



Referencia:	2022/00071003X
Procedimiento:	Contrato menor de servicios
Interesado:	
Representante:	
Intervención (JBARBERO2)	

INTERVENCIÓN GENERAL

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA EL CONTRATO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA INTERVENCIÓN GENERAL EN EL CONTROL FINANCIERO DE LOS INGRESOS QUE GESTIONA EL SERVICIO PROVINCIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este pliego de cláusulas administrativas particulares es la contratación de servicios de colaboración y asistencia técnica a la Intervención General de la Diputación Provincial de Burgos (en adelante IGDB) para la realización del control financiero del Servicio provincial de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación Provincial de Burgos (en adelante SGTyr). En particular, constituye el objeto de este contrato la prestación, por parte de la adjudicataria, de los servicios con personal especializado para colaborar con la IGDB en la realización de la auditoría que se especifica en el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT), y sus anexos, conforme al Plan anual de Control Financiero de la Diputación Provincial de Burgos para 2022, elaborado por la IGDB.

Código CPV: 79212000 servicios de auditoría.

La amplitud del trabajo a realizar, en régimen de colaboración con la adjudicataria del contrato, será el establecido por el PPT conforme a las instrucciones de la IGDB. La dirección del trabajo corresponderá al titular de la Intervención, teniendo que ser desarrollados los procedimientos de auditoría contenidos en los programas de trabajo que, a tal efecto, se elaboren por la auditora adjudicataria, que permitan obtener una base razonable en la que apoyar el dictamen, comentarios, conclusiones y recomendaciones de los informes a emitir.

Sin perjuicio de las obligaciones adicionales asumidas por la adjudicataria al formular su proposición, revestirán carácter contractual los siguientes documentos:

- El pliego de cláusulas administrativas particulares. PCAP.



- El pliego de prescripciones técnicas. PPT.
- La oferta del adjudicatario conforme a los ANEXOS I, II y III.
- El documento de formalización conforme al ANEXO IV.

Este contrato tiene naturaleza administrativa de servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

Se trata de un contrato menor que, por razón de su cuantía, se ajustará a los requisitos del artículo 118 de la LCSP.

2. PODER ADJUDICADOR.

El órgano de contratación competente para adjudicar este contrato es el Presidente de la Diputación de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP.

El órgano de contratación tiene la facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable (artículo 249.1 del TRLCSP). Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

3. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

Valor estimado: **14.000 euros.**

Los anuncios, las licencias, permisos o impuestos municipales, autonómicos y estatales que fueran necesarios para la ejecución y puesta en marcha del servicio, así como gastos de manutención y desplazamiento, serán por cuenta de la entidad adjudicataria, siendo igualmente de su cuenta y cargo los costes financieros y de cualquier otra índole derivados del cumplimiento de los condicionantes de esta contratación, costes todos ellos que estarán incluidos en los precios ofertados, no teniendo derecho el contratista a otra retribución que la correspondiente a los precios contractuales y la que en su caso pueda derivarse de lo que se establece en los apartados siguientes de esta cláusula.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

Duración: 6 meses desde la formalización hasta la finalización de trabajos y presentación del



informe definitivo a la IGDB, de acuerdo con el calendario previsto en el PPT El contrato comenzará a ser efectivo a partir del día siguiente a su formalización.

5. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

Teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará en el ejercicio 2023, se realizará el siguiente apunte contable en el presupuesto futuro:

RC_FUT	EJERCICIO: 2023	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 60/9310/22799 "Asesoramiento técnico Intervención"
--------	--------------------	--

6. PRÓRROGA Y SUBCONTRATACIÓN.

Este contrato es un contrato menor por razón de su cuantía conforme a los requisitos del artículo 118 de la LCSP. Por ello no puede tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. Tampoco se permite en este contrato la subcontratación.

7. LICITADORES.

Pueden participar en este procedimiento de tramitación ordinaria, todas las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que no estén incurso en prohibición de contratar y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica en los términos establecidos en este pliego.

Cada licitador sólo podrá presentar una única propuesta, individualmente o formando parte de una Unión Temporal de Empresas (en adelante, también "UTE").

Una vez entregada, solo se podrá retirar por motivos debidamente motivados y acreditados.

La adjudicación se hará apreciando de manera motivada, cuál es la proposición que, según los criterios que rigen la adjudicación de este contrato, se considera más adecuada, sin que necesariamente tenga que recaer en la proposición con el precio más bajo, pudiendo incluso quedar desierto el procedimiento, y todo ello según los criterios de adjudicación que se recogen en el presente pliego.

8. CAPACIDAD Y SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL.

a) Capacidad de obrar.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, en



los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) No concurrencia de prohibición de contratar.

c) Capacidad profesional.

Inscripción en un registro oficial que permita el ejercicio de la profesión de auditoría. En caso de concurrencia en UTE, todas las integrantes de la unión deberán contar con la debida inscripción.

d) La solvencia Técnica y Profesional.

Se acreditará por el medio establecido en el art. 90.1 a) de la LCSP. A estos efectos, se deberá acreditar, mediante la presentación de dos certificados de haber realizado en los últimos dos años al menos, dos auditorías de legalidad de Servicios de Gestión Tributaria y Recaudación, bien de municipios de más de 20.000 habitantes, bien de Diputaciones, y cuyo importe sea al menos de manera individual o acumulada equivalente al 200 % del presupuesto anual objeto de este contrato

e) Declaración jurada (conforme anexo).

9. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES O MATERIALES.

Conforme al PPT.

10. TRAMITACIÓN DEL CONTRATO. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se adjudicará por decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Burgos, previa propuesta debidamente motivada del IGDB, conforme a lo previsto en los artículos 118 y concordantes de la LCSP.

Se considera más de un criterio de adjudicación:

A) PRECIO	HASTA 40 PUNTOS
B.1) PERSONAL DISPONIBLE	HASTA 15 PUNTOS
B.2) HERRAMIENTA INFORMÁTICA	HASTA 5 PUNTOS
B.3) PROGRAMA DE TRABAJO	HASTA 40 PUNTOS

A) PRECIO: 40 puntos al mejor precio.

Se valorará el criterio precio mediante la aplicación de la fórmula:



$$\text{Puntuación} = 40 * ((\text{PL} - \text{PTOi}) / (\text{PL} - \text{PTO mínimo}))$$

Siendo:

- PTOi = Precio total ofertado por el licitador i.
- PTO mínimo = Mejor precio total ofertado de entre todos los licitadores.
- PL = Precio de licitación.

Toda aquella oferta que cuya propuesta económica, se desvíe en un 15 % por debajo del precio medio total ofertado por los licitadores, se considerará un valor anormal o baja desproporcionada.

En caso de oferta con baja desproporcionada o temeraria se podrá adjudicar el contrato a esta oferta siempre que justifique adecuadamente la viabilidad de su oferta, contando en todo caso, con la conformidad del IGDB.

B) OTROS CRITERIOS EVALUABLES (B1, B2 y B3).

B.1. PERSONAL DISPONIBLE ADICIONAL al mínimo exigido. (MÁXIMO: 15 PUNTOS).

1°. Se valorará la dedicación de un **AUDITOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN adicional al equipo de trabajo requerido** en el PPT, con la finalidad de entender los sistemas informáticos de las entidades públicas y que identifique los puntos de control de dichos sistemas y los riesgos posibles asociados.

Se otorgará **1 punto por cada año de experiencia** profesional habiendo participado en auditorías de cuentas y de legalidad como auditor de sistemas de información, debidamente acreditada mediante certificado emitido por la organización en la que haya desempeñado este puesto de trabajo, y **hasta un máximo de 5 puntos**.

No se valorará el desempeño de otro trabajo relacionado con sistemas de información que no sea el específico de auditorías.

2°. **Grado de experiencia en auditoría de servicios de gestión tributaria y recaudación del jefe de equipo en municipios de más de 20.000 habitantes o Diputaciones. Se otorgará 2 puntos por cada servicio dirigido por el Jefe de equipo adscrito a este contrato hasta un máximo de 10 puntos.**

Para su acreditación las empresas licitadoras tendrán que aportar certificados de los entes auditados.



B.2. HERRAMIENTA INFORMÁTICA. (MÁXIMO: 5 PUNTOS).

Se valora el uso de una herramienta informática específica para la realización de auditorías.

La valoración de este criterio constará de dos apartados:

- 1º. Acceso por parte de la Diputación de Burgos, a través de la herramienta informática, a la información y documentación relativa al objeto del presente contrato **(2,50 puntos)**.

En caso de dar acceso al personal designado por la IGDB a la información y documentación contenida en la aplicación informática se valorará con **2,50 puntos**.

En caso de no dar acceso se valorará con **0 puntos**.

- 2º. Posibilidad de exportación a formatos estándar de la documentación gestionada por la herramienta informática relativa a los trabajos relativos al presente pliego **(2,50 puntos)**.

En caso de poder exportar los documentos y la información gestionada por la herramienta informática, relativa a los trabajos objeto del pliego, por el personal designado por la IGDP para la dirección de los trabajos a través de ficheros formato estándar (de tipo Excel o Word), se valorará con **2,50 puntos**.

En caso de no poder exportar dichos documentos e información relativa a las auditorías realizadas mediante ficheros estándar se valorará con **0 puntos**.

B.3. PROGRAMA DE TRABAJO: HASTA 40 PUNTOS.

Los licitadores presentarán un anteproyecto de programa de trabajo en el que se expongan las pruebas que van a realizar y el tamaño de la muestra que será objeto de valoración conforme a los criterios que se exponen a continuación.

1ª Amplitud de las pruebas: Hasta 20 puntos.

Se valorarán las pruebas que se propongan para obtener la evidencia suficiente y adecuada para fundamentar los resultados, conclusiones y recomendaciones recogidas en el informe.

Las propuestas se valorarán y puntuaran de acuerdo con el siguiente baremo:

- Suficiente: 5 puntos
- Buena: 10 puntos
- Muy buena: 15 puntos
- Excelente: 20 puntos



2ª Tamaño de la muestra.

Se valorará la mejora en el tamaño de la muestra que se formule sobre el mínimo establecido en el pliego (90 % de confianza y 10 % de error), calculada de acuerdo con los procedimientos de muestreo fijados en el Manual de procedimientos de fiscalización del Tribunal de Cuentas

<https://www.tcu.es/tribunal-de-cuentas/es/fiscalizacion/NormasManuales/index.html>

y según la siguiente escala:

- Nivel de confianza 95 % y error 10 %: 5 puntos
- Nivel de confianza 90 % y error 5 %: 12,50 puntos
- Nivel de confianza 95 % y error 5 %: 20 puntos

11. MESA DE CONTRATACIÓN.

No procede. La evaluación de las ofertas se realizará conforme a los pliegos y criterios objetivos establecidos en los mismos, por el Interventor General, como responsable último de los trabajos a contratar.

