



# Sistema electrónico de control interno (SECOIN)

## Índice

---

1.	Introducción .....	3
2.	Acceder al Módulo de Control Interno (SECOIN) .....	4
3.	CONFIGURACIÓN de la aplicación .....	6
3.1.	Estructura .....	6
3.1.1.	Modificar un formulario aprobado.....	11
3.2.	Roles .....	12
3.3.	Configuración de numeraciones .....	13
4.	UTILIZACIÓN de la aplicación. FISCALIZACIÓN .....	14
4.1.	FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA (FLP).....	14
4.1.1.	Fiscalización FAVORABLE – Resultado de conformidad .....	32
4.1.2.	Fiscalización FAVORABLE CON OBSERVACIONES – Resultado de conformidad con observaciones .....	33
4.1.3.	Fiscalización DESFAVORABLE CON REPARO .....	39
4.2.	FISCALIZACIÓN PLENA.....	50
4.2.1.	Favorable .....	61
4.2.2.	Favorable condicionado .....	61
4.2.3.	Reparo suspensivo .....	61
5.	RECTIFICAR UNA FISCALIZACIÓN .....	62
6.	GESTIÓN DE REPAROS .....	62
7.	INFORMES DE CONTROL PERMANENTE.....	71
8.	UTILIDADES.....	86

## 1. Introducción

---

SECOIN es una herramienta vinculada a SEGEX (Gestión de Expedientes) que actualmente permite implantar el modelo de Control Interno o cumplimiento de las obligaciones en materia de control interno que establece el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RCIL).

En definitiva, es una herramienta que facilita el cumplimiento de las obligaciones en materia de control interno derivadas de la aprobación del RD 424/2017.

En este Real Decreto la primera modalidad de control es la función interventora y apuesta e invita para que los ayuntamientos vayan a requisitos básicos. Estos requisitos básicos que se van a fiscalizar son aquellos requerimientos legales que la normativa establece para cada tipo de expediente.

Como tal, es una herramienta sectorial dirigida a los Servicios de Intervención de las Entidades Locales que facilita la función fiscalizadora integrándola con los expedientes.

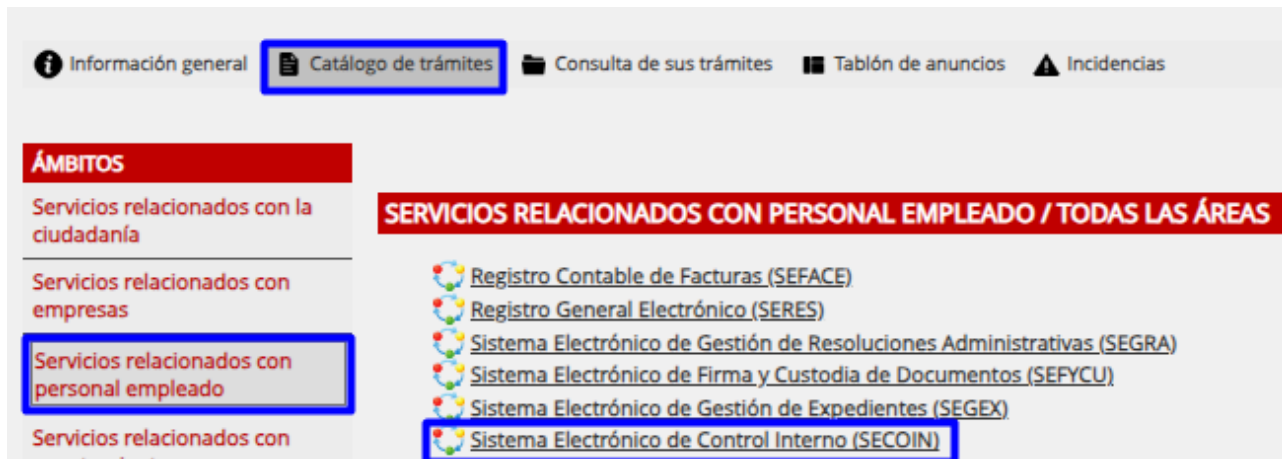
El objetivo es que tengamos en esta aplicación todos los informes de función interventora registrados y numerados, tanto de fiscalización previa limitada (*de requisitos básicos sujeta a un sistema de check list o lista de verificación en función de la naturaleza del documento a fiscalizar*) como de fiscalización plena (*de todo el expediente y no sujeta a un sistema de check list*), así como, los informes de reparo a dichas fiscalizaciones y los informes de intervención de control financiero permanente (*sujeto a un sistema de check list o lista de verificación en función de la materia y actuación a comprobar*).

Asimismo, es una herramienta que además de permitir hacer estos informes de fiscalización también permite la explotación de su información o datos, para conocer a final del ejercicio u obtener un Informe anual de Control Interno, analizando, por ejemplo:

- N° de expedientes que se han fiscalizado / emitido:
  - Cuántos/cuáles se han informado favorablemente
  - Cuántos/cuáles se han informado desfavorablemente
- N° de reparos resueltos.
  - Cuáles se han aceptado, por quién se han aceptado y a qué expedientes se corresponden.
- Principal motivo de los reparos, etc.

## 2. Acceder al Módulo de Control Interno (SECOIN)

Para acceder al módulo de Control Interno, hacer clic en la pestaña “Catálogo de trámites” de la Sede Electrónica (actual plataforma de Administración Electrónica municipal), a continuación, hacer clic en el ámbito “Servicios relacionados con personal empleado” y finalmente hacer clic en “Sistema Electrónico de Control Interno (SECOIN)”.



Y accederemos a la aplicación SECOIN mediante certificado digital, es decir, seleccionaremos la primera opción en una de las siguientes ventanas:



Y accederemos a la pantalla principal que muestra en sus 4 apartados un resumen de lo que contiene la herramienta:

- **Formularios** o Fichas utilizadas para fiscalizar, basadas en requisitos a cumplimentar a modo de check list, verificando si se cumplen o no dichos requisitos: listado de formularios con el número de fiscalizaciones que tienen. En este listado se puede buscar por los criterios: Área, Expediente, Estado (Borrador no confirmado, Borrador confirmado y Aprobado).
- **Fiscalizaciones** realizadas, tanto limitadas previas como plenas.
- **Áreas** con sus divisiones en Expedientes y que a su vez se dividen en Actuaciones.
- **Reparos** – Gestión de reparos.

The screenshot displays the 'HERRAMIENTA DE FISCALIZACIÓN - PRUEBAS' interface. It features a top navigation bar with menu items: Formularios, Áreas, Fiscalizaciones, Gestión Reparos, Configuración, and Utilidades. The user is identified as IDOYA ECHARRI ELIZAGOYEN (Administrador). Below the navigation, there is a yellow notification banner for corrections. The main content area is organized into four columns:

- Formularios:** Acceso directo al listado de formularios disponibles. Includes: Borrador No Confirmado (223), Borrador Confirmado (0), Aprobado (1), and Deshabilitado (0). Button: Acceder (224).
- Fiscalizaciones:** Acceso directo a la gestión de fiscalizaciones realizadas. Includes:
  - Fiscalización Limitada Previa (0): Borrador No Confirmado (0), Borrador Confirmado (0), Definitivo (0), Rectificado (0).
  - Fiscalización Plena (0): Borrador No Confirmado (0), Borrador Confirmado (0), Definitivo (0), Rectificado (0).
 Buttons: F. Limitada (0), F. Plena (0).
- Áreas:** Acceso directo a la gestión de Áreas / Expedientes / Actuaciones. Includes: Áreas (0), Expedientes (52), and Actuaciones (224). Button: Acceder (222).
- Reparos:** Acceso directo a la gestión de reparos. Includes: Borrador No Confirmado (0), Borrador Confirmado (0), Definitivo (0), Aceptado (0), Resuelto (0), and Cancelado (0). Button: Acceder.

Tal y como nos muestra el tercer apartado, la herramienta está estructurada en Áreas, en cada Área veremos Expedientes y en cada Expediente, Actuaciones con sus verificaciones plasmadas en Formularios. De manera que, para realizar la fiscalización, tenemos un Formulario o ficha de lo que tenemos que verificar asociado a cada actuación.

Estos Formularios o fichas recogen en sus requisitos básicos y adicionales tanto elementos fijados por el Real Decreto 424/2017 como derivados de la adaptación al sector público local de los acuerdos del Consejo de Ministros, de fecha 30 de mayo de 2008 (ACM2008), 20 de julio de 2018 (ACM2018) y de 15 de junio de 2021 (ACM2021), respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

El hecho de que sea un proceso de control estructurado hace que sea aprovechable con posterioridad, es decir, con posibilidad de explotación posterior.

No obstante, es una herramienta abierta, parametrizable para que cada Entidad Local y cada Interventor/a pueda parametrizar Áreas, Expedientes y modificar requisitos.

### 3. CONFIGURACIÓN de la aplicación

Inicialmente la aplicación requiere la verificación de la información pre-cargada y cada entidad debe aprobarla por Pleno.

#### 3.1. Estructura

La aplicación está estructurada en Áreas, Expedientes y Actuaciones con Formularios, viniendo todos estos elementos cargados y siendo todos ellos parametrizables.



1. **AREAS**, que se corresponden con las siguientes 6 áreas que comprenden los tipos de gasto y obligaciones, sobre los que ejercerá la fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos y que representan la totalidad del gasto generado en la Entidad Local (contratación, subvenciones, personal, anticipos caja fija, pagos a justificar, materia urbanística), permitiendo a su vez, la categorización de las fiscalizaciones:

1. PERSONAL
2. CONTRATACIÓN, CONTRATOS PATRIMONIALES Y PRIVADOS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015
4. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS
5. GASTOS FINANCIEROS
6. PAGOS, ANTICIPOS CAJA FIJA, PAGOS A JUSTIFICAR

Listado de Áreas

Nombre	Expedientes	Nuevo
1. PERSONAL	10	
2. CONTRATACIÓN, CONTRATOS PATRIMONIALES Y PRIVADOS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	21	
3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015	10	
4. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS	4	
5. GASTOS FINANCIEROS	3	
6. PAGOS, ANTICIPOS CAJA FIJA, PAGOS A JUSTIFICAR	4	

Si pulsamos en el botón (Ver) de un área accedemos a la “ventana del área” que se define por los siguientes datos modificables/editables (botón Editar):

- Nombre del área
- Modalidad o clasificación:
  - Gastos
  - Ingresos
  - Pagos
  - Comprobaciones Materiales
  - Control permanente no planificable
- Descripción, en su caso
- Bloqueado: S/N
- Listado de expedientes que contiene el área, en el lateral derecho.

Ej.: área “3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015” y sus Expedientes en el lateral derecho:

Área: 45600 - 3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015

Nombre: 3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015

Modalidad: Gastos

Descripción:

Bloqueado

Editado Por: [Usuario]

Editado: 16/02/2024 13:16:38

Listado de Expedientes

Nombre	Actuaciones	Nuevo
3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva	4	[+]
3.02. Subvenciones de concesión directa	2	[+]
3.03. Subvenciones nominativas	2	[+]
3.04. Expedientes de convenios suscritos con entidades colaboradoras en el marco de la LGS	3	[+]
3.05. Otros expedientes de subvenciones y ayudas públicas a las cuales no es aplicable la LGS	4	[+]
3.06. Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado	4	[+]
3.07. Convenios de colaboración con entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho público	4	[+]
3.08. Transferencias a entes dependientes	3	[+]
3.09. Encomiendas de gestión de la Ley 40/15 (LRJSP)	4	[+]
3.10. Otros expedientes de subvenciones y transferencias	3	[+]

Se pueden crear nuevas áreas mediante el botón  que nos abre la siguiente ventana:


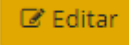
Nuevo Área

Nombre \*

Modalidad: Gastos

Descripción

Cancelar Guardar

**2. EXPEDIENTES:** entendido como el tipo de procedimiento a fiscalizar. Si pulsamos en el botón  (Ver) de un expediente accedemos a la “ventana del expediente” que se define por los siguientes datos modificables/editables (botón ):

- Nombre del expediente: la aplicación ordena según el nombre por esto se ha indicado con numeración del tipo 3.01, 3.02, etc.
- Descripción, en su caso
- Bloqueado: S/N
- Listado de Actuaciones que contiene el expediente, en el lateral derecho.

Ej.: expediente “3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva” con sus Actuaciones en el lateral derecho:

Expediente: 45601 - 3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

Nombre: 3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

Descripción:

Bloqueado


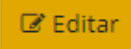
Editado Por: [Usuario]

Editado: 16/02/2024 13:16:38

Listado de Actuaciones

Nombre	Nuevo
Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)	[+]
Aprobación del gasto - Convocatoria (fase A)	[+]
Compromiso del gasto (fase D)	[+]
Reconocimiento de la obligación (fase O)	[+]

### 3. ACTUACIONES: para cada fase del gasto (A, D, O, P)

3.1. si pulsamos en el 1<sup>er</sup> botón  (Ver) de una actuación accedemos a la “ventana de la actuación”, que es lo que se va a fiscalizar y que se define por los siguientes datos generales modificables/editables (botón ):

- Nombre de la actuación
- Descripción, en su caso
- Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI): S/N. Requisito para las actuaciones financiadas con Fondos Europeos Next Generation.

Nota: la posibilidad de agregar una cláusula de DACI en los informes de fiscalización está por defecto desactivada, pero se puede dejar por defecto activa en cada actuación que podrá igualmente ser editado en cualquier momento. Si no se activa de esta manera pre-establecida en la actuación, posteriormente a la hora de “Confirmar” y guardar el borrador de fiscalización o “Fiscalizar” el informe se podrá activar.

- Bloqueado: S/N
  - Formulario asociado a esa actuación donde se definen los “Requisitos básicos” y los “Requisitos adicionales”, en el lateral derecho.

**NOTA:** Cada actuación sólo puede tener 1 Formulario asociado habilitado.



Ej.: Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

Actuación: 45602 - Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

---



Nombre

Descripción

Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

Bloqueado

✕ Cancelar 📄 Guardar

3.2. si pulsamos en el 2<sup>o</sup> botón  (Formulario en estado “aprobado”) de una actuación (o estando en la ventana de la actuación con el botón  -Ver- del formulario asociado) accedemos a la “ventana del Formulario o de la plantilla de la actuación”, que es lo que se va a fiscalizar o verificar y que se define por los siguientes datos:

35965 - Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

\*Nota: Este formulario se encuentra en Aprobado. Estado: Aprobado (27/02/2024)

— Datos Generales

Área  
3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015

Expediente / Materia  
3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

Actuación  
Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

Descripción

Editado Por Editado  
27/02/2024 14:46:50

— Requisitos Básicos 4

Art.13.2. b) RD.424/2017 Art. 185 TRLHL  
Que el gasto se genera por órgano competente.

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL  
Al tratarse de tramitación anticipada con financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto y a la firma de la financiación.

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL  
Al tratarse de tramitación anticipada sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto.

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 174 TRLHL  
Al tratarse de gastos de carácter plurianual, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 TRLHL  
Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 172 y 176 TRLHL Art. 9 LGS  
Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, y que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente. (Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la entidad local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales).

— Requisitos Adicionales 1


Art.13.2. d) RD.424/2017 ACM2008 18.1.A) Art.58.RLGS  
Al tratarse de expedientes de aprobación del gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del RLGS, que no se supera el importe establecido en la convocatoria una vez obtenida la financiación adicional.

— Otras Verificaciones 0

Volver al listado Fiscalizaciones Nueva Fiscalización Clonar Deshabilitar

### ▪ Datos generales:

- Área
- Expediente
- Actuación
- Datos de la edición / modificación, en su caso: persona y fecha y hora de la edición/modificación

- **Requisitos Básicos (RB):** requisitos legales, ligados a la legalidad presupuestaria y comunes a todos los expedientes en función de la naturaleza del documento o del acto que se va a fiscalizar, porque tienen que ver con el tema presupuestario. Los RB son el. Cuando el Formulario o plantilla está en “Borrador”, podemos modificar cada requisito básico mediante su botón  mostrándose la siguiente ventana con sus datos:

- **Enunciado:** descripción de lo que hay que verificar.
- **Referencia legal:** todo requisito básico tiene su referencia o fundamento legal, puesto que si no se cumple el resultado de la fiscalización en un reparo suspensivo y tiene que estar fundamentado el incumplimiento en una norma legal.

