicas	
Se deja constancia de las comprobaciones	

D8. Existe una fecha fija de cierre a efectos de nómina:

Si	
No	
En caso afirmativo, indicar el día	

D9. Indicar la forma de pago de la nómina:

Transferencia bancaria	
Cheque	
Otros	

D12. Perciben los empleados algún tipo de retribución fuera de nómina?

Si	
No	

D13. Indicar qué documentos de los que se señalan a continuación figuran en los expedientes de personal:

NIF y situación personal	
Titulación	
Toma de posesión	
Reconocimiento de antigüedad	
Cursos realizados	
Reconocimiento de compatibilidades	
Otros	

D14. Existen retrasos o incidencias (actas, multas, recargos...) relacionadas con las liquidaciones a la Seguridad Social:

		Liquidaciones a la Seguridad Social	Liquidaciones de IRPF
SI			
NO			

D15. Número de personal que figure en la nómina a las fechas indicadas:

Tipo de personal	31/12/201x-1	31/12/201x
Funcionario		
Personal laboral fijo		
Personal laboral temporal		
Personal contratado administrativo		
Personal eventual		

D16. ¿Para todas las personas que mantienen una relación laboral con el Ayuntamiento se ha firmado contrato?

Contrato	
Si	
No	

D17. En la web de la entidad figura la siguiente información:

a) La relación de puestos de trabajo	
b) La oferta de empleo público	
c) Información que conlleva un proceso de selección del personal	



2H – Endeudamiento

B) ENDEUDAMIENTO				
Persona responsable				
Nombre:				
Cargo:				
Correo electrónico:				
Teléfono:				
H1. Indicar la evolución del estado de la deuda que figura en la Cuenta General en los términos y fechas indicados:				
	Deuda	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023
	A corto plazo con entidades de crédito			
	A largo plazo con entidades de crédito			
	Otras deudas			
	Total			
H2. El estado de la deuda de la Cuenta General expresado en el apartado anterior coincide con los datos del Balance:				
			Si	
			No	
H3. En el caso de que la respuesta anterior sea negativa se conoce la causa:				
			Si	
			No	
H4. Indicar la evolución del ahorro neto y del saldo presupuestario no financiero, en las fechas indicadas:				
	Tipo de ahorro	Ejercicio 2021	Ejercicio 2022	Ejercicio 2023
	Ahorro neto			
	Saldo presupuestario no financiero			
H5. Las operaciones de crédito a largo plazo se planifican:				
		En el presupuesto		
		Conforme surge la necesidad		
H6. Las operaciones de tesorería financian únicamente déficits transitorios de tesorería:				
		Si		
		No		
		No existen operaciones tesorería		
H7. Las operaciones de tesorería contratadas en 2023 cumplen los siguientes requisitos:				
	a) Han sido canceladas al año de su concertación			
	b) No superan el 35% de los ingresos reconocidos por operaciones corrientes en el último ejercicio			
H8. Existen créditos condicionados a la realización de inversiones:				
		Si		
		No		
H9. En caso afirmativo, se reconocen como ingresos:				
		Cuando se formaliza el contrato		
		Cuando se cobra el crédito		
		Cuando se justifica la finalidad del crédito		
H10. Se comprueba que las liquidaciones de intereses por operaciones de crédito y préstamo se ajustan a las condiciones:				
		Si		
		No		
H11. Se han excedido los límites en la utilización de las cuentas de crédito:				
		Si		
		No		
H12. Existen retrasos en el pago de amortizaciones de crédito y préstamo:				
		Si		
		No		
H13. La concertación de los contratos de operaciones de crédito y préstamo se realiza mediante concurrencia:				
		Si		
		No		
H14. Las operaciones de crédito y préstamo se aprueban por el órgano competente:				
		Si		
		No		
H15. Indicar los siguientes datos en relación con los avales que haya otorgado el Ayuntamiento:				
		Avalado	Importe	
H16. En la web de la entidad figura información sobre:				
		Cumplimiento objetivos estabilidad presupuestaria		
		Cumplimiento objetivos sostenibilidad financiera		
		Planes aprobados al efecto		