12. GARANTÍA PROVISIONAL.

No debe aportarse.

13. GARANTÍA DEFINITIVA.

No debe aportarse.

14. GARANTÍA COMPLEMENTARIA.

No debe aportarse.

15. PROGRAMA DE TRABAJO.

Conforme al PPT.

16. REVISIÓN DE PRECIOS.

No procede.



17. DOCUMENTACIÓN Y OFERTAS.

Todo el proceso se tramitará a través de la plataforma de licitación electrónica de la Diputación Provincial de Burgos de forma electrónica, otorgándose un plazo de 15 días para la presentación de ofertas desde la publicación del anuncio en dicha plataforma.

18. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones se presentarán contenidas en DOS SOBRES (archivos electrónicos en formato PDF) nombrados con el Título de la licitación y el nombre del licitador.

La documentación a presentar es la siguiente:

SOBRE 1:

- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA - DECLARACIÓN RESPONSABLE (ANEXO I).

Datos del licitador/a, dirección, CIF (NIF), número de teléfono y correo electrónico y declaración responsable de cumplimiento de las condiciones requeridas para contratar con DPB, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 LCSP, siguiendo para ello el modelo que se adjunta como ANEXO I, firmada electrónicamente.

La IGDB podrá requerir a la entidad licitadora en cualquier momento para que acredite la veracidad de las declaraciones responsables que éste haya presentado, conforme a lo establecido en el art. 140.3 de la LCSP.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo que se señale se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y se podrá reclamar una indemnización por los perjuicios ocasionados.

A estos efectos, se habrá de tener en cuenta que las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar que se exigen, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas, además de subsistir en el momento de perfección del contrato.

- PROPUESTA TÉCNICA - CRITERIOS EVALUABLES (ANEXO III).

SOBRE 2:

- PROPOSICIÓN ECONÓMICA (ANEXO II).

19. DISTINTAS PROPUESTAS.

Se admitirá una única proposición por licitador.



20. ACEPTACIÓN DEL PLIEGO.

La presentación de proposiciones por parte de la licitadora determina la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y de las particulares de cada contratación, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de los trabajos.

21. PLAZO DE ADJUDICACIÓN.

15 días desde la finalización del plazo de presentación de ofertas, realizándose el proceso a través de la plataforma de licitación electrónica de la Diputación.

22. MODIFICACIONES PREVISTAS DEL CONTRATO.

No se permiten.

23. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

No se permite la cesión ni la subcontratación.

24. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Obligación de ejecutar determinadas partes o trabajos, en atención a su especial naturaleza, directamente por el propio licitador. Todo conforme al PPT.

25. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y PENALIDADES.

Incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta.

Incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la IGDB en las cuestiones relativas a su ejecución detalladas en el PPT.

26. RÉGIMEN DE PAGOS Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS.

Abonos a cuenta no se prevén.

Los pagos se efectuarán una vez realizados los trabajos de conformidad con las condiciones pactadas, previa presentación de única factura que deberá conformar el Interventor General como responsable del contrato.



El contratista deberá presentar factura electrónica conforme a lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

27. INFORMACIÓN SOBRE EL CARÁCTER CONFIDENCIAL DEL CONTRATO.

Deberá respetarse la confidencialidad del contrato y de cuanta información se derive del mismo. Se acreditará conforme a la declaración responsable (ANEXO I)

28. PLAZO DE GARANTÍA.

Un año.



ANEXOS AL PCAP

ANEXO I (PCAP): Modelo de Declaración Responsable.

ANEXO II (PCAP): Modelo de proposición económica.

ANEXO III (PCAP): Propuesta técnica- criterios evaluables (B1, B2 y B3).

ANEXO IV (PCAP): Modelo de contrato (formalización).

Interventor
RICARDO PASCUAL MERINO
Este documento ha sido firmado electrónicamente
Fecha 07/12/2022



Referencia:	2022/00071003X
Procedimiento:	Contrato menor de servicios
Interesado:	
Representante:	
Intervención (JBARBERO2)	

ANEXO I

Modelo de Declaración Responsable

D. _____, con D.N.I. nº _____, en su propio nombre o en representación de _____, con CIF nº _____ y domicilio en _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que cumpliendo todas las condiciones legalmente establecidas para contratar con la DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS, así como las condiciones particulares que rigen la presente licitación (PCAP, PPT, etc.) se compromete, en caso de resultar propuesto como adjudicatario, a acreditar tales circunstancias, mediante la presentación tanto de la documentación administrativa a que se refiere el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como cualquier otro tipo de documentación por la que se rige esta licitación.

Asimismo, declaro responsablemente:

1. Que la sociedad está válidamente constituida y, conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación.
2. Que como firmante de la declaración ostento la representación de la sociedad que presenta la proposición.
3. Que la sociedad a la que represento cuenta con todos los requisitos de capacidad de obrar, solvencia económica, financiera, técnica o profesional, y otros requisitos exigidos en esta licitación.
4. Que la sociedad a la que represento cuenta con certificados expedidos por organismos independientes que acreditan el cumplimiento de las normas de garantías de calidad y gestión de medioambiental exigidos, en su caso, en los pliegos de la licitación.
5. Que la sociedad a la que represento (márquese lo que proceda).

[] SÍ es una PYME

[] NO es una PYME.



6. Que la sociedad a la que represento no está incurso en prohibición de contratar por sí misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 de la LCSP.
7. Que la sociedad a la que represento se encuentra al corriente de sus obligaciones salariales y de seguridad social, de acuerdo con la legislación laboral vigente, así como al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria.
8. El compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios. Si varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, en caso de resultar adjudicatarios del contrato.
9. Que designa la siguiente dirección de correo electrónico, a los efectos de practicar las notificaciones: _____, autorizando expresamente que se envíen notificaciones a dicha dirección a través los medios electrónicos o Plataformas que se puedan emplear desde la DPB.
10. Además, las empresas extranjeras deberán aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.
11. Que se respetará la confidencialidad del contrato y de cuanta información se derive del mismo.

Lugar, fecha y firma.

Fdo.: (Firma electrónica del representante legal del licitador)



Referencia:	2022/00071003X
Procedimiento:	Contrato menor de servicios
Interesado:	
Representante:	
Intervención (JBARBERO2)	

ANEXO II

Modelo de proposición económica

D. _____, con D.N.I. nº _____, en su propio nombre o en representación de _____, con CIF nº _____ y domicilio en _____

Enterado del procedimiento de selección y de las condiciones y requisitos que se exigen en cuanto documentación está referida en los PPT y PCAP para la celebración del **“CONTRATO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA INTERVENCIÓN GENERAL EN EL CONTROL FINANCIERO DE LOS INGRESOS QUE GESTIONA EL SERVICIO PROVINCIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS”**, se compromete en nombre de _____

[INDÍQUESE SI LO HACE EN NOMBRE PROPIO O DE LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTA],

a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el importe siguiente:

IMPORTE TOTAL CON IVA:

En número: _____

En letra: _____

IMPORTE SIN IVA:

En número: _____

En letra: _____

Lugar, fecha y firma.

Fdo.: (Firma electrónica del representante legal del licitador)



Referencia:	2022/00071003X
Procedimiento:	Contrato menor de servicios
Interesado:	
Representante:	
Intervención (JBARBERO2)	

ANEXO III

Modelo de OTROS CRITERIOS EVALUABLES

D. _____, con D.N.I. nº _____, en su propio nombre o en representación de _____, con CIF nº _____ y domicilio en _____

Enterado del procedimiento de selección y de las condiciones y requisitos que se exigen en cuanto documentación está referida en los PPT y PCAP para la celebración del “**CONTRATO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA INTERVENCIÓN GENERAL EN EL CONTROL FINANCIERO DE LOS INGRESOS QUE GESTIONA EL SERVICIO PROVINCIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS**”, se comprometo en nombre de _____

[INDÍQUESE SI LO HACE EN NOMBRE PROPIO O DE LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTA],

a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, de acuerdo con los criterios siguientes que se proponen para la evaluación por el IGDP:

[INDICAR SI O NO / EXPONER LOS COMPROMISOS DE SU OFERTA]

B.1. (SI/NO) PERSONAL DISPONIBLE ADICIONAL al mínimo exigido: (MÁXIMO 15 PUNTOS)

1º. (SI/NO) AUDITOR DE SISTEMAS (5 PUNTOS)

.....
.....
.....

2º. (SI/NO) GRADO DE EXPERIENCIA EN CONTROL FINANCIERO DE MUNICIPIOS DE MAS DE 20.000 HABITANTES O DIPUTACIONES PROVINCIALES DEL JEFE DE EQUIPO. (10 PUNTOS).

.....
.....



.....

B.2. (SI/NO) HERRAMIENTA INFORMÁTICA (MÁXIMO 5 PUNTOS).

1º. (SI/NO) Permite el acceso por parte de la Diputación de Burgos a través de la herramienta informática a la información y documentación contenida en dicha herramienta relativa al objeto del presente contrato (2,5 puntos).

.....
.....
.....

2º. (SI/NO) Posibilidad de exportación a formatos estándar de la documentación gestionada por la herramienta informática relativa a los trabajos relativos al presente pliego (2,5 puntos).

.....
.....
.....

B.3. PROGRAMA DE TRABAJO

1. Amplitud de las pruebas: Hasta 20 puntos

Según la siguiente propuesta:

[Detallarla o remitirse a un documento anexo]

2. Tamaño de la muestra: hasta 20 puntos

Ofrezco sobre el mínimo establecido en el pliego (90 % de confianza y 10 % de error), calculada de acuerdo con los procedimientos de muestreo fijados en el Manual de procedimientos de fiscalización del Tribunal de cuentas

<https://www.tcu.es/tribunal-de-cuentas/es/fiscalizacion/NormasManuales/index.html>

la siguiente mejora:

- Nivel de confianza % y error %

Lugar, fecha y firma.
Fdo.: (Firma electrónica del representante legal del licitador)



Referencia:	2022/00071003X
Procedimiento:	Contrato menor de servicios
Interesado:	
Representante:	
Intervención (JBARBERO2)	

ANEXO IV

Modelo de contrato (formalización)

“CONTRATO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA INTERVENCIÓN GENERAL EN EL CONTROL FINANCIERO DE LOS INGRESOS QUE GESTIONA EL SERVICIO PROVINCIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS”

En Burgos, a ____ de _____ de ____

REUNIDOS

De una parte: D. _____ mayor de edad, con DNI _____, con domicilio en _____

De otra parte: D. _____ mayor de edad, con DNI _____, con domicilio en _____

INTERVIENEN

D. _____, en nombre y representación de la sociedad _____ y C.I.F. _____, con domicilio en _____

Dicha representación se ostenta en su condición de _____, según _____

D. _____, en nombre y representación de la sociedad _____ y C.I.F. _____, con domicilio en _____

Dicha representación se ostenta en su condición de _____, según _____



Reconociéndose, mutuamente, capacidad legal suficiente para el otorgamiento del presente contrato ya referido y puestos de acuerdo previamente,

EXPONEN:

PRIMERO.- Que _____ accedió a la licitación del contrato menor de servicios referido habiéndose seguido un procedimiento legal a través de la PLE de la DPB.