**Nota:** En los requisitos básicos generales, la referencia legal de aplicación corresponde al propio RD 424/2017, al RDLEG 2/2004 y/o a la normativa específica del área de gasto.

- **Permite “No Procede”**: por ejemplo, en los requisitos que no hay que verificar, se da esta opción de “No Procede”.
- **Información adicional**: a modo de ayuda para la persona que va a revisar el requisito básico, es decir, una interpretación de la Norma.

Requisito Básico
✕

---

Enunciado

Que el gasto se genera por órgano competente.

Referencia Legal

Art.13.2. b) RD.424/2017 Art. 185 TRLHL

Permite No Procede

Información Adicional

✕ Cancelar
Guardar

Asimismo, estos requisitos se pueden ordenar, para ello se selecciona y se mueve arrastrándolo hasta su nueva posición.


**NOTA:** los Requisitos Básicos, en principio no deben modificarse ni eliminarse porque están copiados del Real Decreto 424/2017. No obstante, siempre puede modificarse su enunciado.

- **Requisitos Adicionales:** vinculados con la legalidad administrativa, varían según el tipo de expediente y la fase del procedimiento en la que estamos.



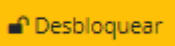

**Nota:** En relación con la normativa aplicable en los requisitos básicos adicionales propuestos, que resultan de la adaptación a los entes locales de los requisitos fijados por el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008 (ACM2008), por el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018 (ACM2018) y por el Acuerdo del Consejo de Ministros del 15 de junio del 2021 (ACM2021) respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos que regulan el mismo gasto u obligación, además del RD 424/2017 y/o de la normativa específica de aplicación.

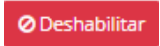
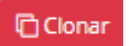

- **Otras verificaciones:** indicaciones del Interventor/a de la entidad para el control, pero no figuran en el informe final.

Los **Formularios** en caso de facilitarse en borrador pasarán por los siguientes **estados para su aprobación o validación**:

1. **“Borrador No Confirmado”**: inicialmente -  icono candado verde. Muestra el botón

 Bloquear

2. “**Borrador confirmado**”: tras su revisión y bloqueo -  icono candado **amarillo**-. Muestra los botones  .
3. **Aprobado**: Una vez validado por el rol Interventor/a -  icono candado **rojo**-. Muestra “Fecha aprobado”, fecha en la que se va a llevar al Pleno a aprobación o en la que se ha adoptado el Acuerdo Plenario. Esta fecha se configura en la ventana de “Configuración” por parte del Administrador de la entidad.

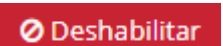
De esta forma, los formularios validados estarán aprobados, listos o disponibles para fiscalizar. Una vez validado el Formulario, se muestra el botón  que nos permitirá modificar posteriormente un Formulario que ya ha sido validado, siempre y cuando no tenga fiscalizaciones asociadas. En este caso, no deja modificar la parte del requisito sino solamente se puede incluir información adicional. En el caso de Formularios que tengan fiscalizaciones asociadas la herramienta nos va a permitir  pero no se va a permitir eliminar con el botón .

**NOTA:** Cada entidad debe llevar estos Formularios o Fichas a aprobación al Pleno. Y en la aplicación se revisan y valida uno a uno. No obstante, la plataforma también puede facilitarse con un conjunto de formularios en estado validados.

Una vez que hemos configurado / validado las áreas, expedientes, actuaciones y los formularios con sus requisitos básicos y adicionales y otras especificaciones, en su caso, podemos comenzar a fiscalizar.

### 3.1.1. **Modificar un formulario aprobado**

#### 1. DESHABILITAR UN FORMULARIO:

Localizar el formulario y clic en el botón  mostrándose la siguiente ventana donde se indica la fecha del día en “Fecha Deshabilitado” e indicaremos el “Motivo Deshabilitado” (Ej.: Se va a añadir un requisito):


Deshabilitar formulario

Área  
3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015



Expediente / Materia  
3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

Actuación  
Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

Descripción

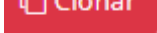
Fecha Deshabilitado  
22/08/2024 

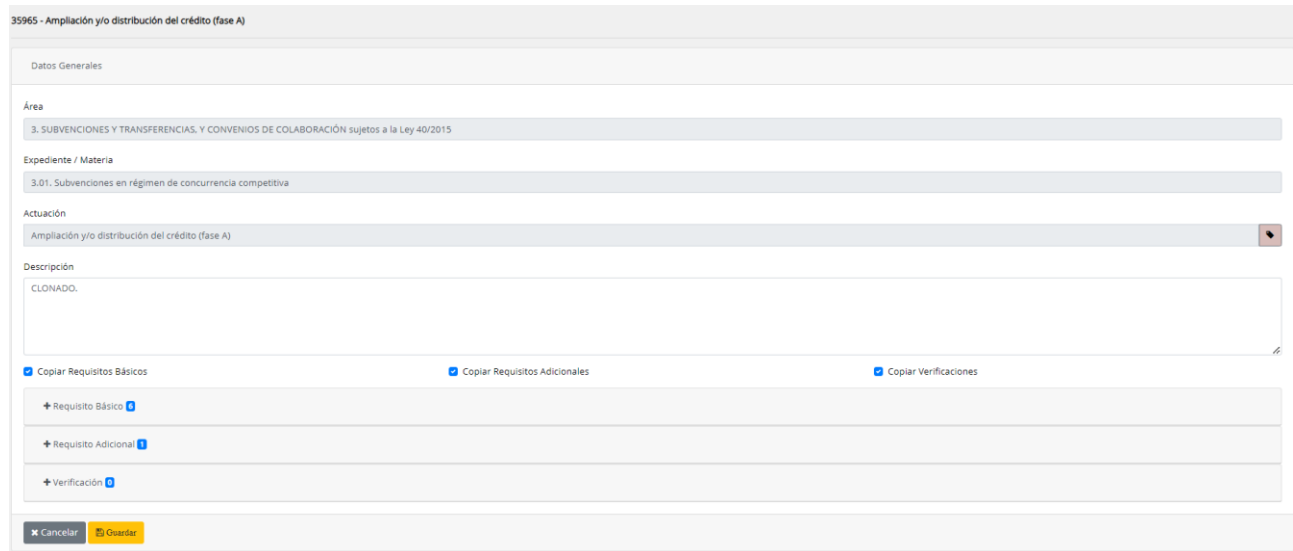
Motivo Deshabilitado

Cada actuación SOLO puede tener 1 formulario asociado habilitado por lo que antes de clonar un formulario debemos deshabilitarlo de esta manera.

## 2. CLONAR UN FORMULARIO

Tras deshabilitarlo, clonaremos el Formulario mediante el botón  mostrando la siguiente ventana:



Crearé un formulario copia de la anterior con toda la información de Área, Expediente, Actuación, y si dejamos marcadas las casillas de copiar requisitos básicos, requisitos adicionales y verificaciones la copia contendrá todos ellos. Este Formulario copiado que en estado “Borrador no confirmado”. Para su aprobación deberemos actuar como hemos visto

anteriormente: clic en el botón  y posteriormente clic en el botón  que mostrará la siguiente ventana donde indicaremos la fecha de aprobación:



### 3.2. Roles

La aplicación puede ser utilizada con 2 roles:

- **Interventor/a:** puede hacer todo y es la persona que puede validar el Formulario. Persona que va a revisar (en caso de haber sido cumplimentada la información del Formulario por parte del Fiscalizador) y firmar el Informe de fiscalización porque la fiscalización es una función reservada exclusivamente a Intervención.

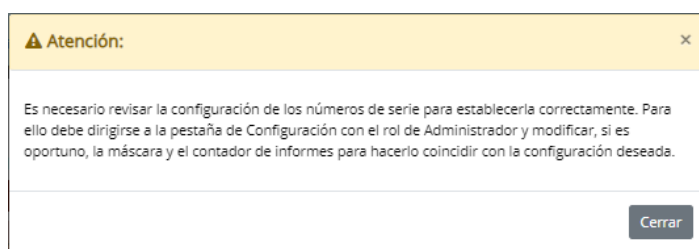
- **Fiscalizador** o verificador: puede hacer todo salvo firmar. Personal colaborador con Intervención que dependiendo de las organizaciones será quién realice la verificación de los requisitos (validación de Formularios) o cumplimente la información (cumplimentar Formularios).

La aplicación está preparada para que trabaje únicamente un Interventor/a o varias personas.

**NOTA:** Estos roles se asignan a las personas en la “Estructura Organizativa y Personal” del Portal de administración de la Sede Electrónica.

### 3.3. Configuración de numeraciones

Las **nomenclaturas de Nº de fiscalización Limitada y Nº de fiscalización Plena** que se configura como marca en el apartado “Configuración” en caso de que contengan el año, deben modificarse al principio de cada año. No obstante, la plataforma mostrará el siguiente aviso:



Para su modificación, accederemos al

Para su modificación:

Clic en el botón 

Teclear el nuevo año en el campo “Prefijo” de cada apartado: Fiscalización Limitada, Fiscalización Plena, Reparación y Control Permanente.

## 4. UTILIZACIÓN de la aplicación. FISCALIZACIÓN

La fiscalización, por parte del órgano de intervención, es la facultad que otorga la ley al titular del órgano de control interno para emitir un informe acerca de la legalidad en las actuaciones previas que sean susceptibles de producir derechos u obligaciones de contenido económico, así como en los movimientos de fondos y valores.

Este informe de fiscalización se debe emitir una vez que esté todo el expediente completo y justo antes de la adopción del acuerdo por parte del órgano competente. Debe ser el último informe que figure en el expediente antes de incorporar la resolución definitiva, es decir, una vez informado por la intervención el expediente no se podrá añadir ningún otro documento, a no ser que sea para resolver una discrepancia, procedimiento que más adelante analizamos.

La aplicación nos permite la fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos y la fiscalización plena.

### 4.1. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA (FLP)

Los informes de fiscalización limitada previa se emiten con carácter previo (valga la redundancia) a la adopción del correspondiente acuerdo por parte del órgano competente y que de su adopción se derive un gasto para la entidad o bien un movimiento de fondos o valores.

En el ejercicio de la función interventora en régimen de Fiscalización Limitada Previa (FLP), sin perjuicio del control financiero, se deben comprobar en todos los expedientes de gastos a fin de asegurar la objetividad, la transparencia y la igualdad de trato en las actuaciones de las diferentes administraciones públicas, los extremos mínimos previstos en el art 13.2 del RD 424/2017 y los vigentes previstos de la adaptación al sector público local de los acuerdos del Consejo de Ministros, así como otros requisitos o trámites adicionales que considere el pleno de la entidad que también serán esenciales y deberán comprobarse en todos los tipos de gastos generados en la Entidad Local, que comprende las siguientes áreas:

1. De personal
2. De contratación, contratos patrimoniales y privados, y responsabilidad patrimonial
3. De subvenciones y transferencias, y convenios de colaboración sujetos a la Ley 40/2015
4. De expedientes urbanísticos
5. De gastos financieros.

Tras el examen de los expedientes el órgano interventor expresará su opinión, que podrá ser como resultado de la fiscalización previa de requisitos básicos:

- a. Favorable (o de conformidad)
- b. Favorable con observaciones (complementarias)
- c. Desfavorable o de reparo
- d. Reparos con observaciones

La fiscalización comienza a partir de una tarea de SEGEX que recibe el/la Interventor/a de la entidad. En este sentido, se le habrá asignado al Interventor/a el rol de tramitador/a o colaborador/a en el expediente con la tarea de que fiscalice.

**NOTA:** Se sugiere que el/la Interventor/a de la entidad tenga el rol de tramitador/a del expediente mientras lo tiene pendiente de fiscalizar (acceso habilitado, al solicitar



la fiscalización, por el servicio de gestión que es el tramitador del expediente) y tras fiscalizar:

- Si es favorable: Intervención se da acceso con el rol colaborador/a o como “Solo lectura” y se quita el rol de tramitador/a.
- Si el reparo es suspensivo: Intervención quita el rol de tramitador/al Servicio de gestión (tramitador inicial) y le da acceso con el rol colaborador/a en lugar de rol tramitador/a (puesto que la suspensión de la tramitación en caso de reparo, no es automática).

De esta forma tiene la posibilidad de parar el expediente puesto que debe resolverse el reparo para continuar la tramitación, es decir, se paraliza el procedimiento hasta que el órgano que tiene que resolver resuelva aceptando la discrepancia o resuelva la discrepancia en contra del informe de Intervención.


El informe de fiscalización se entiende como parte del expediente administrativo, como informe previo a la Resolución de contenido económico.

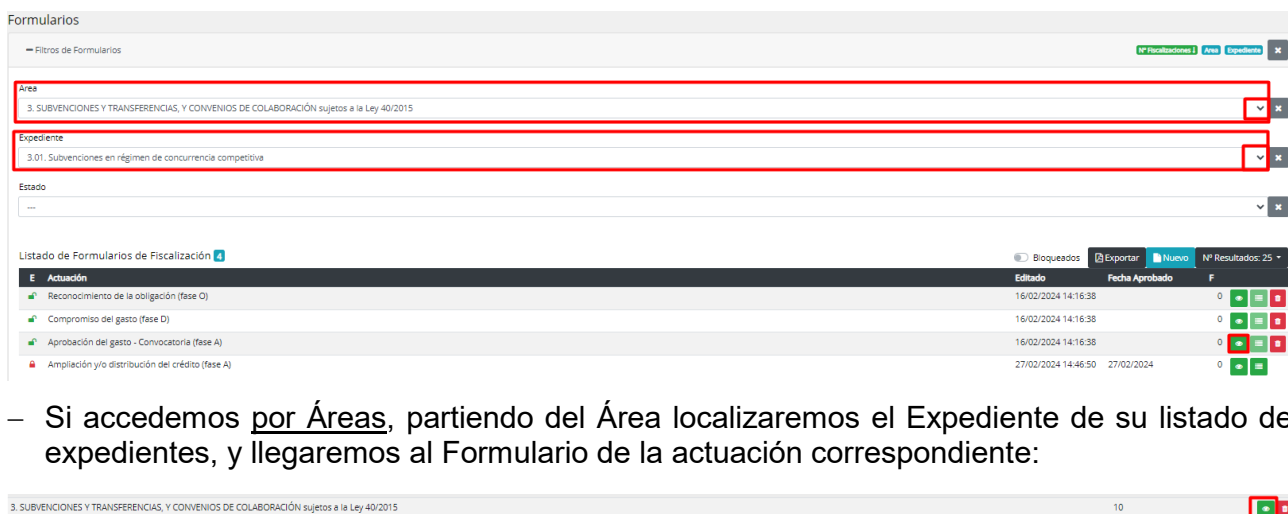


Cuando el/la Interventor/a recibe la tarea de SEGEX, accede al módulo de SECOIN cuya pantalla principal muestra un resumen del contenido de la herramienta y localiza el Formulario entrando por Áreas o por Formularios:























– Si accedemos por Formularios, se localizará el Formulario mediante los filtros o criterios de









“Área” y “Expediente” y en su caso “Estado” y mediante el botón  accedemos a la ficha /formulario:



– Si accedemos por Áreas, partiendo del Área localizaremos el Expediente de su listado de expedientes, y llegaremos al Formulario de la actuación correspondiente:

Listado de Expedientes		
Nombre	Actuaciones	Nuevo
3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva	4	 
3.02. Subvenciones de concesión directa	2	 
3.03. Subvenciones nominativas	2	 
3.04. Expedientes de convenios suscritos con entidades colaboradoras en el marco de la LGS	3	 
3.05. Otros expedientes de subvenciones y ayudas públicas a las cuales no es aplicable la LGS	4	 
3.06. Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado	4	 
3.07. Convenios de colaboración con entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho público	4	 
3.08. Transferencias a entes dependientes	3	 
3.09. Encomiendas de gestión de la Ley 40/15 (LRJSP)	4	 
3.10. Otros expedientes de subvenciones y transferencias	3	 

Listado de Actuaciones		
Nombre		Nuevo
Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)		 
Aprobación del gasto - Convocatoria (fase A)		 
Compromiso del gasto (fase D)		 
Reconocimiento de la obligación (fase O)		 

Por ejemplo, si el expediente de SEGEX es de subvenciones, en SECOIN buscaremos el área de subvenciones (Ej.: 3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015) y dentro del expediente o tipo de procedimiento a fiscalizar (Ej.: 3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva) accederemos al formulario o ficha de la actuación correspondiente donde vemos los datos generales y criterios.