2I – Tesorería

D) TESORERÍA			
Persona responsable			
Nombre:			
Cargo:			
Correo electrónico:			
Teléfono:			
11. Indicar quién realiza las funciones de tesorería			
Tesorero con puesto específico en la plantilla orgánica			
Interventor			
Otro funcionario o miembro de la corporación (especificar)			
12. Existe segregación de funciones (contabilización y control de fondos) en el personal asignado a tesorería:			
Sí			
No			
13. Indicar cuántas cuentas bancarias tiene abiertas la entidad:			
Indicar número			
14. Existen cuentas inactivas:			
Sí			
No			
15. Existen personas autorizadas para acceder a las cuentas de la entidad a través de Internet:			
Sí			
No			
En caso afirmativo, indicar número			
16. En caso afirmativo, las personas autorizadas pueden efectuar:			
Sólo consultas			
Otros tipos de operaciones:			
17. En alguna de las cuentas de la entidad, la disposición de fondos, se realiza mediante firma solidaria o indistinta:			
Sí			
No			
18. Se confeccionan planes de tesorería:			
Sí			
No			
En caso afirmativo, indicar frecuencia: Cada			días
19. Indicar quién aprueba los planes de tesorería:			
El Alcalde			
Junta de Gobierno			
El Pleno			
Ningún órgano			
110. Se efectúa un seguimiento de los planes de tesorería:			
Sí			
No			
111. Existe constancia de las negociaciones realizadas con las entidades bancarias al objeto de obtener la mayor rentabilidad posible de los saldos en las cuentas:			
Sí			
No			
112. Se realizan arques suportados con conciliaciones bancarias:			
Sí			
No			
En caso afirmativo, indicar el número de arques realizados en el año (sin contar los extraordinarios)			
113. Todas las cuentas de tesorería están incluidas en el arqueo:			
Sí			
No			
114. Todas las conciliaciones bancarias se firman por la persona responsable:			
Sí			
No			
115. Se investigan las partidas largo tiempo no conciliadas:			
Sí			
No			
116. Se marcan fondos en efectivo:			
Sí			
No			
117. Indicar el saldo medio diario aproximado en la caja de la corporación:			
Indicar importe:			



CÁMARA
DE COMPTOS
DE NAVARRA

NAUTARRA
KONTUEN
GANBERA

I18. Existen normas por escrito sobre el manejo de dinero que debe haber en caja:			
Si			
No			
En caso afirmativo, indicar importe:			
I19. Existe un límite mínimo para realizar pagos en efectivo:			
Si			
No			
En caso afirmativo, indicar importe:			
No se realizan pagos en efectivo			
I20. Todos los pagos que se realizan por caja están debidamente soportados:			
Si			
No			
No se manejan fondos en efectivo			
I21. Se realizan arcos sorpresa a las personas que manejan dinero en efectivo:			
Si			
No			
No se manejan fondos en efectivo			
I22. Indicar el número de tarjetas de crédito con cargo a la entidad:			
Número de tarjetas de crédito			
I23. En caso existan, se controla la disposición de las mismas:			
Si			
No			
I24. Indicar la suma del importe del crédito de todos ellas:			
Suma importe del crédito			
I25. Indicar el número de habilitados de caja fija que existían a 31 de diciembre de 20XX:			
Indicar número			
I26. Indicar la cuantía de los anticipos de caja fija efectuados durante 20XX:			
Importe			
I27. Indicar el saldo pendiente de justificar de anticipos de caja fija a 31 de diciembre de 20XX:			
Importe			
I28. Existen normas por escrito sobre el funcionamiento de los anticipos de caja fija:			
Si			
No			
No existen anticipos de caja fija			
I29. Indicar la cuantía de los pagos a justificar efectuados durante 20XX:			
Indicar importe			
I30. Indicar el saldo pendiente de justificar de los pagos a justificar a 31 de diciembre de 20XX:			
Indicar importe			
I31. Existen normas por escrito sobre el funcionamiento de los pagos a justificar:			
Si			
No			
No existen pagos a justificar			
I32. Se comprueban los extractos bancarios respecto a las valoraciones efectuadas por el banco:			
Si			
No			
I33. Se originan descubiertos en cuenta corriente:			
Si			
No			
I34. Indicar quién aprueba la apertura de una nueva cuenta bancaria:			
El Alcalde			
Junta de Gobierno			
El Tesorero			
I35. En la apertura de una cuenta existen los siguientes informes:			
Del Interventor			
Del Tesorero			
Del Interventor y Tesorero			
De ninguno			
I36. Se efectúan pagos mediante efectos:			
Si			
No			
I37. Se llevan registros de tesorería:			
Si			
No			
I38. Indicar el periodo medio de pago en días a proveedores en cada trimestre:			
1º Trimestre			
2º Trimestre			
3º Trimestre			
4º Trimestre			