SEGUNDO.- Que para la selección del contratista, entre las ofertas recibidas, se ha seguido un procedimiento basado en criterios contemplados en la LCSP.

TERCERO.- Que el día de _____ finalizó el plazo de presentación de ofertas.

CUARTO.- Que tras los trámites pertinentes se procedió a la adjudicación del contrato a favor de _____ en el precio de _____ según decreto número _____ de fecha _____

QUINTO.- Que sobre las bases y antecedentes manifestados, las partes proceden a otorgar el presente contrato con base a las siguientes cláusulas:

SEXTO.- Que se nombra Responsable del Contrato, que llevará a cabo los trabajos de Dirección, al INTERVENTOR GENERAL DE LA DIPUTACIÓN DE BURGOS (IGDP).

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Que _____ se compromete a la ejecución del contrato con estricta sujeción a los pliegos que han regido el proceso de selección, las cuales declara conocer y aceptar plenamente, así como al contenido de su oferta, formando parte inseparable del presente contrato.

SEGUNDA.- El plazo de ejecución será el establecido en los pliegos. (6 MESES DESDE LA FORMALIZACIÓN).



TERCERA.- El precio del contrato no podrá superar el precio ofertado en la proposición económica presentada por el adjudicatario, la cual tiene valor contractual, y se adjunta al presente. El pago se realizará en los términos previstos en los pliegos.

CUARTA.- Ambas partes se someten expresamente a los preceptos de aplicación supletoria, previstos en los pliegos de la Contratación, y a los términos de la Oferta presentada, documentos que con la firma de este contrato adquieren carácter contractual. Tras la lectura del presente contrato, los otorgantes se ratifican y afirman en su contenido, firmándolo en duplicado ejemplar y a un solo efecto.

DIPUTACIÓN	Firmas:	EL CONTRATISTA
------------	---------	----------------



Referencia:	2022/00071003X
Procedimiento:	Contrato menor de servicios
Interesado:	
Representante:	
Intervención (JBARBERO2)	

INTERVENCIÓN GENERAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA INTERVENCIÓN GENERAL EN EL CONTROL FINANCIERO DEL SERVICIO PROVINCIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS.

1. OBJETO.

El objeto de este pliego de prescripciones técnicas (en adelante PPT) es la contratación de servicios de colaboración y asistencia técnica a la Intervención General de la Diputación Provincial de Burgos (en adelante IGDB) para la realización del control financiero del Servicio provincial de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación Provincial de Burgos (en adelante SGTyr). El contrato definido tiene la calificación de contrato de servicios de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

2. NORMATIVA APLICABLE A LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público, aprobadas por Resolución de 14 de febrero de 1997 de la Intervención General del Estado (BOE núm. 234 de 30 de septiembre de 1998) y Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado de 25 de octubre de 2019 y publicadas en el BOE de 5 de noviembre de 2019 (en la parte que corresponde a las auditorías de cuentas) y son de aplicación directa al sector público local de acuerdo con el artículo 220 del TRLRHL.; Resolución de 30 de julio de 2015 de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se dictan Instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente.

Supletoriamente y en lo no previsto por las anteriores, se aplicarán las Normas Técnicas de Auditoría publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, dependiente



del Ministerio de Economía y Hacienda. Y, en cualquier caso, la que resulte aplicable a la naturaleza del trabajo y conforme a las directrices que la IGDB dicte en su ejecución.

3. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.

A) Comunicación continuada.

La adjudicataria actuará en calidad de colaboración y asistencia a la IGDB en la realización de sus funciones de control financiero, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 220.3 del Real Decreto Legislativo 2 / 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, en los artículos 33 y 34 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en el Plan Anual de Control financiero para el ejercicio 2022

Se designará por la adjudicataria una persona dentro de su equipo de trabajo para la comunicación fluida y continuada con la IGDB.

Se deberán facilitar por la adjudicataria los canales y medios electrónicos adecuados para la comunicación ágil y eficaz, utilizándose en todo momento medios electrónicos informáticos y telemáticos.

B) Reuniones de trabajo.

Durante la ejecución de la auditoría se deberán mantener, como mínimo, las reuniones de trabajo siguientes con la IGDB:

1. Previa: Auditora - IGDB
2. Planificación: Auditora - IGDB
3. Final: Auditora - IGDB

1. Previa: Auditora - IGDB

Al inicio de la ejecución, de forma inmediata tras la notificación de la adjudicación, donde se determinará lo siguiente:

- Calendario concreto de actuaciones.
- Identificación de los miembros del equipo auditor e interlocutores.

2. Planificación: Auditora - IGDB

Se presentará y pactará la planificación de los trabajos tras la presentación de los resultados de la reunión 1 anterior.



Se entregará a la IGDB una **memoria con la planificación** de la auditoría y el **programa de trabajo** de acuerdo con el anteproyecto valorado en la oferta donde aparezcan los **objetivos, pruebas** a realizar y otros elementos estratégicos. Se determinará, como mínimo:

- La documentación que deba ser requerida para los trabajos de auditoría.
- Calendario y plazos de presentación.

3. Final: Auditora - IGDB

Se presentará por la auditora los resultados de su trabajo de campo, posibles incidencias, y un primer borrador del informe provisional de auditoría.

Será obligación de la auditora levantar acta, si se considera necesario, de cuantas reuniones se celebren así como de informar en todo momento al IGDB de cuantas actuaciones sean realizadas.

C) El Programa de Trabajo.

El Programa de Trabajo es, junto con la memoria de planificación un documento clave para que pueda desarrollarse con éxito el control y se deben elaborar conjuntamente.

El Programa de Trabajo se elaborará atendiendo a la estructura del modelo de control financiero permanente de la Intervención General, en función de los objetivos de control que se deban abordar. Este modelo agrupa los objetivos de control en torno a cinco "Perspectivas" o áreas a considerar.

A cada una de las perspectivas o áreas del Programa de Trabajo se le asigna una letra mayúscula que la identifica. A continuación se describen los fines de cada Perspectiva:

Perspectiva del Capital Humano y organizativo	H	Destinada a diagnosticar si desde la función directiva se desarrolla un liderazgo que ponga en práctica el principio de orientación a resultados, implementando un sistema de gestión guiado por un proceso dirección y planificación estratégica que conduzca a la organización a la excelencia; a extraer conclusiones del análisis de los principales aspectos e indicadores del sistema de RRHH, a fin de aportar información sobre el grado de alineación y adecuación de éste para la ejecución de las políticas y programas públicos.
---	---	--



Perspectiva de los Procesos internos	P	En la que se tratará de verificar si la organización analizada dispone del enfoque de la gestión por procesos y si los procesos clave para el rendimiento de la organización se desarrollan de forma eficaz y eficiente. En esta perspectiva pueden analizarse los aspectos propios de la auditoría de sistemas y procedimientos.
Perspectiva de la Legalidad	L	Destinada a la comprobación de si los distintos actos y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación.
Perspectiva Financiera	F	Destinada al análisis de los indicadores de tipo financiero, a fin de analizar si la gestión que se desarrolla es respetuosa con el principio de estabilidad o equilibrio presupuestario y con los objetivos de la política financiera; a efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria y al análisis del impacto de la gestión en los resultados financieros del sujeto sometido a control.
Perspectiva del Ciudadano y demás grupos de interés	C	En la que se trata de analizar y evaluar la información derivada de los indicadores sobre los resultados de especial relevancia para los ciudadanos y demás grupos de interés existentes en la Administración pública.

Los “objetivos de control” que se considera conveniente acometer dentro de cada perspectiva se enumeran consecutivamente a continuación de la letra que identifica la perspectiva. A su vez, los objetivos de control se desglosan en “objetivos específicos”.

Además de los objetivos de control y objetivos específicos, se señalará en el Programa de Trabajo las actuaciones, tareas y procedimientos a desarrollar para verificar éstos.

D) Supervisión.

Los trabajos que realice la adjudicataria se realizarán bajo la supervisión, dirección y control de la IGDB como responsable del contrato. Los informes tendrán naturaleza de propuesta que, sólo tras la supervisión y aprobación por la IGDB, adquirirán el carácter de informes.

E) Lugar para el desarrollo de los trabajos.

La auditora podrá realizar sus actuaciones en:



- Las dependencias u oficinas de la entidad auditada.
- En las dependencias u oficinas de otras entidades en las que exista documentación, archivos, información o activos cuyo examen se considere relevante para la realización de las actuaciones.
- En los locales del auditor externo, si fuera posible.
- En las dependencias de las distintas unidades de la IGDB encargada de la realización de las actuaciones de supervisión.
- El Interventor General podrá examinar los papeles de trabajo y cuanta documentación soporte considere necesaria, asistir a la realización de pruebas, así como requerir del auditor externo las aclaraciones que estime pertinentes.

4. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

A) Objetivos.

El trabajo consistirá en emitir un informe que recogerá las conclusiones obtenidas en los siguientes aspectos:

- **Informe de legalidad:** Se trata de verificar si los actos, operaciones y procedimientos se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación.
- **Auditoría operativa:** Examen sistemático y objetivo a fin de proporcionar una valoración independiente de las operaciones, con la finalidad de evaluar el nivel de eficacia, eficiencia y economía alcanzado en la utilización de los recursos disponibles, detectar las posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a su corrección las, de acuerdo con los principios generales de la buena gestión, facilitando la toma de decisiones a las personas con responsabilidades de vigilancia o capacidad de emprender acciones correctivas.

B) Duración del contrato. Clausula 4ª del PCAP DB.

C) Alcance.

I. Memoria de planificación.

Con carácter previo al comienzo de la ejecución material de los trabajos, la adjudicataria deberá elaborar una memoria de planificación que será remitida para su revisión y aprobación por parte de la IGDB.

Dicha revisión tendrá por objeto verificar que la memoria de planificación y los programas de trabajo son adecuados a la naturaleza de los trabajos a desarrollar, pudiendo la IGDB



modificarlos en todo aquello que considere necesario, con el fin de adaptarlo a las necesidades de la entidad a auditar. Una vez revisado y, en su caso, modificado, se comunicará a la adjudicataria su aprobación.