Clic en el botón  del Formulario.

### **CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO O FICHA:**

Y se abre la siguiente ventana con los datos mínimos de la fiscalización que van a vincular el expediente SEGEX con SECOIN:

Nueva Fiscalización

+ 0 - Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)


---

Datos Generales

Tipo Fiscalización

Ficalización Limitada Previa  Ficalización Plena

Nº Expediente



[Volver al listado](#) [Guardar](#)

Donde indicaremos:

- **Tipo de fiscalización: Limitada Previa** (FLP, opción por defecto).
- Nº de expediente<sup>1</sup>: teclear el nº en el que se va a realizar la fiscalización y nos mostrará la descripción del expediente de SEGEX.


A continuación, junto con la descripción del expediente se habilita el campo:


<sup>1</sup> El expediente tiene que estar abierto y nos han tenido que dar rol de colaborador/a o de tramitador/a

- “CSV” para localizar o indicar el CSV del documento del expediente de SEGEX sobre el que se va a hacer la fiscalización porque el/la Interventor/a fiscaliza una propuesta de acuerdo concreta:
  - propuesta de acuerdo: un SEFYCU firmado, o
  - propuesta de resolución/decreto: un SEGRA firmado por la persona responsable.

**Nota:** se fiscaliza un documento con CSV por ello el documento contendrá alguna firma.

De este modo, con estos datos mínimos, se vincula el informe de fiscalización con el expediente de SEGEX y se vincula la fiscalización con un documento CSV del expediente asociado que se

busca mediante el botón , mostrándose la siguiente ventana de “Seleccionar documentos a vincular”:

En esta ventana se muestran las carpetas del expediente de forma que desplegaremos la carpeta que contiene el documento, lo seleccionamos, y lo vinculamos con el botón 

**NOTA:** el documento a vincular para su fiscalización será una propuesta de acuerdo (SEFYCU) o una propuesta de resolución/decreto (SEGRA). Aunque Intervención realmente fiscaliza todo el expediente, lo hace en un momento determinado contra una propuesta de la fase en la que se encuentra el expediente.

Cabe recordar que, si el documento a fiscalizar es un SEGRA, la fiscalización se señala también en el propio SEGRA marcando la casilla “Requiere fiscalización” que, al llevar el circuito de firma, se incluye en el mismo la firma de fiscalización:

**CONFIGURACIÓN DEL CIRCUITO DE FIRMA (\*)**

Esta es una propuesta de resolución de discrepancia (reparo) o altera un decreto anterior

Requiere firma del/de la Diputado/a (nota: esta firma no es la misma que la del Presidente/a o Diputado/a en quien delegue)

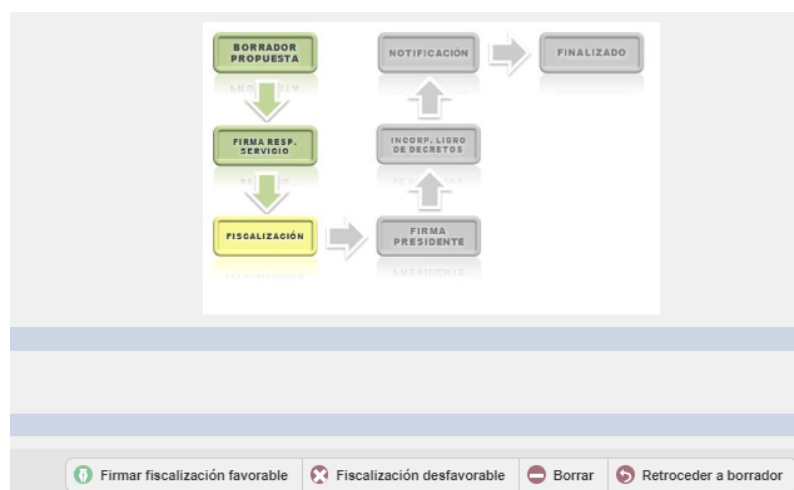
Requiere validación de Secretaría

Requiere validación de Presidencia

Requiere fiscalización

Firma como Presidente/a: [Seleccione] ▼

Pudiendo el/la interventor/a tras fiscalizar en SECOIN y obtener el resultado de la fiscalización, acceder al SEGRA desde la ficha/formulario de la fiscalización y actuar en el SEGRA según sea la fiscalización sea:



1. **Firmar fiscalización favorable** : firmando normalmente la propuesta SEGRA, dando continuidad al circuito de tramitación.
2. **Fiscalización desfavorable** con indicación del motivo de rechazo de la propuesta de resolución:

**Rechazar documento**

¿Está seguro/a de que quiere rechazar el documento actual?

En caso afirmativo, indique a continuación el motivo por el que lo rechaza:

Motivo (\*):

Aceptar  Cancelar

En este sentido, existirá una automatización del efecto de la fiscalización, es decir, si la fiscalización es desfavorable, articula la propia tramitación del SEGRA paralizando/anulando el circuito de firma, asimilándolo a una devolución de la propuesta del SEGRA.

En cuyo caso,

1. se paraliza el circuito de firma:



2. se indica el sentido de la fiscalización desfavorable en el expediente:

Fiscalizado desfavorablemente el 25/09/2024

Nueva Fiscalización

+0 - Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

Datos Generales

Tipo Fiscalización  
 Fiscalización Limitada Previa  Fiscalización Plena

Nº Expediente  
 178658M

Descripción Expediente  
 Subvención municipal

Descripción  
 Resolución económica  CSV  
 2WAAAAD2ULW9TC432Y

[Volver al Estado](#) [Guardar](#)

Clic en el botón y a continuación nos solicita los siguientes datos propios de la fiscalización, es decir, la ficha propiamente dicha:

#### – Datos Generales:

– Datos Generales

Nº Expediente  
 178658M

Descripción Expediente  
 Subvención municipal

Descripción  
 Resolución económica  CSV  
 2WAAAAD2ULW9TC432Y

Fase del Gasto  
 -----  Naturaleza de la Actuación  
 -----

Órgano Competente  
 -----

Proyecto de Gasto  
 -----

Importe Total  
 0,00  Aplicaciones  MultiAplicación  Agregar

○ **Fase del Gasto** a fiscalizar: seleccionar en el desplegable según sea:

Fase del Gasto

-----

Sin Fase  
 RC  
 A  
 D  
 O  
 P  
 K  
 AD  
 ADO  
 DO

○ **Naturaleza de la Actuación:** seleccionar en el desplegable:

Naturaleza de la Actuación

-----

Fiscalización Previa  
 Intervención Previa



**NOTA:** en caso de ser multiplicación podemos optar por indicar todas las partidas o hacer clic en la casilla “Multiaplicación”.



– **Requisitos Básicos:** desplegar para visualizarlos y cumplimentarlos:

– Requisitos Básicos

Art.13.2. b) RD.424/2017 Art. 185 TRLHL  
Que el gasto se genere por órgano competente.  
 Sí  No  No Procede + Notas

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL  
Al tratarse de tramitación anticipada con financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto y a la firmeza de la financiación.  
 Sí  No  No Procede + Notas

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL  
Al tratarse de tramitación anticipada sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto.  
 Sí  No  No Procede + Notas

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 174 TRLHL  
Al tratarse de gastos de carácter plurianual, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.  
 Sí  No  No Procede + Notas

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 TRLHL  
Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.  
 Sí  No  No Procede + Notas

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 172 y 176 TRLHL Art. 9 LGS  
Que existe crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, y que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente. (Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la entidad local que cumplen los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales).  
 Sí  No  No Procede + Notas

Cada requisito tiene:

- **enunciado** (descripción de lo que hay que verificar) y su **fundamentación legal** (puesto que si no se cumple el resultado de la fiscalización en un reparo suspensivo y tiene que estar fundamentado el incumplimiento en una norma legal).
- sus **posibles respuestas**: Sí, No y No Procede, en su caso –opción que es parametrizable y se puede eliminar-.
- el botón **+ Notas** para agregar una nota, a modo de observación, con el fin de que se justifique el sentido del Sí o del No (Ej.: teclear el nº del documento contable RC, incluir el CSV de unas Bases Regulatorias, etc.). Esta nota puede ser mostrada en el informe o no en cuyo caso será una nota de uso interno. Especialmente se pondrán notas a los requisitos con No.

Nota

**Mostrar en el Informe**

– **Requisitos Adicionales:** desplegar para visualizar y cumplimentar de la misma manera que los RB, los requisitos adicionales establecidos algunos de ellos, en su caso por Acuerdo del Consejo de Ministros:

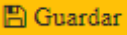
– Requisitos Adicionales

Art.13.2.c) RD.424/2017 ACM2008 18.1.A) Art.58.RLGS  
Al tratarse de expedientes de aprobación del gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del RLGS, que no se supera el importe establecido en la convocatoria una vez obtenida la financiación adicional.  
 Sí  No  No Procede + Notas

- **Otras verificaciones, en su caso:** requisitos a criterio del Interventor/a (con el objeto de planificar una posterior auditoria o a modo de adelanto de trabajo del control financiero permanente). Sus posibles respuestas serán igualmente Si, No y en su caso, No Procede. Teniendo en cuenta que una respuesta No, no conlleva reparo.

- **Observaciones Finales:** a teclear en su caso para recalcar algo sobre el informe y dejará el informe en estado “informe favorable/desfavorable con observaciones”:

Observaciones Finales

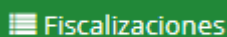
Clic en  y la **fiscalización** quedará guardada en estado **Borrador No Confirmado**. En este estado no se le asigna N° de fiscalización, que se asigna al firmarla así que, mientras tanto se puede eliminar y modificar las respuestas mediante el botón



En la parte superior derecha se indica el estado del informe de fiscalización: Favorable, Favorable con observaciones, Reparó. Debido a que, con la cumplimentación del formulario o ficha, se van a distinguir 3 estados del informe de fiscalización:

- **Resultado: Favorable**: todos los requisitos cumplimentados con la respuesta “Sí”. La Respuesta “No procede” no se tiene en cuenta.
- **Resultado: Favorable con observaciones**: por el hecho de haber cumplimentado “Observaciones Finales”.
- **Resultado: Reparó**: al haber cumplimentado un requisito con la respuesta “No” => se genera 1 reparo en la fiscalización, lleve o no observaciones. Si la respuesta “No” es en requisitos básicos, el reparo es suspensivo, por lo que procede la suspensión de la tramitación del expediente hasta que se subsanen las incidencias detectadas o se resuelva la discrepancia. En caso de reparo continuaremos con la Gestión de Reparos.

Esta información del estado del informe de fiscalización también es visible desde el botón







de la ficha de fiscalización cumplimentada o desde el apartado “Fiscalizaciones” de la pantalla de inicio en el listado de fiscalizaciones:




S	R	E	N° Fiscalización	N° Expediente	Editado
✓	●	📄		178658M - Subvención municipal	12/08/2024 9:32:32
✓	●	📄		178658M - Subvención municipal	09/08/2024 11:54:46
✓	●	📄		178658M - Subvención municipal	09/08/2024 11:53:31

Donde se muestra la información en las 3 primeras columnas:





- S o “Vinculado Segex”: aparece un check cuando está vinculado con SEGEX (en la columna N° Expediente figura el código y descripción del expediente, siendo a su vez un link que nos lleva al expediente)
- R o “Resultado de la fiscalización”: donde se muestran los siguientes iconos según sea el sentido de la fiscalización:

-  Favorable
-  Favorable con observaciones
-  Reparó o Reparó con observaciones
-  Reparó no suspensivo

- E o “Estado”: donde a través del color del icono del candado identificamos las fiscalizaciones pendientes de gestionar y gestionadas:

-  Borrador No Confirmado
-  Borrador confirmado
-  Fiscalizado, aprobado o Definitivo

Al final de cada fila tenemos 2 botones:

-   : nos lleva a la fiscalización
-   : para eliminar la fiscalización si no nos vale.

### **CONFIRMAR EL FORMULARIO O FICHA:**

Tras la cumplimentación del Formulario / Ficha, hacer clic en el botón .

Y se muestra la siguiente ventana “Confirmar borrador de Fiscalización” con un breve resumen de los datos generales de la fiscalización en la que haremos clic en el botón

 :

Confirmar borrador de Fiscalización
✕

---

Área

3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015

Expediente / Materia

3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

Actuación

Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

Descripción

Nº Expediente	Descripción Expediente
178658M	Subvención municipal

Importe (IVA inc.)	Organo Competente
40800,70	Presidente

Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

Resultado de Fiscalización

Favorable

✕ Cancelar
✔ Guardar

**NOTA:** se muestra la DACI (Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses). Con la gestión de Fondos Europeos vinculados a Next Generation, las actuaciones financiadas por este tipo de fondos requieren que los/as funcionarios/as actuantes hagan una Declaración específica donde se dice que las personas que actúan (Ej.: Interventor/a) no tienen conflicto de intereses con ese expediente. Se puede activar y desactivar en cada informe/actuación y se puede dejar pre-establecida en las actuaciones.

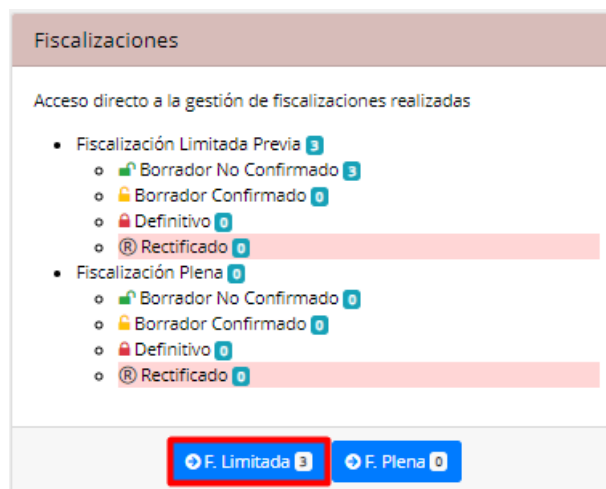
La confirmación del Formulario/Ficha lo único que hace es cambiar el **estado** de la **fiscalización** a **“Borrador confirmado”**, es decir, de No confirmado a confirmado. Así lo vemos en la parte superior izquierda **\*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Borrador Confirmado.**

**LA OPERATORIA HASTA EL MOMENTO (cumplimentar el Formulario/Ficha, guardarla y confirmar) LA PUEDE REALIZAR EL ROL FISCALIZADOR/A. A partir de este momento se requiere tener el rol de Interventor/a**

### **FISCALIZAR - FIRMA DEL INFORME (solamente por parte del rol Interventor/a):**

El/la interventor/a de la entidad en su momento revisará las fiscalizaciones que se encuentran en el citado estado: Borrador Confirmado, es decir, las fiscalizaciones pendientes de revisar y firmar.

Por lo general, el/la Interventor/a cuando va a fiscalizar y firmar accederá a las fiscalizaciones pendientes de revisar por el menú “Fiscalizaciones”:



Y localizándolo por el **criterio de búsqueda “Estado: Borrador confirmado”**, existiendo también otros criterios tales como N° Expediente / Descripción, área, expediente, actuación, y/o resultado:

— Filtros de Fiscalizaciones Estado

Nº Expediente / Descripción

Area

Expediente

Actuación

Estado

Borrador Confirmado

Resultado

Y se mostrará el resultado en el Listado de Fiscalizaciones de la parte inferior.



Hacer clic en el botón de la fiscalización correspondiente y accederá a la misma:

**NOTA:** desde el “Listado de Fiscalizaciones” en la columna “Nº Expediente” tiene un link para ir al expediente en SEGEX.