2L – Contabilidad

L) CONTABILIDAD					
Persona responsable					
Nombre:					
Cargo:					
Correo electrónico:					
Teléfono:					
L1. La aplicación informática que utiliza la entidad para su contabilidad garantiza un acceso exclusivo a las personas que se encargan de contabilizar:					
				Si	
				No	
L2. Indicar cuántas personas acceden a la aplicación informática de contabilidad:					
				Nº de personas	
L3. El Pleno de la entidad ha aprobado normas en materia contable:					
				Si	
				No	
L4. La contabilización de todos los hechos económicos se ajusta a los principios de contabilidad generalmente aceptados					
				Si	
				No	
L5. Las operaciones contables están justificadas documentalmente:					
				Si	
				No	
L6. Las anotaciones contables hacen referencia clara a los comprobantes que han motivado los asientos:					
				Si	
				No	
L7. Los comprobantes de los asientos contables son fácilmente accesibles:					
				Si	
				No	
L8. Las personas afectas al servicio de contabilidad son independientes de los siguientes servicios:					
				Liquidación de tributos	
				Compras	
				Recepción de bienes o servicios	
				Caja y bancos	
				Custodia de valores	
				Recibos y efectos a cobrar	
				Inventarios	
L9. La contabilidad se lleva al día:					
				Si	
				No	
L10. El archivo de los documentos contables está en soporte informático:					
				Si	
				No	
				Parcialmente	
L11. El sistema contable proporciona información sobre el patrimonio de la entidad:					
				Si	
				No	
L12. Las operaciones de crédito (excluidas las pólizas) se imputan como derechos reconocidos en el momento en que se formalizan:					
				Si	
				No	
L13. Las pólizas de crédito se contabilizan:					
				Cuando se formalizan	
				Cuando se disponen	
				Otros	



CÁMARA
DE COMPTOS
DE NAVARRA

NAVARRA
KONTUEN

18. Sobre cuáles de estos aspectos se plasma en el informe de Intervención sobre la liquidación del presupuesto:					
a) La estimación adecuada de los ingresos de cada cobro					
b) La evolución de los datos en relación con el ejercicio anterior					
c) La existencia de obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto					
d) La situación de endeudamiento de la entidad					
e) La adopción de las medidas legales en el caso de remanente de tesorería negativo para gastos generales					
19. Cuando se contratan operaciones de crédito, el informe de Intervención contempla los requisitos establecidos en los artículos 129 y 130 LF Haciendas Locales					
				Si	
				No	
				No aplica	
23. En la fiscalización de las subvenciones se comprueba en todos los casos:					
a) La presentación en plazo de la cuenta justificativa					
b) La acreditación de los gastos mediante facturas o documentos de valor probatorio					
c) Que el coste de la actividad subvencionada no supere el importe de la subvención					
d) Que no ha financiado gastos que preceptivamente no pueden ser financiados					
24. La nómina del personal se fiscaliza a través de alguno de estos comprobaciones:					
				Muestreo	
				Todas las variaciones mensuales	
25. Con qué periodicidad se comprueba la nómina en su integridad:					
				Anual	
				Con una periodicidad mayor al año	
				Con una periodicidad menor al año	
				En ningún caso	
26. En el caso de que se haya emitido la fase de fiscalización en algún gasto, la Intervención emite algún informe sobre el particular:					
				Si	
				No	
27. La entidad local dispone de un registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas:					
				Si	
				No	
28. Existe constancia de la comprobación de las conciliaciones bancarias:					
				Si	
				No	
29. Existen pagos pendientes de justificar con una antigüedad superior a tres meses:					
				Si	
				No	
30. Las cuentas justificativas de los pagos a justificar se presentan en plazo y con los justificantes adecuados:					
				Si	
				No	
31. Existen anticipos de caja fija:					
				Si	
				No	
32. Los anticipos de caja se justifican regularmente:					
				Si	
				No	
				No aplica	
33. Se concilia el inventario con la contabilidad:					
				Si	
				No	
34. Se realiza en todos los casos informes de fiscalización sobre:					
				Los convenios urbanísticos	
				Los proyectos de reparación	
				Las adquisiciones y enajenaciones de bienes inmuebles	
				Altas y bajas del inventario	
35. La entidad ha implantado el control financiero:					
				Si	
				No	
36. La entidad ha implantado el control de eficacia:					
				Si	
				No	
37. Se da traslado al Pleno de la entidad de los informes de control de eficacia:					
				Si	
				No	
38. Se auditan las sociedades mercantiles públicas que tengan obligación legal de ser auditadas conforme a la ley 22/2015, de 20 de julio, de auditoría de cuentas:					
				Si	
				No	
39. En caso afirmativo, realiza la intervención algún tipo de actuación en relación con los informes de auditoría de las sociedades mercantiles locales:					
				Si	
				No	
40. Realiza la intervención algún tipo de control de las sociedades mercantiles participadas mayoritariamente no sujetas a la obligación de ser auditadas:					
				Si	
				No	