II. Ejecución de los trabajos de campo.

Las tareas y trabajos **mínimos** a realizar en las auditorías son los recogidos en la Instrucción de la IGDB. -Anexo I.

III. Informe provisional.

Finalizados los trabajos de campo, la adjudicataria remitirá a la IGDB los borradores de informe con las principales conclusiones obtenidas,

La estructura y contenido de este informe será:

A.- Introducción.

Se identificará en el informe la muestra analizada y las normas con arreglo a las cuales se han realizado los trabajos.

B.- Consideraciones generales.

Se describirá brevemente la actividad objeto de análisis, la normativa reguladora aplicable y aquellos otros aspectos que se consideren relevantes, especialmente desde la perspectiva del objetivo y alcance del trabajo

C.- Objetivo y alcance.

Se señalará el objetivo y alcance del trabajo realizado, el periodo objeto de la misma y, de manera sucinta los aspectos incluidos en el análisis.

D.- Resultados de trabajo.

Se indicarán los resultados de los trabajos realizados, reflejando las pruebas realizadas, las evidencias y los hechos constatados como consecuencia de las mismas.

En su caso, se expresará si se han producido limitaciones relevantes que hayan impedido la aplicación de las normas o procedimientos de auditoría que, a su juicio resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

E.- Conclusiones generales.

Se destacarán los aspectos más significativos de los resultados obtenidos, emitiéndose una opinión general y un pronunciamiento sobre cada uno de los subapartados previstos en las Instrucciones elaboradas por la IGDB.

F.- Recomendaciones.



Se propondrán las posibles medidas a adoptar para corregir las debilidades y defectos, deficiencias de gestión e incumplimientos de legalidad puestos de manifiesto.

IV. Trámite de alegaciones.

Si el SGTJR formula alegaciones al informe provisional, se procederá de acuerdo con el epígrafe 6 de la Instrucción (Anexo I)

V. Informe definitivo.

Se formulará sobre la base del informe provisional y, en su caso, de las alegaciones recibidas.

El informe definitivo incluirá en una sección independiente, tanto las alegaciones formuladas, como su análisis por la auditora, en el que expondrá, de forma concisa su opinión sobre las mismas y la incidencia que ha tenido en su informe.

El informe definitivo debe ajustarse a la siguiente estructura:

1. Título del informe e identificación de la convocatoria o convenio analizado.
2. Declaración de que el trabajo ha sido realizado de acuerdo con las normas técnicas de auditoría del sector público y bajo el control y la dirección de la IGDB.
3. Objetivos y alcance del trabajo desarrollado.
4. Los resultados del trabajo y las conclusiones con mención expresa del grado de observancia de la legislación aplicable.
5. En su caso, recomendaciones para introducir mejoras o que ayuden a corregir las áreas con problemas o debilidades detectados.
6. Fecha de emisión del informe y la firma del Jefe del equipo.
7. ANEXO: Documentos de alegaciones y el de su análisis e incidencia en el informe.

5. EQUIPO AUDITOR.

En todo lo relacionado con su actuación profesional, el personal del equipo de trabajo asignado al contrato gozará y mantendrá una posición de independencia y actuarán con total objetividad.

Para ello, la auditora habrá de entregar a la IGDB, al inicio de los trabajos, una evaluación para determinar si el personal asignado se encuentra en alguna situación de incompatibilidad o de amenaza de su independencia.

El equipo humano estará debidamente cualificado técnica y profesionalmente, debiendo especificar en la oferta la composición mediante una declaración responsable que incluya la



relación detallada de sus miembros, indicando su titulación académica o profesional, su experiencia y su categoría dentro del citado equipo.

Composición del equipo mínimo:

El **personal mínimo** requerido para la ejecución de los trabajos deberá estar compuesto por:

- Un Jefe de equipo, debiendo acreditar su inscripción en un registro oficial que permita el ejercicio de la profesión de auditoría.
- Dos técnicos con titulación universitaria superior y una experiencia mínima de tres años en la realización de auditorías del sector público.

Los requisitos señalados deberán reunirse a la fecha que finalice el plazo de presentación de ofertas.

El Jefe de equipo será el responsable en las relaciones con la IGDB y el interlocutor en las labores de revisión de los borradores que se presenten en el desarrollo de los trabajos contratados.

Antes del inicio de los trabajos, el equipo será debidamente acreditado por la IGDB como personal colaborador, a efectos de que puedan personarse en el SGTYR.

La IGDB se reserva el derecho a realizar cuantas observaciones y comprobaciones considere pertinentes.

Si durante la ejecución del contrato se produjera algún cambio, por causa justificada, en la composición del equipo de trabajo, el miembro sustituto deberá reunir los requisitos mínimos que, para cada categoría, se exigen en este apartado, lo que se acreditará ante la IGDB para la previa autorización de la modificación.

6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Al objeto de facilitar y agilizar su revisión por parte de la IGDB tanto en el caso de la memoria, como en el de los informes, las versiones que se emitan en fase de borrador para su revisión se enviarán por medios electrónicos informáticos o telemáticos que se determinen en la oferta de la auditora se acepten por la IGDB.

Una vez finalizada la revisión, los borradores a remitir al SGTYR a efectos de alegaciones, se enviarán en formato electrónico (pdf). Los documentos definitivos se emitirán debidamente firmados también en formato pdf.



7. DIVISIÓN POR LOTES.

Los servicios a contratar no son susceptibles de realización, utilización y aprovechamiento separado, por lo que constituye un lote único.

8. PRESUPUESTO / VALOR ESTIMADO:

Valor estimado del contrato: 14.000 €.

Presupuesto base de licitación importe: 16.940 €.

Importe (sin impuestos): 14.000 €.

El precio correspondiente a la oferta del licitador que resulte adjudicatario pasará a ser precio de contrato y no será objeto de revisión.

Este importe incluye todos los gastos que se puedan ocasionar para la prestación de los servicios, tales como timbres, tasas, dietas, desplazamientos, gastos directos e indirectos, etc. Este importe se incrementará con el IVA vigente, según la naturaleza de los conceptos a facturar.

La cantidad expresada constituye el importe máximo por encima del cual se estimará que las ofertas de los licitadores exceden el tipo de licitación.

9. CALENDARIO DE EJECUCIÓN Y PLAZOS.

Formalizado el contrato de servicios, la empresa adjudicataria comenzará los trabajos sin dilación, debiendo sujetarse a las instrucciones que le dicte la IGDB y, en todo caso, respetará los plazos fijados en el epígrafe 2.5 de la Instrucción.

Los plazos podrán modificarse en todos los casos previa autorización del IGDB y por causa debidamente justificada y no imputable al contratista, tales como retraso en la presentación de las cuentas anuales, etc.

10. PAPELES DE TRABAJO.

Se deberá dejar constancia en los papeles de trabajo de que se han cumplido las NIA-ES-SP, las cuestiones significativas y juicios profesionales aplicados, identificación de partidas o cuestiones específicas sobre las que haya realizado pruebas, de la persona que ha realizado la prueba y de quien se la ha revisado, de discusiones con el auditado sobre cuestiones relevantes y de otras cuestiones que considere necesarias para soportar la evidencia de auditoría y la emisión de su informe.



Los papeles de trabajo realizados por la adjudicataria son propiedad de la IGDB y estarán en todo momento a su disposición conforme la disposición adicional 6ª del RCIL.

Los papeles de trabajo y documentación soporte de los trabajos realizados serán propiedad de la IGDB, que decidirá si su custodia se mantiene en la auditora o en sus propias dependencias.

En el caso de documentación almacenada en soporte informático, la IGDB podrá solicitar su volcado a un soporte compatible con sus sistemas informáticos.

11. CONTROL DE CALIDAD.

En cualquier momento, con carácter previo o posterior a la emisión de informes, la IGDB efectuará los controles de calidad que estime oportunos sobre los trabajos realizados. La certificación de la correcta ejecución del contrato estará supeditada a la superación de estos controles.

Durante la ejecución del trabajo se mantendrá una comunicación regular entre la IGDB y la auditora que permita efectuar un adecuado seguimiento así como proponer las modificaciones y adaptaciones de los programas de trabajo que sean necesarias.

Entre otros aspectos se velará por el correcto cumplimiento de las condiciones técnicas y de solvencia previstas, y en particular:

- Que el número de miembros del equipo de trabajo, experiencia y capacidad profesional son las establecidas en el contrato.
- Que la ejecución del trabajo se desarrolla de acuerdo con los programas de trabajo previstos.
- Que se mantienen las fechas de entrega de informes previstas. A este respecto, y en caso de existencia de desviaciones, deberán exponerse las causas y a quién cabe atribuir la responsabilidad de las mismas.

El control de calidad también comprenderá la revisión de la documentación soporte del trabajo realizado y su adecuación a las conclusiones alcanzadas en el informe.

12. CONFIDENCIALIDAD.

La empresa deberá guardar el correspondiente secreto profesional, mantener y garantizar la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo y no podrá hacer uso la misma en su provecho o de terceras personas.



El incumplimiento de esta obligación será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad en la que incurra el contratista.

13. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

A) Consideraciones ambientales de sostenibilidad y de innovación.

Se considera como condición ambiental, de sostenibilidad y de innovación la ejecución de este contrato con la utilización de medios tecnológicos, la presentación de informes, hojas de trabajo y cuanta documentación sea requerida, de forma digital y con utilización de medios electrónicos y telemáticos en todas las fases del desarrollo de los trabajos, incluso las reuniones de trabajo, que evite desplazamientos no imprescindibles entre el equipo de trabajo y la IGDB, y evite cualquier presentación de documentación en formato papel.

B) Consideraciones de tipo social e igualdad.

En este sentido la auditora garantizará el uso adecuado del lenguaje en la totalidad de los documentos emitidos y respetará la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral adoptando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

14. CONDICIONES FINALES.

A) Comunicación de presuntos actos ilícitos.

La auditora, con la debida diligencia profesional y prudencia, deberá comunicar al Interventor General, a través del Jefe de equipo, la existencia de actos de incumplimiento que puedan ser indicativos de que se han cometido actos ilícitos o de fraude. Así mismo, tras la comunicación la auditora deberá actuar con la debida diligencia para no interferir en futuras actuaciones judiciales.

Respecto a las responsabilidades penales, La auditora comunicará al Interventor General, a través del o Jefe de equipo, tan pronto tenga noticia del posible alcance, malversación, daño o perjuicio, independientemente de la emisión del correspondiente memorando y propuesta de auditoría y de que en él se hagan constar los hechos manifestados, limitándose el informe a materias que no comprometan las posibles investigaciones que del acto se deduzcan.