— Filtros de Fiscalizaciones Area Expediente Actuación Estado

Nº Expediente / Descripción

Area

3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015

Expediente

3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

Actuación

Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

Estado

Borrador Confirmado

Resultado

S	R	E	Nº Fiscalización	Nº Expediente	Actuación	Estado	Fecha
✓			178650M	- Subvención municipal	Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)	Borrador Confirmado	13/08/2024 9:58:43

Y se mostrará el formulario cumplimentado con los desplegable Datos Generales, Requisitos Básicos y Requisitos Adicionales que el/la Interventor/a desplegará para su revisión y comprobación:

Fiscalización Limitada Previa

\*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Borrador Confirmado. Resultado: Favorable

+ 895 - Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

+ Datos Generales

+ Requisitos Básicos

+ Requisitos Adicionales

[Volver al listado](#) [Fiscalizaciones](#) [Editar](#) [Previsualizar](#) [Fiscalizar](#)

En el apartado “Datos Generales” tenemos los siguientes botones:

— Datos Generales

Nº Fiscalización

Nº Expediente  
178658M  TRAMITADOR SEGEX

Descripción Expediente  
Subvención municipal

Descripción  
Resolución económica CSV  
2WAAAADZULW9TCA3D DETALLE



Fase del Gasto  
A Naturaleza de la Actuación  
Fiscalización Previa

Organo Competente  
Presidente

Importe (IVA inc.)  
40800,70 + Aplicaciones  Multiple

Proyecto de Gasto

Creado por \_\_\_\_\_ Confirmado por \_\_\_\_\_ Aprobado por \_\_\_\_\_ Editado \_\_\_\_\_

-  : nos lleva al expediente asociado.
-  : 2 botones que nos abren el documento objeto de fiscalización en formato pdf (Ej.: Propuesta de resolución/decreto) y el detalle de dicho documento respectivamente:

EXPEDIENTE 178658M: SUBVENCIÓN MUNICIPAL

[Volver a la vista general](#)
[Volver a la carpeta](#)
[Editar](#)

DETALLE DEL DOCUMENTO *RESOLUCIÓN ECONÓMICA*

INFORMES

Código del documento: 1438673  
 Descripción: Resolución económica  
 Ruta: \INFORMES\  
 Tipo ENI: Resolución  
 Estado elaboración: Original  
 Origen: Administración  
 Propuesta SEGRA: 58702  
 Fecha del documento: 09/08/2024 11:31  
 Tamaño: 42,5 KB

PERMISOS DE ACCESO AL DOCUMENTO

POR PARTE DE INTERESADOS

Ningún interesado puede acceder a este documento

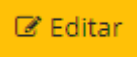


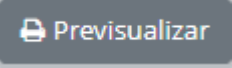
POR PARTE DE USUARIOS CON ACCESO AL EXPEDIENTE QUE NO SON INTERESADOS

La siguiente lista enumera los accesos permitidos al documento. Para conceder un nuevo acceso, primero debe darle acceso al expediente.

Oficina de Proyectos de Implantación Automático (nivel tramitador/a en expediente >> nivel lectura y escritura en documento) Enviar correo

Abrir documento
Abrir SEGRA
Ver historial
Registro de accesos
Eliminar

El/la interventor/a previamente a fiscalizar, es decir, a firmar el informe puede:

- Modificar** la/s respuesta/s y/o añadir alguna nota en el Formulario mediante el botón  . En este caso con el botón  se actualizará el informe con las rectificaciones y/o modificaciones efectuadas y clic en el botón  .
- Ver** cómo queda el informe, con la marca de agua “Borrador”, antes de fiscalizar mediante el botón  :

### Informe de Fiscalización Previa de Requisitos básicos con resultado Favorable

#### ANTECEDENTES

- Nº Documento:
- Número de expediente: 178658M  
Subvención municipal  
2WAAAAD2ULVKW9TC432Y - Resolución económica
- Area: 3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015
- Expediente: 3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva
- Actuación: Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)
- Importe de la fase del gasto: 40.800,70 €
- Aplicación presupuestaria: MultiAplicación  
• 15.200,25 € Aplicación: 1.411.625.  
• 25.600,45 € Aplicación: 1.121.2101.
- Órgano competente para la aprobación de esta fase del gasto: Presidente

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- 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 (RCI).
- Acuerdo del Pleno del ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA) de fecha 16/02/2024 por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención limitada previa y los requisitos a comprobar en función de la naturaleza del expediente.

#### INFORMO

Que, atendiendo a lo dispuesto en la normativa enumerada y a la vista de la documentación incluida en el expediente, se procede a la comprobación del cumplimiento de los siguientes requisitos básicos de acuerdo con la naturaleza del expediente, entendiendo que el ejercicio de la Fiscalización Previa es limitado y que se han revisado exclusivamente los requisitos establecidos en el acuerdo del Pleno de 27/02/2024, con el siguiente resultado:

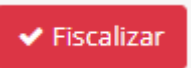
#### Se cumplen los siguientes requisitos:

- Que el gasto se genera por órgano competente.  
**Art.13.2. b) RD.424/2017 Art. 185 TRLHL**
- Al tratarse de tramitación anticipada con financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto y a la firmeza de la financiación.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL**
- Al tratarse de tramitación anticipada sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL**
- Al tratarse de gastos de carácter plurianual, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 174 TRLHL**

- Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 TRLHL**
- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, y que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente. (Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la entidad local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales).  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 172 y 176 TRLHL Art. 9 LGS**
- Al tratarse de expedientes de aprobación del gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del RLGs, que no se supera el importe establecido en la convocatoria una vez obtenida la financiación adicional.  
**Art.13.2.c) RD.424/2017 ACM2008 18.1.A) Art.58.RLGS**

#### CONCLUSIÓN

Se Fiscaliza de CONFORMIDAD el expediente de referencia en esta fase del procedimiento en los términos y condiciones descritos anteriormente.


- El/la interventor/a hará clic en el botón . Y se mostrará la ventana con un resumen de la fiscalización que incluye el resultado de la misma y las observaciones finales, en su caso:

**Fiscalizar** ✕

Nº Expediente	Descripción Expediente
178658M	Subvención municipal
Importe (IVA inc.)	Organo Competente
40800,70	Presidente
Creado por	
33442426N	
<input type="checkbox"/> Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)	
Grupo	
Oficina de Proyectos de Implantación	
Firma	
Interventora	
Resultado de Fiscalización	
Favorable	
<input type="button" value="✕ Cancelar"/> <input type="button" value="✓ Fiscalizar"/>	

Donde:



- Clicar o desclicar la casilla DACI (Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses), siendo un requisito de los Fondos Europeos Next Generation. En caso de activar esta casilla, se mostrará una cláusula en el informe de fiscalización.
- asegúrese de que el **grupo** se corresponde con su área o servicio municipal.

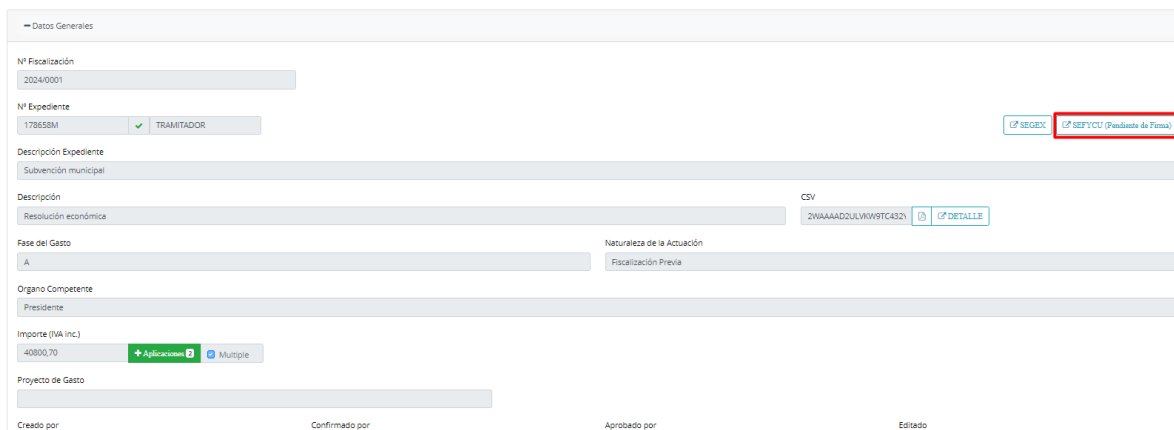
- Marca de firma que se incluirá en el informe. Esta marca de firma es modificable.
- Clic en el botón 

La Fiscalización del Formulario/Ficha cambia el **estado** de la **fiscalización** a **“Definitivo”**, es decir, de Borrador confirmado a definitivo.

**La fiscalización conlleva la generación del informe y su inclusión en el expediente.**  
Del siguiente modo veremos:


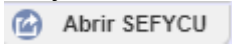

➤ En la fiscalización, en el apartado “Datos Generales”:

1. Asigna el N° de fiscalización . Esta nomenclatura se configura como marca en el apartado “Configuración” – “Fiscalización limitada”.
2. Genera un SEFYCU pendiente de firma con el informe en pdf al que se accede desde el botón  habilitado en el apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha:



3. Marca la fiscalización como terminada, no pudiéndose modificar.

➤ En SEGEX, en el expediente:

4. Crea la carpeta  **Informes de fiscalización** e incluye el SEFYCU pendiente de firma generado y si lo abro desde el botón  o desde el botón  del apartado “Datos Generales” de la Fiscalización en “Documento a firmar” veo el “Informe de Fiscalización Previa de Requisitos Básicos con Resultado Favorable / Favorable con observaciones...”:



### Informe de Fiscalización Previa de Requisitos básicos con resultado Favorable

#### ANTECEDENTES

- Nº Documento: 2024/0001
- Número de expediente: 178658M  
Subvención municipal  
2WAAAAD2ULVKW9TC432Y - Resolución económica
- Área: 3. SUBVENCIÓNES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015
- Expediente: 3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva
- Actuación: Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)
- Importe de la fase del gasto: 40.800,70 €
- Aplicación presupuestaria: Multiplicación  
• 15.200,25 € Aplicación: 1.411.625.  
• 25.600,45 € Aplicación: 1.121.21201.
- Órgano competente para la aprobación de esta fase del gasto: Presidente

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL)
- 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 (RCL)
- Acuerdo del Pleno del ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA) de fecha 16/02/2024 por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención limitada previa y los requisitos a comprobar en función de la naturaleza del expediente.

#### INFORMO

Que, atendiendo a lo dispuesto en la normativa enumerada y a la vista de la documentación incluida en el expediente, se procede a la comprobación del cumplimiento de los siguientes requisitos básicos de acuerdo con la naturaleza del expediente, entendiendo que el ejercicio de la Fiscalización Previa es limitado y que se han revisado exclusivamente los requisitos establecidos en el acuerdo del Pleno de 27/02/2024, con el siguiente resultado:

#### Se cumplen los siguientes requisitos:

- Que el gasto se genera por órgano competente.  
**Art.13.2. b) RD.424/2017 Art. 185 TRLHL**
- Al tratarse de tramitación anticipada con financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto y a la firmeza de la financiación.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL**
- Al tratarse de tramitación anticipada sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL**
- Al tratarse de gastos de carácter plurianual, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 174 TRLHL**

- Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 TRLHL**

- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, y que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente. (Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la entidad local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales).  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 172 y 176 TRLHL Art. 9 LGS**

- Al tratarse de expedientes de aprobación del gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del RLGS, que no se supera el importe establecido en la convocatoria una vez obtenida la financiación adicional.  
**Art.13.2.c) RD.424/2017 ACM2008 18.1.A) Art.58.RLGS**

#### CONCLUSIÓN


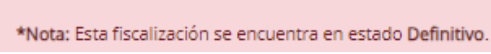
Se Fiscaliza de CONFORMIDAD el expediente de referencia en esta fase del procedimiento en los términos y condiciones descritos anteriormente.

5. En el expediente se indica el sentido de la última fiscalización en el campo “Estado de fiscalización” de los datos de carátula:



6. Genera un aviso automático en el expediente: Se cambia el estado de fiscalización del expediente a 'Fiscalización favorable'

Sabremos que la fiscalización está terminada, no pudiéndose modificar, porque:

- Aparece el botón 
- En el margen superior izquierdo se indica la nota: 
- Tiene cumplimentado el Nº de fiscalización.

### Firma del informe de fiscalización:

El informe de fiscalización se firma como cualquier otro documento del expediente. La firma del informe se entiende como una formalidad puesto que la fiscalización está realizada, es decir, no es una fiscalización pendiente hasta la firma del informe. De hecho, esta firma puede ser automática, es decir, sin ser firma física del Interventor/a, el informe puede ir firmado por el sello de Órgano (a configurar en el apartado “Configuración”:

Firma automatizada mediante sello de órgano y teclear el texto de la firma

Cabe señalar que se genera un Certificado de fiscalización con los sellos de quién realizó la verificación, quién confirmó y quién fiscalizó y los momentos en los que se hizo.

**NOTA:** la tramitación automatizada para la firma del informe de fiscalización según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, es posible porque certifica una actuación previa perfectamente verificable.

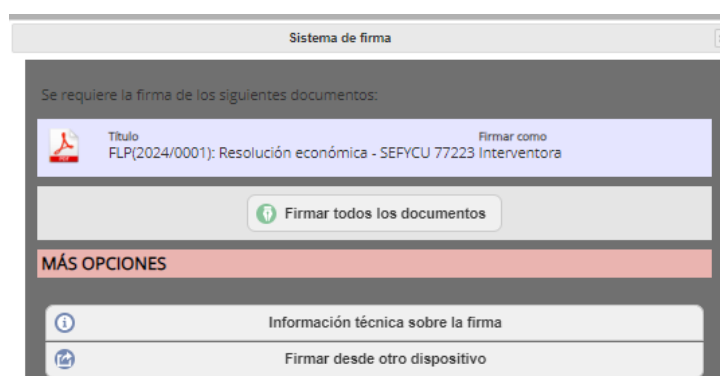
En el Formulario/Ficha:

- Desde el botón habilitado en el apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha accedemos a la 2ª del SEFYCU, donde además de poder ser visualizado el informe de fiscalización en pdf, mediante el icono “Documento a firmar” (en el margen superior derecho), se ha añadido como firmante a la persona con rol de Interventor/a.

Nota: es más rápido acceder al SEFYCU para firmar a través del botón de la fiscalización que buscarlo en el expediente de SEGEX.

**NOTA:** la persona firmante del SEFYCU del informe de fiscalización, por defecto, rol Interventor/a y/o su marca de firma podrá ser modificada tras

- Clic en el botón y realizar el proceso de firma:



Tras la firma del informe, el botón del apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha mostrará el botón anterior con el literal “Completado”:

El **informe de fiscalización Limitada Previa** cuenta con los siguientes apartados:

- **Título:** Informe de Fiscalización Previa de Requisitos básicos con resultado Favorable / Informe de Fiscalización Previa de Requisitos básicos con resultado Favorable con observaciones / Informe de Fiscalización Previa de Requisitos básicos con resultado Reparó / Informe de Fiscalización Previa de Requisitos básicos con resultado Reparó con observaciones
- **ANTECEDENTES:** con un resumen de los datos generales cumplimentados (Nº de documento de fiscalización, nº y descripción del expediente de SEGEX y documento objeto de fiscalización, Área, Expediente, Actuación, Importe de la fase del gasto, Aplicación/es – partida/s presupuestaria/s, Órgano competente para la aprobación de esta fase del gasto)
- **FUNDAMENTOS JURÍDICOS:** incluye además de la normativa, un texto fijo junto con la fecha en la que se aprobó en la entidad la utilización de control interno del régimen de fiscalización limitada:
  - 3. Acuerdo del Pleno del/de la ENTIDAD LOCAL de fecha dd/mm/aaaa por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención limitada previa y los requisitos a comprobar en función de la naturaleza del expediente.
- **INFORMO:**

- texto fijo junto con la fecha de aprobación del Formulario (en principio coincidirá con la fecha de aprobación anterior salvo que se modifique el Formulario con posterioridad en cuyo caso será la fecha de modificación del mismo).