B) Responsabilidad de la auditora.

La responsabilidad de la auditora se extenderá a la ejecución de los trabajos. Esta responsabilidad incluirá cuando por dolo o culpa graves la auditora actúe con infracción de las normas que rigen para la auditoría pública, quedando obligada a indemnizar a esta



entidad los daños y perjuicios que sean consecuencia de su actuación, con independencia de la responsabilidad penal o de otra naturaleza que les pueda corresponder.

La auditora que realiza una auditoría de conformidad con las NIA-ES-SP es responsable de la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros considerados en su conjunto están libres de incorrecciones materiales debidas a fraude o error.

En el proceso de obtención de una seguridad razonable, el auditor es responsable de mantener una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría.



ANEXOS AL PPT

ANEXO I (PPT):

INSTRUCCIÓN DE INTERVENCIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS PARA LOS INGRESOS QUE GESTIONA EL SERVICIO PROVINCIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS SOBRE EL PLAN DE AUDITORÍAS DEL SECTOR PÚBLICO 2022.

ANEXO II (PPT):

MODELO DE MEMORIA DE PLANIFICACIÓN DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE.

ANEXO III (PPT):

PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO 2022.

Interventor
RICARDO PASCUAL MERINO
Este documento ha sido firmado electrónicamente
Fecha 07/12/2022



Referencia:	2022/00071003X
Procedimiento:	Contrato menor de servicios
Interesado:	
Representante:	
Intervención (JBARBERO2)	

PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO 2022

CONTROL FINANCIERO PERMANENTE

Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación Provincial de
Burgos

ANEXO I del Pliego de Prescripciones Técnicas

INSTRUCCIÓN de la Intervención General de la Diputación de Burgos

1. INTRODUCCIÓN.

En fecha 20 de mayo de 2022, el Interventor general, de acuerdo con las funciones que el marco normativo actual le atribuye en materia de control interno de la gestión económica y financiera del sector público y en aplicación del artículo 31.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público local aprobó el *Plan Anual de Control Financiero 2022*, en el que se ha regulado la actuación siguiente:

Control financiero del Servicio provincial de Gestión Tributaria y Recaudación (en adelante SGTJR).

El Plan 2022 se incluye como ANEXO III (1 y 2) del PPT, junto a la presente Instrucción.

2. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, MEMORIA DE PLANIFICACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES.

2.1. Procedimiento de presentación de documentos. Uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

Todas las actuaciones se realizarán haciendo uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos. Los resultados se reflejarán en informes escritos, provisionales y definitivos, en



formato pdf firmados electrónicamente, para lo cual la empresa adjudicataria deberá disponer de una herramienta informática específica para la realización de auditorías.

Todos los informes serán emitidos con el membrete de la Diputación Provincial y el formato de los documentos atenderá necesariamente a las siguientes características:

Fuente: Calibri

Tamaño fuente: 12

Alineación: justificada

Los borradores en formato Word presentados a la Intervención General de la Diputación de Burgos, en adelante IGDB, para su revisión deberán incluir en el nombre del archivo una referencia a la versión del borrador. Así, el primer borrador que se remita incluirá en el nombre del archivo la extensión “_v1”. El archivo revisado que, en su caso, devuelva la IGDB, contendrá, a su vez, la extensión “_revisado”. Por tanto, el primer borrador que revise la IGDB será devuelto al equipo auditor con la extensión “_v1_revisado”. El borrador corregido será enviado con la extensión “_v2” y así sucesivamente.

Las revisiones que realice la IGDB irán encaminadas a puntualizar el contenido del informe desde un punto de vista técnico, introduciendo matizaciones. En ningún caso las revisiones de la IGDB tienen por finalidad la corrección de redacciones deficientes o faltas de ortografía que hagan incomprensible la lectura del informe. La auditora deberá tener en cuenta que los borradores que se presenten a revisión tendrán que tener la misma calidad que los informes provisionales. Por tanto, aquellos borradores con redacciones incomprensibles, faltas de ortografía o que no se ajusten a la instrucción en el fondo o en la forma previstos en ella, serán devueltos automáticamente al equipo auditor sin proceder a realizar la revisión de su contenido.

Los borradores devueltos en estas circunstancias se tendrán en cuenta a efectos del cómputo de versiones de borrador emitidas y, por tanto, a efectos de lo previsto en el apartado *de causas específicas de resolución del contrato* regulado en el PCAP que rige la presente colaboración.

La revisión del borrador que de lugar a modificaciones en el propio texto del borrador se destacará en color diferente a efectos del control de los cambios a introducir. Igualmente, el auditor destacará en color diferente los cambios introducidos a instancias de la IGDB, así como cualquier otro que estime oportuno en el transcurso de la revisión de los trabajos, pero siempre con indicación expresa a la IGDB para su conocimiento y control.

Solamente cuando la IGDB así lo indique, dejará de llevarse el control de cambios y el texto del borrador aparecerá de forma uniforme.



Con arreglo al PCAP del contrato de colaboración con la IGDB, se podrá entender que existen deficiencias reiteradas en la ejecución del contrato en el caso de que la tercera versión de un borrador de informe deba ser corregida, siendo ésta una causa específica de resolución del mencionado contrato.

En función del tipo de revisión a realizar, la IGDB indicará el plazo del que dispone el equipo auditor para devolver el borrador corregido. En caso de que no se pudiera cumplir con el plazo indicado, el Jefe de equipo deberá justificar tal imposibilidad mediante correo electrónico a la IGDB.

Sólo se emitirá el informe provisional resultante de la revisión anterior cuando así lo indique expresamente la IGDB. Dicho informe será emitido en formato pdf, incluyendo una marca de agua con la indicación de "PROVISIONAL", para su remisión a la unidad gestora auditada a efectos de que la interesada formule alegaciones.

2.2. Firma electrónica y fecha de los informes.

Los informes de control financiero, provisionales y definitivos, deberán ir firmados electrónicamente por el Jefe de equipo, no pudiendo ser firmados por persona distinta, aunque pertenezca a la misma firma.

La fecha de los informes será la de su fecha de emisión (fecha firma electrónica) con independencia de que se haga constar en el respectivo informe la fecha de finalización de los trabajos de campo.

2.3. Tratamiento de datos personales.

Dado el carácter público de los informes de control financiero y su difusión junto con la Cuenta General de la Diputación, deberán evitarse referencias a datos confidenciales de la propia Diputación de Burgos que se considere que no deben hacerse públicos, así como a datos nominales de personas físicas o cualquier otro dato de índole personal.

Si fuera necesario realizar ese tipo de referencias como, por ejemplo, en el caso de identificación de perceptores de ingresos indebidos sujetos a reintegro, dichas referencias se realizarán en un anexo independiente al informe de control financiero que no será objeto de publicación. En el cuerpo del informe se reflejará la existencia de dicho anexo, remitiéndose a su contenido.

2.4. Memoria de planificación.

Para la elaboración de la memoria de planificación de los trabajos de control financiero a desarrollar en ejecución del Plan 2022, deberá estarse a las indicaciones de la IGDB.



2.5. Emisión de informes.

Sobre la base del alcance propuesto en la presente instrucción, se emitirán los informes que se describen a continuación:

- ***Informe de Control de Legalidad.***

Se determinará si el SGTYR ha cumplido con la legalidad vigente en su actuación y en la gestión de los fondos públicos. El informe recogerá la evidencia obtenida en el desarrollo del programa de trabajo, en el que se reflejará como contenido mínimo el establecido por la IGDB en la presente instrucción, así como en las posteriores directrices o instrucciones que pudiera dictar.

El informe se firmará de forma conjunta por el Jefe de equipo y el Interventor General.

- ***Informe de Auditoría Operativa.***

Se evaluará en términos de economía, eficiencia y eficacia la gestión de los recursos, los procedimientos operativos y el logro de los objetivos marcados y se informará sobre la idoneidad y adecuado funcionamiento de la estructura de control interno del SGTYR. El informe identificará aquellas áreas o aspectos de la gestión que presenten deficiencias, efectuándose, en su caso, las oportunas recomendaciones relativas a las medidas correctoras a adoptar de acuerdo con los principios generales de buena gestión, facilitando la toma de decisiones a las personas con responsabilidades de vigilancia o capacidad de emprender acciones correctivas.

El informe tendrá, como mínimo, el contenido establecido por la IGDB en la presente instrucción.

Se firmará de forma conjunta por el Jefe de equipo y el Interventor General.

- ***Informe Resumen de Conclusiones y Recomendaciones.***

Se elaborará un informe resumen que deberá recoger los siguientes extremos:

- Las conclusiones y recomendaciones del informe de control de legalidad.
- Las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría operativa.

Se firmará de forma conjunta por el Jefe de equipo y el Interventor General.

- ***Calendario de presentación de informes.***

La presentación de los informes se ajustará a los siguientes plazos máximos a contar desde la formalización del contrato:



- Memoria de planificación y programa de trabajo..... 2 meses
- Borrador de Informe de control de legalidad 4 meses
- Borrador de Auditoría operativa..... 4 meses
- Informe resumen de conclusiones y recomendaciones..... 6 meses

3. RESULTADOS DEL TRABAJO.

3.1. Ámbito Objetivo.

El objetivo del control de legalidad consiste en verificar que los ingresos que gestiona el SGTYR se liquidan, recaudan y contabilizan de acuerdo con la normativa aplicable, con el alcance que a continuación se detalla:

- Análisis de legalidad de la recaudación tributaria general y de las ordenanzas fiscales de los diferentes tributos y precios públicos.
- Seguimiento de las autoliquidaciones y liquidaciones provisionales para verificar los procedimientos de gestión.
- Mediante muestreo, de ingresos de diferente naturaleza, verificación la aplicación de los procedimientos establecidos en supuestos concretos, siguiendo todas las fases del procedimiento de liquidación, recaudación y contabilización.
- Análisis de las bajas (cancelaciones y anulaciones), las devoluciones de ingresos, bonificaciones y exenciones fiscales y de los hechos que las han originado.
- Análisis del pendiente de cobro para evaluar la regularidad en su gestión, tanto en periodo voluntario como en ejecutivo.
- Análisis y validación de la información suministrada por los procedimientos informáticos de gestión tributaria y recaudación, para evaluar que responde a los principios de fiabilidad, integridad, precisión y disponibilidad.
- Análisis de la prescripción de derechos pendientes de cobro.
- Verificación de que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por el SGTYR como soporte para el tratamiento contable en la Diputación de las operaciones de administración de Recursos por cuenta de Otros Entes públicos, reflejan razonablemente el resultado de las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.

El objetivo de la auditoría operativa es proporcionar una valoración de las operaciones y de los sistemas y procedimientos del SGTYR y su sometimiento a los principios de buena gestión con el alcance que a continuación se detalla:



- Identificar los procedimientos aprobados por la Diputación de Burgos para gestionar los ingresos, recaudarlos y contabilizarlos.
- Comprender los controles que el SGTJR ha establecido en el proceso de gestión, analizarlos, y determinar cuáles de ellos pueden considerarse controles relevantes o controles clave.
- Identificar los órganos y puestos de trabajo que intervienen y sus competencias. Obtener un organigrama detallado.
- Obtener información sobre las aplicaciones de gestión y de contabilidad utilizadas. Identificar interfaces entre aplicaciones.
- Estudiar la segregación de funciones en los distintos procedimientos analizados.

3.2. **Ámbito Subjetivo.**

El Control financiero se ejercerá sobre una muestra determinada de acuerdo con procedimientos de muestreo fijados en el Manual de procedimientos de fiscalización del Tribunal de Cuentas,

<https://www.tcu.es/tribunal-de-cuentas/es/fiscalizacion/NormasManuales/index.html>

Dicha muestra garantizará como mínimo un nivel de confianza del 90 % y un margen de error del 10 %.

4. CONCLUSIONES

- **Informe de Control de Legalidad.**

A la vista de la exposición realizada en el apartado **Resultados del trabajo** del informe, a modo de conclusión se resumirán todos aquellos incumplimientos e irregularidades que requieran de la adopción de medidas correctoras por parte de los responsables.

Si no se hubieran puesto de manifiesto incumplimientos o irregularidades, no se incluirá el correspondiente apartado en **Conclusiones**.

En el supuesto de que se haya detectado y cuantificado devoluciones de ingresos, bajas, exenciones o bonificaciones indebidas, deberá hacerse mención expresa sobre la procedencia de la devolución.

- **Informe de Auditoría Operativa.**

A la vista de la exposición realizada en el apartado **Resultados del trabajo** del informe, a modo de conclusión se resumirán todas aquellas deficiencias e irregularidades que



requieran de la adopción de medidas correctoras por parte de los responsables

5. RECOMENDACIONES

- **Informe de Control de Legalidad**

En este epígrafe se propondrán medidas a adoptar por parte de la Diputación de Burgos que puedan redundar en la mejora de la eficacia, eficiencia, transparencia, así como de los demás principios que deben regir la actuación de las entidades del sector público.

Únicamente podrán realizarse recomendaciones en este apartado del informe de control financiero; nunca se incluirá recomendación alguna en el apartado **Resultados del trabajo**.

Por tanto, no se podrá incluir como recomendación la adopción de medidas correctoras de los incumplimientos o irregularidades incluidos en el apartado de **Conclusiones**. La recomendación debe entenderse como una sugerencia para mejorar un aspecto de la gestión del SGTJR que no vulnera el marco jurídico de aplicación. Cumplir con la legalidad vigente no es recomendable, es exigible.

En caso de considerar que durante los trabajos de control financiero solo se han detectado incumplimientos e irregularidades sujetos a medidas correctoras, pero no debilidades objeto de mejora, no se incluirán recomendaciones en el informe.

Las recomendaciones que se efectúen seguirán la misma estructura apuntada en el apartado de Conclusiones.

- **Informe de Auditoría Operativa.**

Únicamente podrán realizarse recomendaciones en este apartado del informe de control financiero, NUNCA se incluirá recomendación alguna en el apartado **Resultados del trabajo**.

En este epígrafe se propondrán medidas a adoptar por parte de la Diputación de Burgos que puedan redundar en la mejora de la eficacia, eficiencia, transparencia, así como de los demás principios que deben regir la actuación de las entidades del sector público.

Las recomendaciones que se efectúen seguirán la misma estructura apuntada en el apartado de Conclusiones.

6. TRÁMITE DE ALEGACIONES.

Finalizados los trabajos de revisión por parte de la IGDB, se solicitará a la firma auditora la remisión del correspondiente borrador de informe en formato pdf, a efectos de dar traslado del mismo a la unidad gestora auditada y que ésta pueda formular las alegaciones que



estime conveniente.

Todas las actuaciones que se realicen en el trámite de alegaciones se llevarán a cabo haciendo uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos y siempre por conducto de la IGDB.

Los informes provisionales se remitirán al responsable de la unidad gestora auditada y, en el supuesto de que se hubiera producido un cambio de responsable, la IGDB valorará la conveniencia de su remisión al anterior titular de la gestión auditada.

El plazo para presentar alegaciones será el que indique la IGDB cuando remita el informe provisional a la unidad gestora.

Sobre la base del informe provisional y, en su caso, de las alegaciones recibidas, se emitirá el informe definitivo. Las alegaciones remitidas por la unidad gestora quedarán debidamente archivadas junto con el resto de documentación soporte del control financiero realizado y su contenido deberá ser evaluado para actuar tal como se señala a continuación:

- Cuando el argumento presentado por la unidad gestora no pueda considerarse una alegación propiamente dicha (exposición descriptiva de hechos, cuestiones de oportunidad y conveniencia, pero no de legalidad, etc.) en la medida que se trate de explicaciones u opiniones que no aporten información que contradiga los hechos puestos de manifiesto en el informe, en la contestación a las alegaciones se hará constar esta circunstancia sin entrar a realizar otro tipo de consideraciones.
- Cuando del contenido e importancia de las alegaciones se derive la necesidad de modificar el informe provisional, deberán suprimirse o sustituirse los aspectos afectados, siempre y cuando la unidad gestora auditada haya acompañado al escrito de alegaciones la evidencia que soporte el cambio de posición en el informe definitivo.
- No se procederá a la modificación del informe atendiendo a cuestiones de forma o preferencia apuntadas por la unidad gestora auditada, salvo que las mismas impliquen un cambio en las cuestiones de fondo plasmadas en el informe.
- Si no se hubiera recibido alegaciones en el plazo señalado para ello, se emitirá el informe definitivo en el que se indicará esta circunstancia.
- Si las alegaciones fueran recibidas fuera de plazo la IGDB valorará si procede su consideración, emitiéndose la correspondiente propuesta de contestación por parte de la firma auditora, o si procede su archivo.

La contestación a las alegaciones presentadas se efectuará por escrito, de forma clara, concisa y motivada, en el plazo que la IGDB establezca al efecto en el momento que remita a la firma auditora las alegaciones presentadas por la unidad gestora.



La propuesta de contestación a las alegaciones se remitirá en formato Word a la Intervención General para su revisión, al igual que el borrador modificado en función de la propuesta de contestación. Ésta deberá estar debidamente justificada y argumentada en todos los extremos sobre los que se pronuncie. Cuando del análisis de las alegaciones presentadas se detectara error en el informe provisional imputable a los trabajos de control financiero y éste no hubiera sido objeto de alegación por parte de la unidad gestora, se plasmará esta circunstancia como tal en el escrito de contestación a las alegaciones presentadas, previa justificación de los hechos que han dado lugar al mismo. En ningún caso el error detectado se tratará como si de una alegación se tratara.

Consensuado el contenido del escrito de contestación a las alegaciones presentadas, así como su reflejo en el correspondiente informe definitivo, se remitirá a la IGDB en formato pdf firmado electrónicamente.

Por su parte, el informe definitivo resultante de la fase de alegaciones no se emitirá en formato pdf firmado electrónicamente hasta que expresamente así lo indique la IGDB.

7. INFORME RESUMEN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Una vez finalizados los trabajos de control financiero y emitidos los correspondientes informes definitivos, la adjudicataria elaborará un informe resumen de las conclusiones y recomendaciones establecidas en los informes definitivos de control de legalidad y auditoría operativa.



**Diputación
de Burgos**

Referencia:	2022/00071003X
Procedimiento:	Contrato menor de servicios
Interesado:	
Representante:	
Intervención (JBARBERO2)	

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

MEMORIA DE PLANIFICACIÓN DEL EJERCICIO 2021



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. ACTUACIONES OBJETO DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE.
3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTROL FINANCIERO.
4. ESTRUCTURA DEL CONTROL FINANCIERO PERMANENTE.
5. LOS INFORMES DEL CONTROL FINANCIERO.
6. INFORME RESUMEN DEL CONTROL FINANCIERO.
7. PLAN DE ACCIÓN.



1. INTRODUCCIÓN.

1.1. ANTECEDENTES.

Con la aprobación del Real decreto 424/2017, el control interno del Sector Público Local se manifiesta a través de la Función Interventora y Control Financiero y ésta a su vez, en permanente y auditoría pública.

1.2. PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO.

Aprobado el Plan Anual de Control Financiero permanente de fecha 19 de mayo de 2022, para la realización del control financiero permanente de diversas áreas de gastos e ingresos de la Diputación.

1.3. NORMATIVA APLICABLE.

- Plan Anual de Control Financiero.
- Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente.
- Normas Técnicas de Auditorías vigentes.
- Manual de Regularidad del Tribunal de Cuentas.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de Abril.

1.4. OBLIGACIONES DEL AUDITADO.

Los órganos gestores están obligados a colaborar con el Auditor/interventor y facilitar la información de carácter económico, o de otra naturaleza, que sea relevante para la realización de las actuaciones de control.

1.5. OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AUDITOR/INTERVENTOR.

El órgano interventor de la Entidad Local, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometido a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio.

El órgano interventor de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.



El órgano interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios necesarios y suficientes.

En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible.

En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad objeto de control con el objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.

Para el ejercicio de sus funciones, se aplicarán las instrucciones y resoluciones dictadas por la IGAE a efectos de protección de la independencia en los trabajos de control financiero.

2. ACTUACIONES OBJETO DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE.

El ejercicio del control financiero permanente requiere el Memorando de Planificación, que será el documento que recoja todos los aspectos de la planificación y que, en cada caso, deberá ser aprobado por el Interventor director del control financiero permanente.

ÁREA:

ACTUACIONES OBJETO DE CONTROL:

1. Relación de los objetivos de control y objetivos específicos que se pretenden abordar.
2. Alcance.
3. Fuentes de información que se prevén utilizar (expedientes, sistemas de información, entrevistas, etc.).
4. Procedimientos y pruebas a realizar para verificar los objetivos.
5. Sistema de supervisión: identificar quién asume la supervisión final del trabajo global y la evaluación de calidad.

3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CONTROL FINANCIERO.

3.1. INICIO.

Se comunicará la delegación directamente al responsable administrativo y al Diputado



delegado, el inicio del CFPTe de su área concretamente.