“Que, atendiendo a lo dispuesto en la normativa enumerada y a la vista de la documentación incluida en el expediente, se procede a la comprobación del cumplimiento de los siguientes requisitos básicos de acuerdo con la naturaleza del expediente, entendiéndose que el ejercicio de la Fiscalización Previa es limitado y que se han revisado exclusivamente los requisitos establecidos en el acuerdo del Pleno de 27/02/2024, con el siguiente resultado:”

- A continuación del literal “**Se cumplen los siguientes requisitos**”: un resumen de los requisitos cuya respuesta ha sido Sí (se muestra el requisito y su base legal y su nota, en caso de haberse indicado que aparezca en el informe)
- En su caso, a continuación del literal “**No se cumple lo establecido en los preceptos que indican**”: un resumen de los requisitos cuya respuesta ha sido No (se muestra el requisito y su base legal y su nota, en caso de haberse indicado que aparezca en el informe).

- **DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES:** texto o cláusula del DACI:

“Declaro expresamente que no me encuentro en ninguna situación susceptible de generar conflicto de intereses en relación con el contrato para el que emito el presente informe, y que comunicaré sin dilación al órgano de contratación de cualquier situación que constituya o pueda dar lugar a un conflicto de intereses. Conozco que un conflicto de intereses puede plantearse, entre otras razones, por intereses económicos, afinidades políticas o territoriales, motivos familiares o afectivos o la existencia de cualquier otro interés compartido, si dicha situación pudiera llegar a comprometer la imparcialidad en mi intervención en el procedimiento de contratación en cuestión”.

- **CONCLUSIÓN:** texto fijo del tipo:

- En caso de informe favorable, en caso de no haber ningún requisito marcado con “No”, es decir, si todos los requisitos tenían como respuesta “Sí” o “No Procede”.

“Se Fiscaliza de CONFORMIDAD el expediente de referencia en esta fase del procedimiento en los términos y condiciones descritos anteriormente”:

- En caso de reparo con indicación motivo y la causa del reparo:

“Se emite informe de Fiscalización Previa con resultado de REPARO motivado por el incumplimiento de los preceptos legales y requisitos señalados. Considerando que el incumplimiento se incluye en los supuestos establecidos en los artículos 216 del TRLRHL y 12.3 del RCI, procede la suspensión de la tramitación del expediente hasta que se subsanen las incidencias indicadas o se resuelva la discrepancia, de conformidad con el procedimiento previsto en los artículos 217 y 218 del TRLRHL y 15 del RCI.

Causas asociadas al reparo, según se hayan seleccionado 1 o varias causas:

- Insuficiencia o inadecuación de crédito

- Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios”
- Texto final solo en caso de haber indicado “Observaciones Finales”, tanto en informes favorables como desfavorables:

“Igualmente, de acuerdo con la facultad que confiere a esta Intervención la normativa indicada, se formulan las siguientes observaciones, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación del expediente:  
 Texto de la/s observación/es”

- En el lateral izquierdo figura la marca, texto y fecha de la firma.

#### 4.1.1. Fiscalización FAVORABLE – Resultado de conformidad

El **Informe de Fiscalización Previa de Requisitos básicos con resultado Favorable**, conlleva que el expediente sigue su tramitación sin ninguna incidencia.

#### **CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO O FICHA:**

➤ **Indicando a todos los criterios que “Sí” (visto en el apartado anterior)**

Método de trabajo en SEGEX – criterios de gestión de expedientes:


1. Un gestor o servicio de gestión inicia el expediente y es tramitador/a del expediente.
2. El gestor o servicio de gestión del expediente pasa el expediente a fiscalización: solicita la fiscalización al Interventor/a a través de una tarea.
3. El gestor o servicio de gestión da acceso o coloca al Interventor/a como tramitador/a con la tarea de fiscalización.
4. Tras el informe de fiscalización favorable, el/la Interventor/a se da acceso con el rol colaborador/a o como “Solo lectura” y se quita el rol de tramitador/a del expediente o el gestor del expediente quita al Interventor/a como tramitador/a del expediente y le dan acceso como “Sólo lectura”.


ACTUACIONES		RELACIÓN CON EL EXPEDIENTE	
SERVICIO ACTUANTE	ACCIÓN	GESTOR	INTERVENCIÓN
Gestor	Inicia	Tramitador	
Gestor	Solicita fiscalización	Tramitador	Tramitador
Intervención	Informe favorable	Tramitador	Solo lectura

Intervención tras recibir la tarea de fiscalización, accede al módulo SECOIN y localiza el Formulario, por ejemplo, por Áreas: Área – Expediente – Actuación y acceder a su Formulario.

#### **CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO O FICHA:**

➤ **Indicando a todos los criterios que “Sí” y no cumplimentando Observaciones Finales**

Clic en el botón  del Formulario, cumplimentar los datos mínimos: teclear el código del expediente de SEGEX y seleccionar el documento de dicho expediente a fiscalizar (propuesta de acuerdo –SEFYCU- o propuesta de resolución/decreto –SEGRA-).

Clic en el botón  y a continuación cumplimentar los datos propios de la fiscalización, es decir, la ficha o formulario con sus apartados y datos:

- Datos Generales (Fase del gasto, Naturaleza de la Actuación, Órgano competente, en su caso Proyecto de Gasto, Importe – aplicación o partida/s presupuestaria/s).
- Requisitos Básicos: le decimos a **todos los criterios que “Sí”**.

- Requisitos Adicionales.
- Otras verificaciones, en su caso.
- Observaciones Finales: no teclear observaciones finales

(Ver apartado anterior 4.1.1.)

#### **4.1.2. Fiscalización FAVORABLE CON OBSERVACIONES – Resultado de conformidad con observaciones**

El **Informe de Fiscalización Previa de Requisitos básicos con resultado Favorable con observaciones**, en régimen de fiscalización limitada previa (FLP) las observaciones son meramente complementarias por lo que no tienen en ningún caso efectos suspensivos y no procederá por tanto el procedimiento de resolución de discrepancia.

Método de trabajo en SEGEX – criterios de gestión de expedientes:


1. Un gestor o servicio de gestión inicia el expediente y es tramitador/a del expediente.
2. El gestor o servicio de gestión del expediente pasa el expediente a fiscalización: solicita la fiscalización al Interventor/a a través de una tarea.
3. El gestor o servicio de gestión da acceso o coloca al Interventor/a como tramitador/a con la tarea de fiscalización.
4. Tras el informe de fiscalización favorable con observaciones, el/la Interventor/a se da acceso con el rol colaborador/a o como “Solo lectura” y se quita el rol de tramitador/a del expediente o el gestor del expediente quita al Interventor/a como tramitador/a del expediente y le dan acceso como “Sólo lectura”.


ACTUACIONES		RELACIÓN CON EL EXPEDIENTE	
SERVICIO ACTUANTE	ACCIÓN	GESTOR	INTERVENCIÓN
Gestor	Inicia	Tramitador	
Gestor	Solicita fiscalización	Tramitador	Tramitador
Intervención	Informe favorable	Tramitador	Solo lectura

Intervención tras recibir la tarea de fiscalización, accede al módulo SECOIN y localiza el Formulario, por ejemplo, por Áreas: Área – Expediente – Actuación y acceder a su Formulario.

#### **CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO O FICHA:**

➤ **Indicando a todos los criterios que “Sí” y cumplimentando Observaciones Finales**

Clic en el botón  del Formulario, cumplimentar los datos mínimos: teclear el código del expediente de SEGEX y seleccionar el documento de dicho expediente a fiscalizar (propuesta de acuerdo –SEFYCU- o propuesta de resolución/decreto –SEGRA-).

Clic en el botón  y a continuación cumplimentar los datos propios de la fiscalización, es decir, la ficha o formulario con sus apartados y datos:

- Datos Generales (Fase del gasto, Naturaleza de la Actuación, Órgano competente, en su caso Proyecto de Gasto, Importe – aplicación o partida/s presupuestaria/s).
- Requisitos Básicos: le decimos a **todos los criterios que “Sí”**.
- Requisitos Adicionales.
- Otras verificaciones, en su caso.

- Observaciones Finales: **teclear las observaciones finales complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes.**

Requisitos Básicos

Art.13.2. b) RD.424/2017 Art. 185 TRHL  
Que el gasto se genere por órgano competente.  
 Sí  No  No Procede = T132B

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRHL  
Al tratarse de tramitación antepada con financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto y a la firmeza de la financiación.  
 Sí  No  No Procede = T132C

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRHL  
Al tratarse de tramitación antepada sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto.  
 Sí  No  No Procede = T132D

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 174 TRHL  
Al tratarse de gastos de carácter plurianual, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRHL.  
 Sí  No  No Procede = T132E

Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 TRHL  
Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.  
 Sí  No  No Procede = T132F


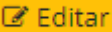
Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 172 y 176 TRHL Art. 9 LGS  
Que exista crédito presupuestario y que el presupuesto en el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, y que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente. (Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la entidad local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales).  
 Sí  No  No Procede = T132G

Requisitos Adicionales

Art.13.2.c) RD.424/2017 ACM2008 18.1.A) Art.58.RLGS  
Al tratarse de expedientes de aprobación del gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del RLGS, que no se supera el importe establecido en la convocatoria una vez obtenida la financiación adicional.  
 Sí  No  No Procede = T132H

Observaciones Finales

A tener en cuenta ...

Clic en  y la **fiscalización** quedará guardada en estado **Borrador No Confirmado**. En este estado no se le asigna N° de fiscalización, que se asigna al firmarla así que, mientras tanto se puede eliminar y modificar las respuestas mediante el botón .

En la parte superior izquierda se indica una nota con el estado de la fiscalización:

**\*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Borrador No Confirmado.**


Y en la parte superior derecha se indica el estado del informe de fiscalización:

**Resultado: Favorable con observaciones**



En el apartado “Datos Generales” ya figuran los siguientes botones:

Datos Generales

Nº Fiscalización



Nº Expediente  
178658M  TRAMITADOR 

Descripción Expediente  
Subvención municipal

Descripción  
Resolución económica CSV  
2WAAAADZULYK99TC4321  


Fase del Gasto  
A Naturaleza de la Actuación  
Fiscalización Previa



Organo Competente  
Presidente

Importe (IVA inc.)  
-40800,70  

Proyecto de Gasto

Creado por Confirmado por Aprobado por Editado


-  : nos lleva al expediente asociado.

- 
 : 2 botones que nos abren el documento objeto de fiscalización en formato pdf (Ej.: Propuesta de resolución/decreto) y el detalle de dicho documento respectivamente.

### **CONFIRMAR EL FORMULARIO O FICHA:**

Tras la cumplimentación del Formulario / Ficha, hacer clic en el botón .

Y se muestra la siguiente ventana “Confirmar borrador de Fiscalización” con un breve resumen de los datos generales y la indicación del Resultado de la fiscalización “Favorable con observaciones” en la que indicaremos:

- DACI (Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses): clic en caso de que se trate de una actuación financiada por Fondos Europeos vinculados a Next Generation. En caso de activar esta casilla, se mostrará una cláusula en el informe de fiscalización.
- clic en el botón  :

Confirmar borrador de Fiscalización
✕

---

Área

3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015

Expediente / Materia

3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

Actuación

Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

Descripción

Nº Expediente

178658M

Descripción Expediente

Subvención municipal

Importe (IVA inc.)

61500,25

Organo Competente

Junta de Gobierno

Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

Resultado de Fiscalización

Favorable con observaciones

✕ Cancelar

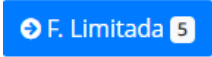
✔ Guardar

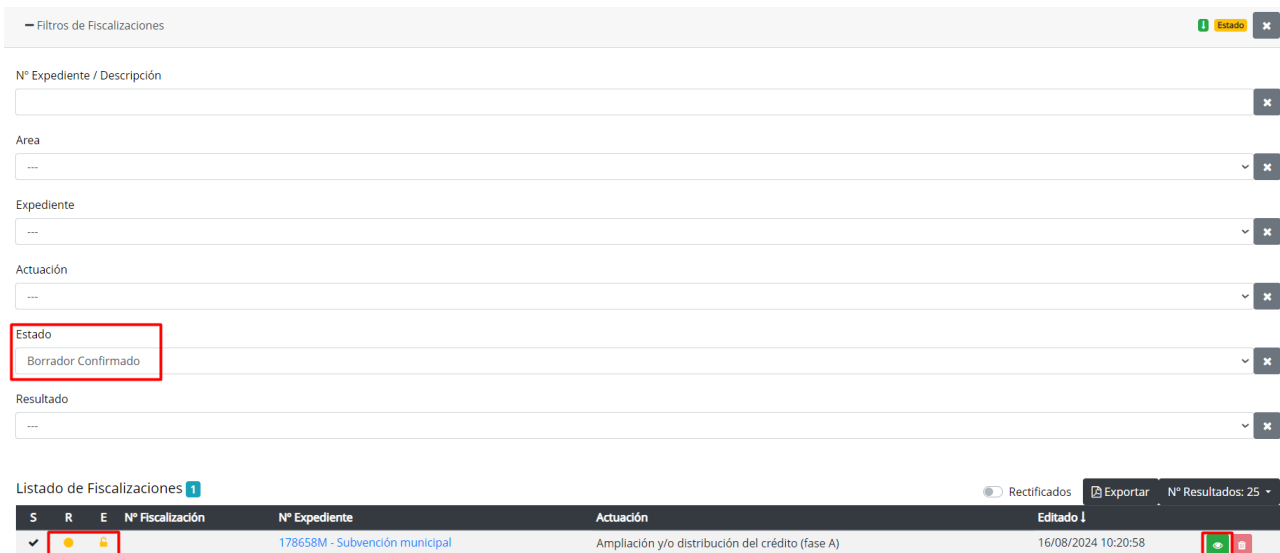
La confirmación del Formulario/Ficha lo único que hace es cambiar el **estado** de la **fiscalización** a “**Borrador confirmado**”, es decir, de No confirmado a confirmado.

En la parte superior izquierda se ha modificado la nota con el nuevo estado de la fiscalización: **\*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Borrador Confirmado.**

**LA OPERATORIA HASTA EL MOMENTO (cumplimentar el Formulario/Ficha, guardarla y confirmar) LA PUEDE REALIZAR EL ROL FISCALIZADOR/A. A partir de este momento se requiere tener el rol de Interventor/a**

### **FISCALIZAR - FIRMA DEL INFORME (solamente por parte del rol Interventor/a):**

El/la interventor/a de la entidad accederá para su revisión a la fiscalización localizándola por el menú “Fiscalizaciones” -  y criterio de búsqueda “Estado: Borrador confirmado”:



— Filtros de Fiscalizaciones Estado ✕

Nº Expediente / Descripción  ✕

Area  ✕

Expediente  ✕


Actuación  ✕

Estado  ✕

Resultado  ✕

Listado de Fiscalizaciones Rectificados Exportar Nº Resultados: 25

S	R	E	Nº Fiscalización	Nº Expediente	Actuación	Editado
✓	●	🔒		178658M - Subvención municipal	Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)	16/08/2024 10:20:58

Hacer clic en el botón  de la fiscalización correspondiente para acceder a la misma. Se mostrará la pantalla con los desplegables Datos Generales, Requisitos Básicos y Requisitos Adicionales que el/la Interventor/a desplegará para su revisión y comprobación:



Fiscalización Limitada Previa

\*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Borrador Confirmado. Resultado: Favorable con observaciones


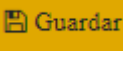

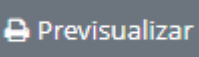
+ 894 - Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

+ Datos Generales

+ Requisitos Básicos

+ Requisitos Adicionales

[Volver al listado](#) [Fiscalizaciones](#) [Editar](#) [Previsualizar](#) [Fiscalizar](#)

En su revisión el/la interventor/a va a poder **modificar** la/s respuesta/s y/o añadir alguna nota en el Formulario mediante el botón  (tras lo cual tendrá que volver a  y ). Igualmente podrá visualizar el informe con el botón .