3.2. DOCUMENTACIÓN INICIAL A PRESENTAR A INTERVENCIÓN.

Se requiere a la delegación la documentación necesaria para realizar el control financiero prevista en el PACF.

3.3. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA Y SELECCIÓN DE EXPEDIENTES.

Para determinar el tamaño de la muestra, se utilizará la técnica prevista en la página 39 del manual de procedimientos de fiscalización de regularidad del Tribunal de Cuentas.

3.4. SELECCIÓN DE LAS MUESTRAS.

Para seleccionar los expedientes objeto de la muestra, se utilizará técnicas de auditoría que se incluirá en el programa de trabajo.

4. ESTRUCTURA DEL CONTROL FINANCIERO PERMANENTE.

4.1. EQUIPO Y FECHAS DE TRABAJO.

El equipo designado está compuesto por el Interventor, el Viceinterventor, Jefe de Sección de Fiscalización y administrativos del Departamento de Intervención para su auxilio.

Las fechas previstas para la realización del trabajo son:

- Inicio trabajo de campo:
- Finalización prevista trabajo de campo:
- Entrega informe provisional:
- Emisión de Informe definitivo:

4.2. LUGAR DEL CONTROL FINANCIERO.

Las actuaciones de control financiero se desarrollarán en las dependencias de la Intervención encargado de la realización de dichas actuaciones.

4.3. PROGRAMA DE TRABAJO Y PAPELES DE TRABAJO.

En el programa de trabajo se incluirán las comprobaciones objeto de revisión de los expedientes seleccionados, conforme a lo previsto en el plan anual de control financiero de 2021 y la normativa vigente.



Los papeles de trabajo comprenderán la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el órgano que efectúe el control, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada, de las evidencias obtenidas y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que se han debido tomar para llegar a formar las conclusiones y evidencias que provocara el informe.

Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de control financiero permanente.

Se deberá formar un archivo completo y detallado del trabajo realizado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluirán todos los papeles de trabajo.

Para los papeles de trabajo se podrá utilizar la instrucción de la IGAE de 11 de junio de 2002, sobre organización de los papeles de trabajo en las auditorías y actuaciones de control financiero.

5. LOS INFORMES DE CONTROL FINANCIERO.

El resultado de las actuaciones de control financiero permanente se documentará en informes escritos que deben cumplir lo previsto en el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril y la resolución del 30 de julio de 2015.

Los informes serán escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

5.1. INFORME PROVISIONAL.

Una vez desarrollada la actuación de control, el Interventor deberá emitir el informe con carácter provisional y remitirlo al titular del órgano gestor, acompañado de un escrito de remisión en el que se indicará que en un plazo de quince días hábiles podrá efectuar las alegaciones que considere convenientes. Los informes provisionales deberán contener en cada una de sus páginas una marca que indique su condición de provisional.

Si se considera procedente, en función de los hechos puestos de manifiesto en el informe, en el escrito de remisión se indicará que el órgano gestor deberá comunicar las medidas adoptadas y el calendario previsto para solucionar las deficiencias puestas de manifiesto.

Cuando se hubiera producido un cambio en la titularidad del órgano controlado, su actual titular podrá recabar y remitir al órgano de control, acompañando a las alegaciones, las



consideraciones que, en su caso, pueda realizar el anterior titular de la gestión.

A estos efectos, el Interventor, cuando tenga conocimiento de que se ha producido dicho cambio de titularidad, incluirá en el escrito de remisión del informe provisional mención expresa a la posibilidad a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior.

Con carácter previo a la emisión del informe provisional, se podrá dar traslado al órgano gestor de los resultados más significativos puestos de manifiesto en el control realizado, cuando él lo estime oportuno debido a la especial naturaleza, trascendencia o complejidad del contenido del informe.

5.2. INFORME DEFINITIVO.

Sobre la base del informe provisional, y en su caso de las alegaciones recibidas del órgano gestor, se emitirá el informe definitivo. Las alegaciones remitidas por los órganos gestores no se incorporarán como anexo en el informe, pero quedarán debidamente archivadas junto con el resto de documentación soporte del control realizado y su contenido deberá ser evaluado para actuar tal como se señala en los siguientes apartados.

Cuando del contenido e importancia de las alegaciones se derive la necesidad de modificar el informe provisional, deberán suprimirse o sustituirse los aspectos afectados, previa obtención de la evidencia que soporte el cambio de posición en el informe definitivo.

Cuando a juicio del Interventor/auditor la información y documentación aportada en las alegaciones no deba originar modificaciones sobre lo expuesto en el informe provisional, se hará constar en el informe definitivo la opinión discrepante de los órganos gestores, en su caso transcribiendo el contenido de la alegación correspondiente, y las razones por las que el interventor actuante no acepta o discrepa de las alegaciones, siempre que en éstas se contengan argumentos que rebatan las conclusiones del informe.

Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello, se emitirá el informe definitivo en el que se indicará esta circunstancia.

5.3. DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE CONTROL FINANCIERO.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local, así como, a través de este último, al Pleno para su conocimiento.

El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

También serán enviados a los órganos que prevé el artículo 5.2 cuando en dichos informes se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las



responsabilidades que en él se describen.

6. INFORME RESUMEN DEL CONTROL FINANCIERO.

Los aspectos más significativos del control financiero, se incluirán en el informe resumen y se remitirán al Pleno y al IGAE.

El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y antes del 30 de abril del 2020, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

7. PLAN DE ACCIÓN.

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

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

El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

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



Referencia:	2022/00034458N
Procedimiento:	Auditorías económico-financieras, tanto externas como internas
Interesado:	
Representante:	
Intervención (JBARBERO2)	

PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO 2022

I. INTRODUCCIÓN.

A. MARCO JURÍDICO.

- Arts. 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, LHL).
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, que el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (en adelante, R.D. 424/2017).
- Sección 4ª (normas sobre control y fiscalización) de las Bases de Ejecución del Presupuesto provincial para el ejercicio 2022 (en adelante, BEP 2022).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS).
- Orden HAP/1781/2013, que aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local (en adelante, Instrucción de contabilidad modelo normal).
- Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LBRL).

Asimismo, el Artículo 29.4 del Real Decreto 424/2017 establece que en el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal, como son las siguientes:

- Resolución de 30 de julio de 2015 de la Intervención General de la Administración del Estado (en adelante, IGAE) por la que se dictan Instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente.
- Resolución de 30 de julio de 2015 de la IGAE, por la que se dictan Instrucciones para el ejercicio de la auditoría pública.
- Resolución de 1 de septiembre de 1998 de la IGAE, por la que se ordena la publicación de la Resolución que aprueba las Normas de Auditoría del Sector Público.



Diputación de Burgos

- Resolución de 15 de octubre de 2013 del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (en adelante, ICAC) por la que se publican las nuevas Normas Técnicas de Auditoría, resultado de la adaptación de las Normas Internacionales de Auditoría para su aplicación a España (NIA-ES).
- Resolución de 18 de febrero de 2014, de la IGAE, sobre el proceso de adaptación de las Normas de Auditoría del Sector Público a las Normas Internacionales de Auditoría.
- Instrucción 1/2015 de la Oficina Nacional de Auditoría para la propuesta y seguimiento de medidas correctoras y la valoración de los planes de acción.
- Otras Circulares, Resoluciones, Instrucciones o Notas Técnicas aprobadas por la IGAE, en desarrollo del control financiero y la auditoría pública.

La Excma. Diputación Provincial de Burgos, por tener un presupuesto en el ejercicio 2022 superior a 3 millones de euros está incluida dentro del ámbito de aplicación del modelo normal de contabilidad local, según la regla 1.1ª) de la Instrucción de contabilidad modelo normal. No resulta, por tanto, de aplicación el régimen simplificado de control establecido en el art. 39 del R.D. 424/2017. Está sujeto al régimen normal para dicho control.

En la base 17ª y en el anexo I de las BEP 2022 se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa y la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y control posterior.

El artículo 31 del R.D. 424/2017 señala que el órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio. Este Plan debe incluir todas las actuaciones que el órgano interventor debe realizar por obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos.

El control financiero se llevará a cabo a través de las modalidades de control permanente y auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia, referido en el Artículo 213 del TRLRHL.

El análisis de riesgos a que se refiere el artículo 31 del R.D. 424/2017 se ha realizado mediante informe del Interventor General de la Diputación.

El artículo 31.3 del R.D. 424/2017 indica que una vez identificados y evaluados los riesgos, el órgano interventor elaborará el Plan Anual concretando las actuaciones a realizar e identificando el alcance objetivo, subjetivo y temporal de cada una de ellas.

Además, hay que tener presente el art. 4.3 del mismo texto legal que establece que hay que controlar efectivamente el 80% del presupuesto general consolidado del ejercicio mediante la aplicación de las modalidades de función interventora y control financiero. Y en el transcurso de tres ejercicios hay que alcanzar el 100% del presupuesto consolidado.

Para ello, hay que identificar el alcance subjetivo, temporal y objetivo del Plan Anual de Control Financiero.



B. EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE 2020 Y 2021.

Se han realizado algunas de las actuaciones del Plan Anual de Control financiero de 2021, pero debido a la ausencia de medios no se pudieron iniciar otras que se indican como limitaciones de alcance en el informe anual de control interno de fecha 22 de abril de 2022, Expediente PTS 2022/00031158R.

C. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DE 2020.

De acuerdo con lo recogido en el Informe Resumen Anual de Control Interno del ejercicio anterior 2019, se elaboró el correspondiente Plan de Acción del ejercicio 2020 por el Presidente de la Diputación, dándose cuenta en el Pleno.

El grado de cumplimiento del plan ha sido MODESTO porque en el día de la fecha hay muchos expedientes pendientes, como se puede comprobar en las sugerencias del Plan de Acción de 2021.

D. ANÁLISIS DE RIESGOS.

Se ha realizado de acuerdo con el informe expreso que se incorpora a este expediente.

E. AUSENCIA DE MEDIOS.

Se ha hecho constar la insuficiencia de medios personales en el departamento de Intervención en diversas ocasiones desde 2018, así como en el planteamiento del Plan Anual de Control Financiero de 2020 y 2021 y los informes que se derivan de los mismos, advirtiéndose del peligro para la buena marcha del servicio y el cumplimiento de las obligaciones legalmente encomendadas, que se ponen de manifiesto en los datos expuestos en dicho documento: reducciones de 18 % de efectivos, a pesar de que las tareas encomendadas a este servicio se han incrementado considerablemente, y una plantilla de menos del 40 % de la media de otras administraciones similares.

Esta circunstancia se hace constar todos los años en el Informe Anual de Control Interno 2021, que se remite a la IGAE, y en la información sobre control interno que se remite al Consejo de Cuentas, puesto que se trata de un dato que necesariamente tenemos que cumplimentar, motivando la opinión.