### Informe de Fiscalización Previa de Requisitos básicos con resultado Favorable con observaciones

#### ANTECEDENTES

- Nº Documento:
- Número de expediente: 178658M  
Subvención municipal  
2WAAAAD2TJWEPULMKV2W - informe municipal
- Área: 3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015
- Expediente: 3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva
- Actuación: Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)
- Importe de la fase del gasto: 61.500,25 €
- Aplicación presupuestaria: MultiAplicación  
• 36.500,25 € Aplicación: 1.111.10001.  
• 25.000,00 € Aplicación: 1.121.21201.
- Órgano competente para la aprobación de esta fase del gasto: Junta de Gobierno

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- Real Decreto 424/2017, de 23 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local (RCI).
- Acuerdo del Pleno del ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA) de fecha 16/02/2024 por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención limitada previa y los requisitos a comprobar en función de la naturaleza del expediente.

#### INFORMO

Que, atendiendo a lo dispuesto en la normativa enumerada y a la vista de la documentación incluida en el expediente, se procede a la comprobación del cumplimiento de los siguientes requisitos básicos de acuerdo con la naturaleza del expediente, entendiendo que el ejercicio de la Fiscalización Previa es limitado y que se han revisado exclusivamente los requisitos establecidos en el acuerdo del Pleno de 27/02/2024, con el siguiente resultado:

#### Se cumplen los siguientes requisitos:

- Que el gasto se genera por órgano competente.  
**Art.13.2. b) RD.424/2017 Art. 185 TRLHL**
- Al tratarse de tramitación anticipada con financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto y a la firmeza de la financiación.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL**
- Al tratarse de tramitación anticipada sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL**
- Al tratarse de gastos de carácter plurianual, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 174 TRLHL**

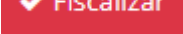
- Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 TRLHL**
- Que existe crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, y que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente. (Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la entidad local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales).  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 172 y 176 TRLHL Art. 9 LGS**
- Al tratarse de expedientes de aprobación del gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del RLGS, que no se supera el importe establecido en la convocatoria una vez obtenida la financiación adicional.  
**Art.13.2.c) RD.424/2017 ACM2008 18.1.A) Art.58.RLGS**

#### CONCLUSIÓN

Se Fiscaliza de CONFORMIDAD el expediente de referencia en esta fase del procedimiento en los términos y condiciones descritos anteriormente.

Igualmente, de acuerdo con la facultad que confiere a esta Intervención la normativa indicada, se formulan las siguientes observaciones, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación del expediente:

A tener en cuenta ....

- El/la interventor/a hará clic en el botón . Y se mostrará la ventana con un resumen de la fiscalización que incluye la opción del DACI, grupo seleccionado, marca de firma, el resultado de la fiscalización y las observaciones finales, en su caso:

Fiscalizar
✕


Nº Expediente	Descripción Expediente
178658M	Subvención municipal
Importe (IVA inc.)	Órgano Competente
61500,25	Junta de Gobierno
Creado por	
33442426N	
<input type="checkbox"/> Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)	
Grupo	
Oficina de Proyectos de Implantación	
Firma	
Interventora	
Resultado de Fiscalización	
Favorable con observaciones	
Observaciones Finales	
A tener en cuenta ....	

✖ Cancelar
✔ Fiscalizar

En esta pantalla:

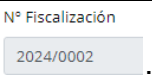
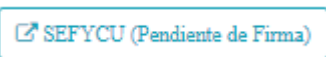
- Clicar o desclicar la casilla DACI (Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses), siendo un requisito de los Fondos Europeos Next Generation. En caso de activar esta casilla, se mostrará una cláusula en el informe de fiscalización.

Nota: en caso de haber clicado esta casilla al confirmar el borrador de Fiscalización, en este momento se mostrará el mensaje: “Este campo ha sido modificado en edición. El valor original era Desactivado”

- asegúrese de que el **grupo** se corresponde con su área o servicio municipal.
- Marca de firma que se incluirá en el informe. Esta marca de firma es modificable.
- Clic en el botón 



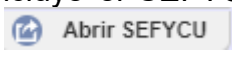
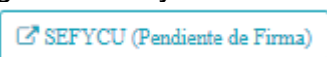
**La fiscalización conlleva la generación del informe y su inclusión en el expediente.** Del siguiente modo veremos:

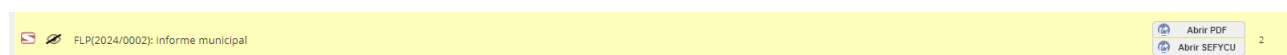
➤ En la fiscalización, en el apartado “Datos Generales”:

1. Asigna el N° de fiscalización 
2. Genera un SEFYCU pendiente de firma con el informe en pdf al que se accede desde el botón  habilitado en el apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha para así proceder a su firma.

3. Marca la fiscalización como terminada, no pudiéndose modificar.

➤ En SEGEX, en el expediente:


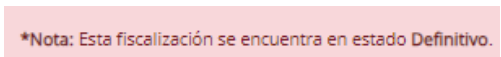
4. Crea la carpeta   Informes de fiscalización e incluye el SEFYCU pendiente de firma generado y si lo abro desde el botón  o desde el botón  del apartado “Datos Generales” de la Fiscalización en “Documento a firmar” veo el “Informe de Fiscalización Previa de Requisitos Básicos con Resultado Favorable con observaciones”



5. En el expediente se indica el sentido de la última fiscalización en el campo “Estado de fiscalización” de los datos de carátula:


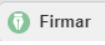


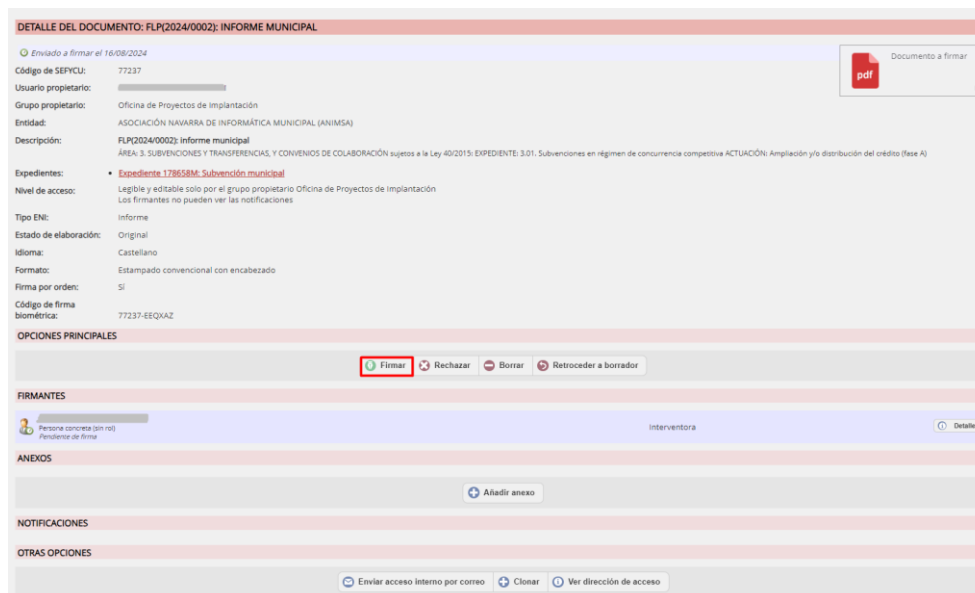
Sabremos que la fiscalización está terminada, no pudiéndose modificar, porque:

- Aparece el botón 
- En el margen superior izquierdo se indica la nota: 
- Tiene cumplimentado el N° de fiscalización.

### **Firma del informe de fiscalización:**

El informe de fiscalización se firma como cualquier otro documento del expediente.

- Accederemos desde el botón  habilitado en el apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha que nos lleva a la 2ª pantalla del DETALLE DEL DOCUMENTO del SEFYCU, donde además de poder ser visualizado el informe de fiscalización en pdf, mediante el icono “Documento a firmar” (en el margen superior derecho), se ha añadido como firmante a la persona con rol de Interventor/a.
- Clic en el botón  y realizar el proceso de firma:



Tras la firma del informe, el botón del apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha mostrará el botón anterior con el literal “Completado”:



#### 4.1.3. Fiscalización **DESFAVORABLE CON REPARO**

Según el artículo 12 del RD 424/2017, de 28 de abril, cuando Intervención esté en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará sus discrepancias en forma de reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

Si el reparo afecta a la aprobación (fase A) o disposición de los gastos (fase D), reconocimiento de obligaciones (fase O) u ordenación de pagos (fase P), se suspende la tramitación del expediente hasta que sea solventado en los casos que determina el art. 216.2 del TRLRHL:

1. Cuando no haya crédito suficiente: inexistencia de crédito o insuficiencia del mismo.
2. Cuando el crédito no sea el adecuado: es decir, cuando se proponga con cargo a una aplicación presupuestaria que no corresponde con la naturaleza del gasto a realizar.
3. Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago: omisión de fiscalización previa en alguna fase previa (A,D,O).
4. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios: Si no se ha convocado a la intervención a la recepción material o de su comprobación observa alguna irregularidad conforme a los pliegos y/o a la oferta adjudicataria.
5. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o tramites esenciales: nulidad de pleno derecho o anulabilidad:

- Que pudieran anular el acto o que de continuar podría causar quebrantos al Tesoro Público o a un tercero.
- Cuando el gasto se proponga por un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la fase “O” o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

Artículo 216.2 TRLRHL y art. 12.2 del RD 454/2017, de 28 de abril.

**El Informe de Fiscalización Previa de Requisitos básicos con resultado Reparó / con resultado Reparó con observaciones, en régimen de fiscalización limitada previa (FLP) conllevará un procedimiento de resolución de discrepancia.**

**Método de trabajo en SEGEX – criterios de gestión de expedientes:**

1. Un gestor o servicio de gestión inicia el expediente y es tramitador/a del expediente.
2. El gestor o servicio de gestión del expediente pasa el expediente a fiscalización: solicita la fiscalización al Interventor/a a través de una tarea.
3. El gestor o servicio de gestión da acceso o coloca al Interventor/a como tramitador/a con la tarea de fiscalización.
4. Tras el informe de fiscalización con reparo suspensivo, Intervención quita el rol de tramitador/a al gestor o servicio de gestión (tramitador/a inicial) y le da acceso con el rol colaborador/a. El hecho de dejarlo como colaborador/a es la estrategia a nivel de SEGEX para suspender un expediente, es decir, para paralizar la tramitación de un expediente (que no se paraliza de manera automática). Y, por otra parte, siendo colaborador/a podrá incorporar los documentos derivados de la resolución del reparo.

ACTUACIONES		RELACIÓN CON EL EXPEDIENTE	
SERVICIO ACTUANTE	ACCIÓN	GESTOR	INTERVENCIÓN
Gestor	Inicia	Tramitador	
Gestor	Solicita fiscalización	Tramitador	Tramitador
Intervención	Reparo suspensivo	Colaborador	Tramitador

Permiso de acceso al expediente

Indique el nivel de acceso, el destinatario a quien se lo concede y el resto de campos que se muestran a continuación.

Para hacer un expediente público, elija el nivel de acceso interesado y el tipo de destinatario todos.

Todos los interesados del expediente ya tienen acceso a él y a los documentos que se haya indicado, por lo que no deben crearse permisos de acceso para ellos aquí. Solo excepcionalmente, en el caso de que el interesado no tenga certificado digital y se desee permitirle el acceso mediante el envío de un correo-e, tiene sentido crearle también un permiso de acceso aquí. Para ello, elija el nivel de acceso interesado y el tipo de destinatario usuario externo

Nivel de acceso: Colaborador/a

Explicación: Permite consultar el expediente y aportar nuevos documentos.

Permisos a documentos:  Conceder permisos de lectura automáticamente a todos los documentos ya existentes en el expediente.  
Nota: active o no esta opción, después podrá editar el nivel de acceso específico de cada documento.

Tipo de destinatario: Grupo del directorio

Grupo: DEPORTE Y JUVENTUD (ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFOF) Seleccionar

Puede asociar tareas al destinatario y será avisado cuando el destinatario las termine. (Utilice el retorno de carro para separar varias tareas).

Tareas: Paralización de la tramitación del expediente por Informe de fiscalización con resultado reparo suspensivo

Enviar correo-e:  Enviar un correo al destinatario de este permiso de acceso

Límite temporal: Sin limitación temporal (Fecha y hora límite en formato dd/mm/aaaa hh:mm)

Puesto que, al ser un reparo suspensivo, debe resolverse el reparo (bien aceptando la discrepancia o resolviendo la discrepancia en contra del informe de intervención) para continuar con la tramitación del expediente. Posteriormente:

- Si el gestor o servicio de gestión acepta el reparo suspensivo: el/la Interventor/a suelta el expediente, dándose acceso con el rol colaborador/a o como “Solo lectura” y quitándose el rol de tramitador/a y al gestor del expediente le da acceso como tramitador/a del expediente y le quita el acceso como rol colaborador/a.

ACTUACIONES		RELACIÓN CON EL EXPEDIENTE	
SERVICIO ACTUANTE	ACCIÓN	GESTOR	INTERVENCIÓN
Gestor	Acepta		
Intervención	Cambia estado	Tramitador	Solo lectura

- Si el gestor o servicio de gestión NO acepta el reparo suspensivo => inicio del procedimiento de discrepancias:

ACTUACIONES		RELACIÓN CON EL EXPEDIENTE		EXPEDIENTE RESOLUCION DE DISCREPANCIAS
SERVICIO ACTUANTE	ACCIÓN	GESTOR	INTERVENCIÓN	
Gestor	Inicia Expediente	Tramitador	Solo lectura	
Gestor	Resuelve discrepancia			
Intervención	Cambia estado	Tramitador	Solo lectura	

Mientras Intervención es único tramitador cualquier acción sobre el expediente que necesite hacer el Gestor en relación con la remisión a otras Unidades o incorporación de otros informes debe ser solicitada y aceptada por intervención

- El gestor o servicio de gestión inicia el “Expediente de Resolución de discrepancias” en el que dará acceso al Interventor/a con el rol “Solo lectura”. Y este expediente de discrepancias se vincula al expediente desde el que se ha solicitado la fiscalización.


Nota: lo ideal es que la resolución de discrepancias no se realice dentro del expediente del órgano gestor para que este expediente quede paralizado. Pero que se vincule el expediente de resolución de discrepancia.

- Una vez resuelta la discrepancia, el/la Interventor/a suelta el expediente, dándose acceso con el rol colaborador/a o como “Solo lectura” y eliminándose el rol de tramitador/a y al gestor del expediente le da acceso como tramitador/a del expediente y le quita el acceso como rol colaborador/a.

Intervención tras recibir la tarea de fiscalización, accede al módulo SECOIN y localiza el Formulario, por ejemplo, por Áreas: Área – Expediente – Actuación y acceder a su Formulario.

### **CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO O FICHA:**

➤ **Alguno de los criterios “No” se cumple y cumplimentando o no Observaciones Finales**

Clic en el botón  del Formulario, cumplimentar los datos mínimos: teclear el código del expediente de SEGEX y seleccionar el documento de dicho expediente a fiscalizar (propuesta de acuerdo –SEFYCU- o propuesta de resolución/decreto –SEGRA-).



Clic en el botón y a continuación cumplimentar los datos propios de la fiscalización, es decir, la ficha o formulario con apartados y datos:

- Datos Generales (Fase del gasto, Naturaleza de la Actuación, Órgano competente, en su caso Proyecto de Gasto, Importe/s – aplicación/es o partida/s presupuestaria/s).
- Requisitos Básicos y Requisitos Adicionales: **la respuesta a alguno de los criterios es “No”**, es decir, algún requisito no se cumple. En cuyo caso por lo general, teclearemos una nota a modo de observación que podrá ser o no trasladada al informe de fiscalización.
- Otras verificaciones, en su caso.
- Observaciones Finales: cumplimentamos o no Observaciones Finales

Requisitos Básicos	
<p><b>Art.13.2. b) RD.424/2017 Art. 185 TRLHL</b> Que el gasto se genera por órgano competente.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>
<p><b>Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL</b> Al tratarse de tramitación anticipada con financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto y a la firmeza de la financiación.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>
<p><b>Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL</b> Al tratarse de tramitación anticipada sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>
<p><b>Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 174 TRLHL</b> Al tratarse de gastos de carácter plurianual, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>
<p><b>Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 TRLHL</b> Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>
<p><b>Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 172 y 176 TRLHL Art. 9 LGS</b> Que existe crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, y que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente. (Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la entidad local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales).</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>
Requisitos Adicionales	
<p><b>Art.13.2.c) RD.424/2017 ACM2008 18.1.A) Art.58.RLGS</b> Al tratarse de expedientes de aprobación del gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del RLGS, que no se supera el importe establecido en la convocatoria una vez obtenida la financiación adicional.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>
Requisitos Básicos	
<p><b>Art.13.2. b) RD.424/2017 Art. 185 TRLHL</b> Que el gasto se genera por órgano competente.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>
<p><b>Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL</b> Al tratarse de tramitación anticipada con financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto y a la firmeza de la financiación.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>
<p><b>Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL</b> Al tratarse de tramitación anticipada sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>
<p><b>Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 174 TRLHL</b> Al tratarse de gastos de carácter plurianual, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>
<p><b>Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 TRLHL</b> Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>
<p><b>Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 172 y 176 TRLHL Art. 9 LGS</b> Que existe crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, y que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente. (Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la entidad local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales).</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>
Requisitos Adicionales	
<p><b>Art.13.2.c) RD.424/2017 ACM2008 18.1.A) Art.58.RLGS</b> Al tratarse de expedientes de aprobación del gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del RLGS, que no se supera el importe establecido en la convocatoria una vez obtenida la financiación adicional.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede</p>	<a href="#">Notas</a>



Clic en y la **fiscalización** quedará guardada en estado **Borrador No Confirmado**. En este estado no se le asigna N° de fiscalización, que se asigna al firmarla

así que, mientras tanto se puede eliminar y modificar las respuestas mediante el botón

 Editar

En la parte superior izquierda se indica una nota con el estado de la fiscalización:

**\*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Borrador No Confirmado.**

Y en la parte superior derecha se indica el estado del informe de fiscalización:

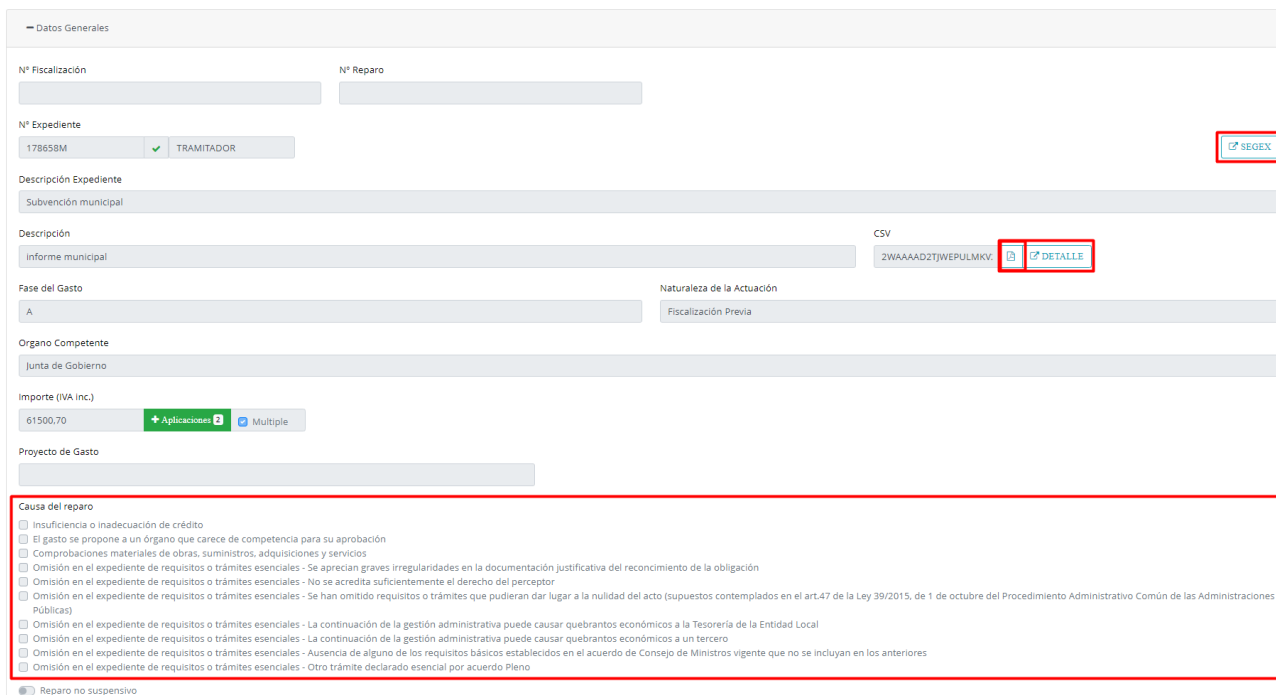
**Resultado: Reparó**

o

**Resultado: Reparó con observaciones**

, según se hayan indicado o no observaciones.

En el apartado “Datos Generales” ya figuran los siguientes botones:



— Datos Generales

Nº Fiscalización: [ ] Nº Reparó: [ ]

Nº Expediente: 178659M [✓] TRAMITADOR [ ] SEGEX

Descripción Expediente: Subvención municipal

Descripción: Informe municipal CSV: 2WAAAADZTJWEPULMKV. DETALLE

Fase del Gasto: A Naturaleza de la Actuación: Fiscalización Previa

Organismo Competente: Junta de Gobierno

Importe (IVA inc.): 61500,70 + Aplicaciones 2  Multiple

Proyecto de Gasto: [ ]

**Causa del reparo**

Insuficiencia o inadecuación de crédito

El gasto se propone a un órgano que carece de competencia para su aprobación

Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios

Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Se aprecian graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación

Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - No se acredita suficientemente el derecho del receptor

Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Se han omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto (supuestos contemplados en el art.47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)


Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - La continuación de la gestión administrativa puede causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local


Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - La continuación de la gestión administrativa puede causar quebrantos económicos a un tercero

Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Ausencia de alguno de los requisitos básicos establecidos en el acuerdo de Consejo de Ministros vigente que no se incluyan en los anteriores

Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Otro trámite declarado esencial por acuerdo Pleno

Reparó no suspensivo

▪  SEGEX : nos lleva al expediente asociado.

▪  DETALLE : 2 botones que nos abren el documento objeto de fiscalización en formato pdf (Ej.: Propuesta de resolución/decreto) y el detalle de dicho documento respectivamente.

### **CONFIRMAR EL FORMULARIO O FICHA:**

Tras la cumplimentación del Formulario / Ficha, hacer clic en el botón ✓ Confirmar.

Y se muestra la siguiente ventana “Confirmar borrador de Fiscalización” con un breve resumen de los datos generales y la indicación del Resultado de la fiscalización “Reparó” o “Reparó con observaciones” y en la que indicaremos:

- DACI (Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses): clic en caso de que se trate de una actuación financiada por Fondos Europeos vinculados a Next Generation. En caso de activar esta casilla, se mostrará una cláusula en el informe de fiscalización.
- Causa del reparo: debemos indicar la causa del reparo, puede seleccionarse 1 o varias causas. Las causas se han establecido por el Tribunal de Cuentas y constituye un metadato obligatorio del fichero de reparos que a través de esta aplicación se genera para llevar al Tribunal de Cuentas.

- Indicar si es un:
  - **Reparo suspensivo:** Si el reparo es en requisitos básicos es suspensivo, siendo el reparo normal con indicación de la causa del reparo (Ej.: insuficiencia de crédito). En este caso, deje desmarcado, tal y como aparece por defecto, la opción de "Reparo no suspensivo" en la ventana de confirmación.
  - **Reparo no suspensivo:** no va a suspender o paralizar el expediente. En este caso, marque la opción de "Reparo no suspensivo" en la ventana de confirmación.

- Clic en el botón  :

Confirmar borrador de Fiscalización
✕

---

**Área**

3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015

**Expediente / Materia**

3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

**Actuación**

Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

**Descripción**

**Nº Expediente**

178658M

**Descripción Expediente**

Subvención municipal

**Importe (IVA inc.)**

61500,70

**Organo Competente**

Junta de Gobierno

Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

**Resultado de Fiscalización**

Reparo

**Causa del reparo**

- Insuficiencia o inadecuación de crédito
- El gasto se propone a un órgano que carece de competencia para su aprobación
- Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios
- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Se aprecian graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación
- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - No se acredita suficientemente el derecho del perceptor
- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Se han omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto (supuestos contemplados en el art.47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)
- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - La continuación de la gestión administrativa puede causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local
- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - La continuación de la gestión administrativa puede causar quebrantos económicos a un tercero
- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Ausencia de alguno de los requisitos básicos establecidos en el acuerdo de Consejo de Ministros vigente que no se incluyan en los anteriores
- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Otro trámite declarado esencial por acuerdo Pleno

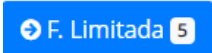
**Reparo no suspensivo**

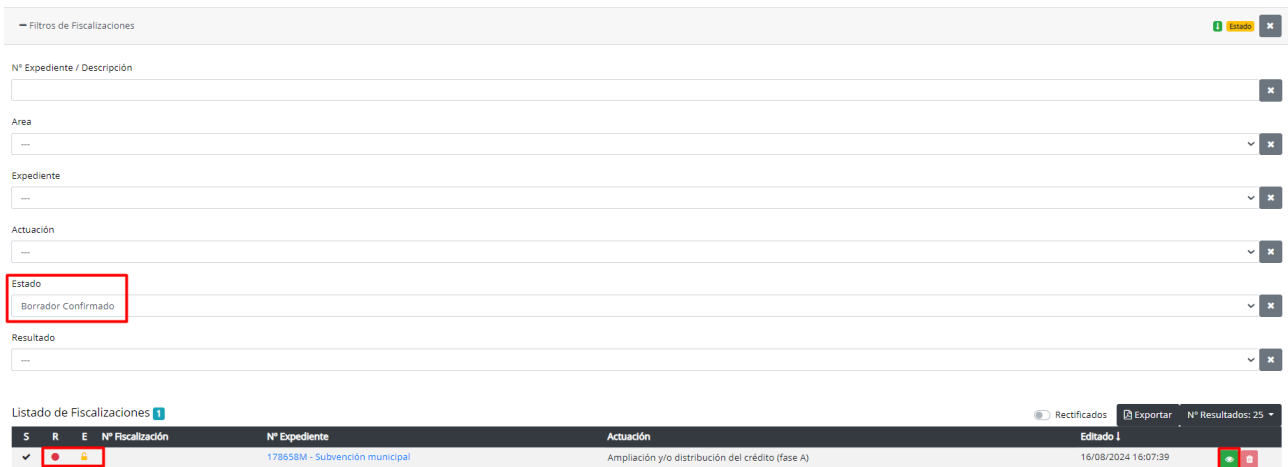
La confirmación del Formulario/Ficha lo único que hace es cambiar el **estado** de la **fiscalización** a **“Borrador confirmado”**, es decir, de No confirmado a confirmado.

En la parte superior izquierda igualmente se ha modificado la nota con el nuevo estado de la fiscalización: **\*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Borrador Confirmado.**

**LA OPERATORIA HASTA EL MOMENTO (cumplimentar el Formulario/Ficha, guardarla y confirmar) LA PUEDE REALIZAR EL ROL FISCALIZADOR/A. A partir de este momento se requiere tener el rol de Interventor/a**

### **FISCALIZAR - FIRMA DEL INFORME (solamente por parte del rol Interventor/a):**

El/la interventor/a de la entidad accederá para su revisión a la fiscalización localizándola por el menú “Fiscalizaciones” -  y **criterio de búsqueda “Estado: Borrador confirmado”**:



— Filtros de Fiscalizaciones 1 Estado

Nº Expediente / Descripción

Area

Expediente

Actuación

Estado


Borrador Confirmado


Resultado

Listado de Fiscalizaciones 1 Rectificados Exportar Nº Resultados: 25

S	R	E	Nº Fiscalización	Nº Expediente	Actuación	Editado
✓				178658M - Subvención municipal	Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)	16/08/2024 16:07:39



Hacer clic en el botón  de la fiscalización correspondiente para acceder a la misma. Se mostrará la pantalla con los desplegados Datos Generales (incluyendo la causa del reparo), Requisitos Básicos y Requisitos Adicionales que el Interventor/a desplegará para su revisión y comprobación:

En su revisión el/la interventor/a va a poder modificar la/s respuesta/s y/o añadir alguna nota en el Formulario mediante el botón  (tras lo cual tendrá que volver a

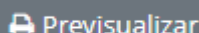


y



).

Igualmente podrá visualizar el informe con el botón



### Informe de Fiscalización Previa de Requisitos básicos con resultado Reparación con observaciones

#### ANTECEDENTES

- Nº Documento:
- Número de expediente: 178658M  
Subvención municipal  
ZWAAAAD2TJWEPULMKVZW - informe municipal
- Área: 3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015
- Expediente: 3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva
- Actuación: Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)
- Importe de la fase del gasto: 61.500,70 €
- Aplicación presupuestaria: MultiAplicación  
- 36.500,25 € Aplicación: 1.111.10001.  
- 25.000,45 € Aplicación: 1.4531.625
- Órgano competente para la aprobación de esta fase del gasto: Junta de Gobierno

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- 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 (RCI).
- Acuerdo del Pleno del ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA) de fecha 16/02/2024 por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención limitada previa y los requisitos a comprobar en función de la naturaleza del expediente.

#### INFORMO

Que, atendiendo a lo dispuesto en la normativa enumerada y a la vista de la documentación incluida en el expediente, se procede a la comprobación del cumplimiento de los siguientes requisitos básicos de acuerdo con la naturaleza del expediente, entendiendo que el ejercicio de la Fiscalización Previa es limitado y que se han revisado exclusivamente los requisitos establecidos en el acuerdo del Pleno de 27/02/2024, con el siguiente resultado:

#### Se cumplen los siguientes requisitos:

- Que el gasto se genera por órgano competente.  
**Art.13.2. b) RD.424/2017 Art. 185 TRLHL**
- Al tratarse de tramitación anticipada con financiación afectada, que se incluye la subordenación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio del cual se autorice en el presupuesto y a la firmeza de la financiación.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL**
- Al tratarse de tramitación anticipada sin financiación afectada, que se incluye la subordenación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio del cual se autorice en el presupuesto.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 y 174.1 TRLHL**
- Al tratarse de gastos de carácter plurianual, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.  
**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 174 TRLHL**

- Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.

**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 173.6 TRLHL**

#### No se cumple lo establecido en los preceptos que indican :

- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, y que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente. (Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la entidad local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales).

**Art.13.2. a) RD.424/2017 Art. 172 y 176 TRLHL Art. 9 LGS**

"Insuficiencia de crédito en este ejercicio"

- Al tratarse de expedientes de aprobación del gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del RLGSL, que no se supera el importe establecido en la convocatoria una vez obtenida la financiación adicional.

**Art.13.2.c) RD.424/2017 ACM2008 18.1.A) Art.58.RLGS**

#### CONCLUSIÓN

Se emite informe de Fiscalización Previa con resultado de REPARO motivado por el incumplimiento de los preceptos legales y requisitos señalados. Considerando que el incumplimiento se incluye en los supuestos establecidos en los artículos 216 del TRLRHL y 12.3 del RCI, procede la suspensión de la tramitación del expediente hasta que se subsanen las incidencias indicadas o se resuelva la discrepancia, de conformidad con el procedimiento previsto en los artículos 217 y 218 del TRLRHL y 15 del RCI.