Informe Anual Control Interno 2021:

Consulta informes resumen - Google Chrome
webpub2.igae.hacienda.gob.es/Ricel/informes/Altainformes.aspx?j=pxGuvlk9CDRuT5bww1kER7/QJ89w2yFYlpwonGOKuhqDBgCuBd7q4Wzlxw+I

INFORME RESUMEN DE CONTROL

Interventor: RICARDO PASCUAL MERINO
Entidad: Diputación Prov. de Burgos
Ejercicio: 2020

Datos Generales Función Interventora Control Financiero Auditoría de Cuentas Plan de Acción

DATOS GENERALES

Fecha del informe: 30/04/2021
Fecha de remisión al Pleno: 30/04/2021
Régimen de control: Ordinario
Habilitación de los medios necesarios y suficientes (art.4.3 RD 424/2017): No
Observaciones: Se ha solicitado una plaza de auditor Grupo A2 y que se cubra una vacante A2 existente.

Informe Anual Consejo de Cuentas 2021:

* ¿Considera suficientes los medios personales y materiales con los que está dotado el órgano de Intervención? No

* Especifique las carencias advertidas.
- Cubrir el puesto A-2 que esta en comisión de servicios
- Crear un puesto nuevo A-2 de auditor
- Crear un puesto de operador informático.
- Prestan servicio otros 6 administrativos que pertenecen a servicios centrales

* ¿Ha trasladado al Pleno esta circunstancia y solicitado la adecuada dotación de medios personales y materiales, en el informe de resumen de este ejercicio, o por otro medio? Si



A pesar de haberse modificado la RPT y la plantilla durante 2020, creando dos plazas de auditores Grupo A2, en la fecha actual no se han provisto los puestos ni convocado el concurso para su provisión, por lo que la situación es cada día más grave e insostenible. Al trabajo que no podemos realizar (me remito a la limitación de alcance expuesta en el informe anual de control interno de 2020) se une el previsible aumento de nuevas funciones (Información Fondos NG, etc.) en un entorno de disminución de personal (durante 2020 se ha jubilado un administrativo sin que se haya provisto por otra persona ya que la plaza se ha transformado en otra de un grupo A2). Conviene recordar que la tramitación de los fondos Next Generation va a obligar a cumplir una serie de medidas antifraude y de control y cuyo incumplimiento puede acarrear la pérdida de las ayudas.



F. ÁMBITO SUBJETIVO

El ámbito subjetivo del control financiero en la Diputación Provincial de Burgos lo componen los siguientes entes:

- La propia Diputación Provincial.
- El Organismo Autónomo “Instituto Provincial para el Deporte y la Juventud” (en adelante, IDJ).
- La Sociedad Anónima “Sociedad para el Desarrollo de la Provincia de Burgos S.A.” (en adelante, SODEBUR).
- El Consorcio para la gestión de residuos sólidos de la Provincia de Burgos.
- El Consorcio Camino del Cid.

Según el art. 3.4 del R.D. 424/2017: *“el control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales”*. El apartado 5 añade: *“el órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones”*.

Por tanto, hay que distinguir entre tres tipos de actuaciones:

- Control financiero permanente.
- Auditoría pública.
- Control financiero de subvenciones.

a) Control financiero permanente.

El art. 29.2 del R.D. 424/2017 dispone: *“el control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora [...]”*. Según el art. 3.2: *“la función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. En los supuestos en que así lo determine la normativa aplicable, se realizará la función interventora en los consorcios, cuando el régimen de control de la Administración pública a la que estén adscritos lo establezca”*.

Habida cuenta que la función interventora se viene ejerciendo sobre los dos consorcios dependientes de la Diputación Provincial, el ámbito subjetivo del control



financiero permanente está comprendido por:

- La propia Diputación.
- El IDJ.
- El Consorcio para la gestión de residuos sólidos de la Provincia de Burgos.
- El Consorcio Camino del Cid.

b) Auditoría pública.

Según el art. 29.3 del R.D. 424/2017:

“[...] La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

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

El órgano interventor de la Entidad Local realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales de:

a) Los organismos autónomos locales.

b) Las entidades públicas empresariales locales.

c) Las fundaciones del sector público local obligadas a auditarse por su normativa específica.

d) Los fondos y los consorcios a los que se refiere el artículo 2.2 de este Reglamento.

e) Las sociedades mercantiles y las fundaciones del sector público local no sometidas a la obligación de auditarse que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.

B) La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, en las entidades sector público local no sometidas a control permanente, con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental [...].

A tenor de lo anterior, el ámbito subjetivo de la auditoría de cuentas está comprendido por:

- El IDJ.
- SODEBUR.
- El Consorcio para la gestión de residuos sólidos de la Provincia de Burgos.



Diputación de Burgos

- El Consorcio Camino del Cid.

Por su parte, el ámbito subjetivo de la auditoría de cumplimiento y de la auditoría operativa está comprendido por:

- SODEBUR.

c) Control financiero de subvenciones.

Además del ya citado art. 3.5 del R.D. 424/2017, puesto que el art. 31.2 de dicho R.D. dice que este Plan debe incluir todas las actuaciones que deba realizar el órgano interventor por obligación legal y el art. 44 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece que el control financiero de las mismas se ejercerá respecto de sus beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras, se incluye dentro del ámbito subjetivo del Plan a los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras de subvenciones dado que, además, la Diputación Provincial emplea una importante parte de su presupuesto en este tipo de actuaciones.

RESUMEN DE ENTES Y RÉGIMEN					
DIPUTACIÓN Y ENTES DEPENDIENTES	FUNCIÓN INTERVENTORA	CONTROL FINANCIERO			
		Control permanente	Auditoria pública		
			De cuentas	De cumplimiento	Operativa
Diputación	X	X			
OO.AA.	X	X	X		
Consortios	X	X	X		
SODEBUR			X	X	X
CONTROL DE EFICACIA					
Cuadro resumen de Entes y tipos de control					

G. ÁMBITO TEMPORAL.

Todas las actuaciones referidas anteriormente se desarrollarán a lo largo del ejercicio 2022 de acuerdo con las normas de entrada en vigor del R.D. 424/2017 (DF 2ª).



H. ÁMBITO OBJETIVO.

El art. 31.2 del R.D. 424/2017 dispone que *“el Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos”*.

Por tanto, el ámbito objetivo del Plan es doble:

1) Control Financiero Permanente.

a) Actuaciones derivadas de una obligación legal.

- Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora (art. 32.1 R.D. 424/2017).
- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados (art. 32.1 R.D. 424/2017).
- Comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería (art. 32.1 R.D. 424/2017).
- Las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor (art. 32.1 R.D. 424/2017).
- Análisis de las operaciones y procedimientos, con el objeto de proporcionar una valoración de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones en orden a la corrección de aquéllas (art. 32.1 R.D. 424/2017).
- Auditoría de sistemas del registro contable de facturas (art. 12.3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público).
- Informes en aprobaciones de presupuestos, modificaciones y liquidaciones de los mismos.
- Informes en contrataciones y convenios.
- Informes en aprobación o modificación de ordenanzas fiscales.
- Informes en materia de subvenciones y ayudas.
- Informes para envío de información al Ministerio de Hacienda.
- Informes en la concertación de operaciones de créditos.
- Informes en las convocatorias de selección de personal, Relación de Puestos de trabajo.
- Actividades relacionadas con asistencia a mesas de contratación.



Diputación de Burgos

- Actividades relacionadas con la asistencia a las Comisiones Informativas de Hacienda.
- Informes en la aplicación del superávit presupuestario y la realización de Inversiones financieramente Sostenibles.
- Dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- Control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la LGS.
- Informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.
- Informe sobre los trabajos de control para verificar la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se ha producido la imputación presupuestaria, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 9/2013 de control de la deuda comercial del Sector Público.

b) Actuaciones de control permanente continuado. Informes semestrales.

- Plan de Acción: Se emitirá informe trimestral sobre las actuaciones realizadas en ejecución del Plan de acción.
- Control financiero en materia contractual:
 - Cumplimiento de plazos
- Control financiero en materia personal:
 - Informe trimestral sobre las gratificaciones y horas extraordinarias abonadas.
 - Informe sobre las comisiones de servicio abonadas y la productividad.
 - Informe sobre las dietas de personal.
 - Inalterabilidad de los listados de nomina.
- Control financiero en materia subvenciones:
 - Cumplimiento de plazos.
- Tramitación electrónica de expedientes

c) Actuaciones seleccionadas sobre la base del análisis de riesgos.

Se realizaran las actuaciones recogidas en el Anexo I.



d) Auditoria

Se realizarán las actuaciones recogidas en el Anexo II.

e) Control financiero de ingresos propios y del Servicio Provincial de Recaudación.

Se elaborará un programa de trabajo y memorando para iniciar las actuaciones en este campo, para lo cual se contratará con una empresa especializada la elaboración de la documentación técnica necesaria que sirva para contratar los trabajos.

f) Control financiero de subvenciones.

II. REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Metodología: se realizará por el personal de Intervención en colaboración con el personal de los departamentos que hayan tramitado los expedientes de gastos. Se recabará la colaboración de empresas privadas de acuerdo con lo expuesto en los anexos I y II.

III. INFORME RESUMEN.

Según lo establecido en los arts. 37 y 38 del R.D. 424/2017 el órgano interventor debe elaborar anualmente un informe resumen de los resultados de control interno y presentarlo con la Cuenta General.

El contenido, estructura y formato de este informe resumen será el establecido por la IGAE en su resolución de 2 de abril de 2022. Debe contener los resultados más significativos de las actuaciones de control financiero y de la función interventora del ejercicio anterior (art. 37.2 del R.D. 424/2017).

Debe remitirse al Pleno, a través del Presidente, y a la IGAE en el primer cuatrimestre del año siguiente al que se refiera, es decir, antes de que se comience a tramitar la Cuenta General.

IV. PLAN DE ACCIÓN.

En el plazo de tres meses desde la remisión al Pleno del informe resumen, el Presidente debe elaborar un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el Informe resumen (art. 38 del R.D. 424/2017).

Contenido:

- Medidas a adoptar para subsanar las deficiencias, debilidades, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el resumen anual.
- Responsables de implementar esas medidas.



Diputación de Burgos

- Calendario de actuaciones.

El plan se remite al órgano interventor, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos.

El órgano interventor informará al Pleno y a la IGAE acerca de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

Interventor
13092690D Ricardo Pascual Merino (R: P0900000A)
Este documento ha sido firmado electrónicamente
Fecha 20/05/2022