#### Causas asociadas al reparo:

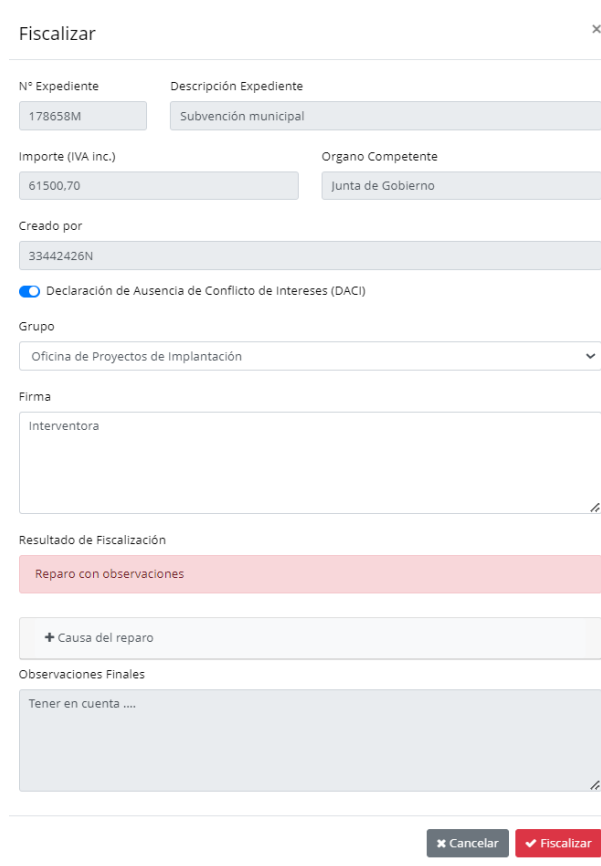
- Insuficiencia o inadecuación de crédito
- Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios

Igualmente, de acuerdo con la facultad que confiere a esta Intervención la normativa indicada, se formulan las siguientes observaciones, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación del expediente:

Tener en cuenta ....



Vemos que es un informe de reparo.

- El/la interventor/a hará clic en el botón . Y se mostrará la ventana con un resumen de la fiscalización que incluye la opción del DACI, grupo seleccionado, marca de firma, el resultado de la fiscalización, causa/s del reparo y las observaciones finales, en su caso:



The screenshot shows a window titled 'Fiscalizar' with the following fields and options:


- Nº Expediente:** 178658M
- Descripción Expediente:** Subvención municipal
- Importe (IVA inc.):** 61500,70
- Organo Competente:** Junta de Gobierno
- Creado por:** 33442426N
- Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI):**
- Grupo:** Oficina de Proyectos de Implantación
- Firma:** Interventora
- Resultado de Fiscalización:** Reparos con observaciones
- + Causa del reparo:** (Empty field)
- Observaciones Finales:** Tener en cuenta ....

Buttons at the bottom:  

En esta pantalla:

- Clicar o desclicar la casilla DACI (Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses), siendo un requisito de los Fondos Europeos Next Generation. En caso de activar esta casilla, se mostrará una cláusula en el informe de fiscalización.

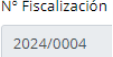
Nota: en caso de haber clicado esta casilla al confirmar el borrador de Fiscalización, en este momento se mostrará el mensaje: “Este campo ha sido modificado en edición. El valor original era Desactivado”

- asegúrese de que el **grupo** se corresponde con su área o servicio municipal.
- Marca de firma que se incluirá en el informe. Esta marca de firma es modificable.
- Clic en el botón .

La Fiscalización del Formulario/Ficha cambia el **estado** de la **fiscalización** a “**Definitivo**”, es decir, de Borrador confirmado a definitivo.

**La fiscalización conlleva la generación del informe y su inclusión en el expediente.**  
Del siguiente modo veremos:

- En la fiscalización, en el apartado “Datos Generales”:


1. Asigna el Nº de fiscalización  2024/0004.


2. En caso de ser un “Informe de fiscalización con reparo” se le asigna un Nº de reparo:

Nº Reparo


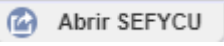

2024R/0002



Conlleva que se abre una unidad de información que es la del reparo (que constituye un conjunto de datos con existencia propia). Esta casilla dispone a su vez del botón  que nos permite acceder al “Reparo asociado”.


3. Genera un SEFYCU pendiente de firma con el informe en pdf al que se accede desde el botón  habilitado en el apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha para así proceder a su firma.
4. Marca la fiscalización como terminada, no pudiéndose modificar.

➤ En SEGEX, en el expediente:


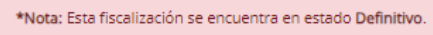
5. Crea la carpeta  **Informes de fiscalización** e incluye el SEFYCU pendiente de firma generado y si lo abro desde el botón  o desde el botón  del apartado “Datos Generales” de la Fiscalización en “Documento a firmar” veo el “Informe de Fiscalización Previa de Requisitos Básicos con resultado Reparos con observaciones”



6. En el expediente se indica el sentido de la última fiscalización en el campo “Estado de fiscalización” de los datos de carátula:


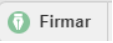
Estado de fiscalización      Fiscalización desfavorable 

Sabremos que la fiscalización está terminada, no pudiéndose modificar, porque:

- Aparece el botón 
- En el margen superior izquierdo se indica la nota: 
- Tiene cumplimentado el Nº de fiscalización.

### Firma del informe de fiscalización:

El informe de fiscalización se firma como cualquier otro documento del expediente.

- Accederemos desde el botón el botón  habilitado en el apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha que nos lleva a la 2ª pantalla del DETALLE DEL DOCUMENTO del SEFYCU, donde además de poder ser visualizado el informe de fiscalización en pdf, mediante el icono “Documento a firmar” (en el margen superior derecho), se ha añadido como firmante a la persona con rol de Interventor/a.
- Clic en el botón  y realizar el proceso de firma:

**DETALLE DEL DOCUMENTO: FLP(2024/0003): INFORME MUNICIPAL**

Enviado a firmar el 19/08/2024

Código de SEFYCU: 77243

Usuario propietario: [Redacted]

Grupo propietario: Oficina de Proyectos de Implantación

Entidad: ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA)

Descripción: FLP(2024/0003): Informe municipal  
ÁREA: 3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015; EXPEDIENTE: 3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva ACTUACIÓN: Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

Expedientes:

- Expediente 178658M: Subvención municipal

Nivel de acceso: Legible y editable solo por el grupo propietario Oficina de Proyectos de Implantación  
Los firmantes no pueden ver las notificaciones

Tipo ENI: Informe

Estado de elaboración: Original

Idioma: Castellano

Formato: Estampado convencional con encabezado

Firma por orden: Sí

Código de firma biométrica: 77243-3W2JRF

**OPCIONES PRINCIPALES**

Firmar Rechazar Borrar Retroceder a borrador

**FIRMANTES**

Persona concreta (sin rol)  
Pendiente de firma

Interventora

Detalle

Tras la firma del informe, el botón del apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha mostrará el botón anterior con el literal “Completado”:

SEFYCU (Completado)

**En caso de Informe de Fiscalización Previa con Requisitos Básicos con resultado Reparó la resolución del mismo se gestionará a través del módulo de Gestión de Reparos**

A la vista del informe de reparo, el centro gestor determinará:

- Aceptar el reparo, subsanando las deficiencias observadas que se harán constar en Resolución, remitiendo ésta a Intervención para la gestión del reparo y que el expediente pueda ser fiscalizado nuevamente.
- No aceptar el reparo – inicio del procedimiento de discrepancias: planteando discrepancia que elevará al órgano competente para su resolución.

### **EN CASO DE HABER FISCALIZADO UN SEGRA:**

En SEGEX: Acceder al expediente y localizar y abrir el SEGRA objeto de la fiscalización realizada y cli en el botón **Fiscalización desfavorable** Y en la siguiente ventana teclear el “Motivo”:

**Rechazar documento**

¿Está seguro/a de que quiere rechazar el documento actual?

En caso afirmativo, indique a continuación el motivo por el que lo rechaza:

Motivo (\*): Insuficiencia de crédito

Aceptar Cancelar

De esta forma el circuito de SEGRA no continua por haber sido rechazado en la fiscalización.

## 4.2. FISCALIZACIÓN PLENA

Los expedientes no sometidos a la fiscalización limitada previa por requisitos básicos o en caso de que la entidad no tenga establecido / aprobado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa tienen que ir a fiscalización plena.

La fiscalización plena fiscaliza todo el expediente.

Intervención para realizar una fiscalización plena, accede al módulo SECOIN y localiza el Formulario por ejemplo, por Áreas: Área – Expediente – Actuación y acceder a su Formulario.


**NOTA:** La diferencia con respecto a los formularios de Fiscalización Limitada Previa es que en los formularios de Fiscalización Plena no hay requisitos y por lo tanto no está sujeta a un sistema de Check list (lista de verificación).

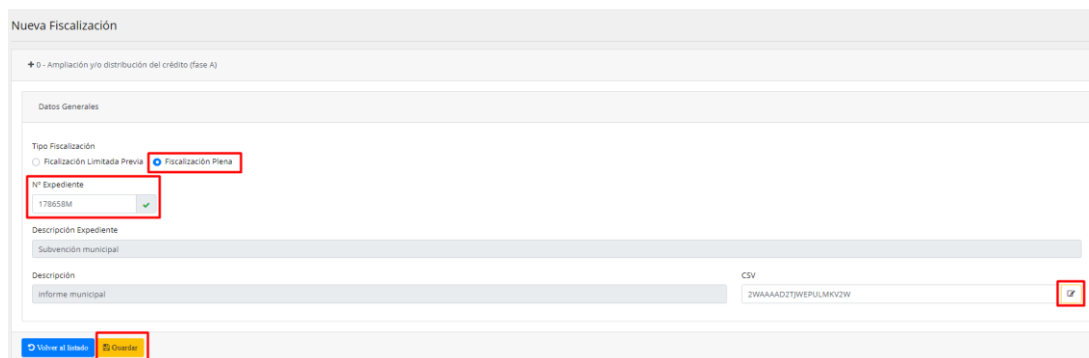
### CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO O FICHA:

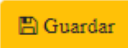
Clic en el botón  del Formulario, cumplimentar los datos mínimos:

- Tipo de fiscalización: **seleccionar Fiscalización Plena.**
- N° de expediente<sup>2</sup>: **teclear** el n° en el que se va a realizar la fiscalización y nos mostrará la descripción del expediente de SEGEX.

A continuación, junto con la descripción del expediente se habilita el campo:

- “CSV” para localizar mediante el botón  el documento del expediente de SEGEX sobre el que se va a hacer la fiscalización porque el/la Interventor/a fiscaliza una propuesta de acuerdo concreta (propuesta de acuerdo –SEFYCU firmado– o propuesta de resolución/decreto –SEGRA firmado por la persona responsable–).



Clic en el botón  y a continuación cumplimentar los datos propios de la fiscalización, es decir, la ficha o formulario con sus apartados y datos:

- **Datos Generales:** son los mismos que en Fiscalización Limitada Previa:

<sup>2</sup> El expediente tiene que estar abierto y nos han tenido que dar rol de colaborador/a o de tramitador/a

— Datos Generales

Nº Expediente  
178658M ✓

Descripción Expediente  
Subvención municipal


Descripción  
Informe municipal CSV  
ZWAAAADZTJWEPULMKV2W ✓

Fase del Gasto  
..... Naturaleza de la Actuación  
.....

Organo Competente  
.....

Proyecto de Gasto  
.....

Importe Total  
0.00 + Aplicaciones 0 MultiAplicacion Agregar

- Fase del gasto: seleccionar en el desplegable según sea fase RC, A, D, O, P, etc.
- Naturaleza de la Actuación: seleccionar en el desplegable según sea Fiscalización o Intervención Previa.
- Órgano competente: seleccionar en el desplegable Presidente, Junta de Gobierno, Pleno, etc.
- Proyecto de Gasto, teclearlo en su caso
- Importe – aplicación o partida/s presupuestaria/s. : mediante el botón  para cada partida presupuestaria teclear su importe, código y descripción de la partida en la ventana que se abre.

▪ **Fiscalización plena:** apartado en el que tenemos 3 subapartados:

— Fiscalización Plena

Justificación del Informe

Esta entidad no tiene establecido el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa.

Corresponde a un tipo de gasto para el que no se ha establecido el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, según Acuerdo de Pleno de la entidad local de fecha 16/02/2024 por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención limitada previa.

Se trata de un gasto de cuantía indeterminada.

Cuerpo del Informe

Resultado de Fiscalización

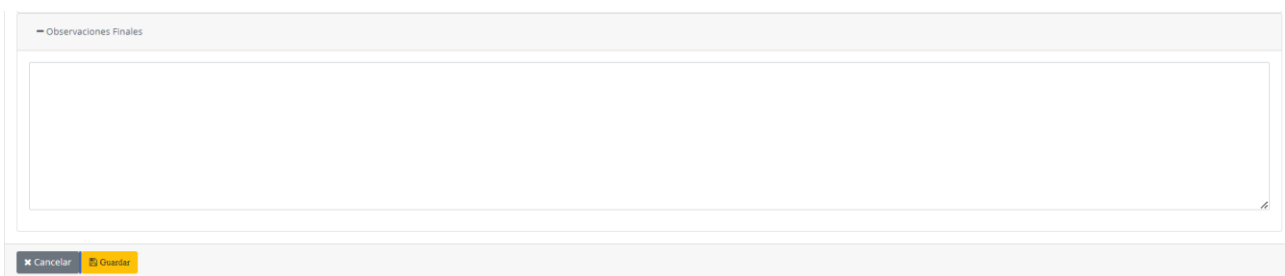
Favorable

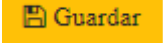
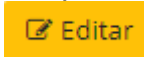
Favorable Condicionado

Reparo Suspensivo

- Justificación del informe: marcando 1 de las 3 opciones siguientes:
  - Esta entidad no tiene establecido el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa
  - Corresponde a un tipo de gasto para el que no se ha establecido el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, según Acuerdo de Pleno de la entidad local de fecha dd/mm/aaaa por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención limitada previa.
  - Se trata de un gasto de cuantía indeterminada.
- Cuerpo del informe: teclear el texto en sí del informe. Podemos copiarlo de un informe que hayamos redactado por ejemplo en Word.
- Resultado de fiscalización:
  - Favorable
  - Favorable Condicionado

- **Reparo Suspensivo**, en este caso, se podrá seleccionar la causa de dicho reparo:
  - El gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
  - Se aprecian las siguientes graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor: y se teclean las mismas en el cuadro de texto.
  - Se han omitido los siguientes requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto: y se teclean las mismos en el cuadro de texto.
  - La continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero, en razón de: y se teclea su razón en el cuadro de texto.
  - Porque incumple requisitos o trámites esenciales establecidos por el Pleno: y en su caso, se teclearán los incumplimientos en el cuadro de texto.
- **Observaciones Finales:** cumplimentamos observaciones finales, en su caso.





Clic en  y la **fiscalización** quedará guardada **en estado Borrador No Confirmado**. En este estado no se le asigna N° de fiscalización, que se asigna al firmarla así que, mientras tanto se puede eliminar y modificar las respuestas mediante el botón .

En la parte superior derecha se indica el estado del informe de fiscalización: **Resultado: Favorable**, **Resultado: Favorable Condicionado**, **Resultado: Reparación Suspensiva**, según lo indicado anteriormente.

*\*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Borrador No Confirmado.*


Y en la parte superior izquierda se indica

En el apartado “Datos Generales” tenemos los siguientes botones:

-  : nos lleva al expediente asociado.
-  : 2 botones que nos abren el documento objeto de fiscalización en formato pdf (Ej.: Propuesta de resolución/decreto) y el detalle de dicho documento respectivamente:

### **CONFIRMAR EL FORMULARIO O FICHA:**

Tras la cumplimentación del Formulario / Ficha, hacer clic en el botón .

Y se muestra la siguiente ventana “Confirmar borrador de Fiscalización” con un breve resumen de los datos generales de la fiscalización en la que podremos activar/desactivar la cláusula de DACI y haremos clic en el botón :

Confirmar borrador de Fiscalización
✕

---

Área

3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015

Expediente / Materia

3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

Actuación

Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

Descripción

Nº Expediente	Descripción Expediente
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">178658M</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Subvención municipal</div>
Importe (IVA inc.)	Organo Competente
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">26800,25</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Presidente</div>


Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

Resultado de Fiscalización

Favorable

✕ Cancelar

✔ Guardar

La confirmación del Formulario/Ficha lo único que hace es cambiar el **estado** de la **fiscalización** a “**Borrador confirmado**”, es decir, de No confirmado a confirmado. En este estado NO se le asigna N° de fiscalización, que se asigna al firmarla así que, mientras tanto se puede eliminar y modificar las respuestas mediante el botón . En caso de Editar, tendré que volver a Guardar y a Confirmar

En la parte superior izquierda igualmente se ha modificado la nota con el nuevo estado de la fiscalización \*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Borrador Confirmado.

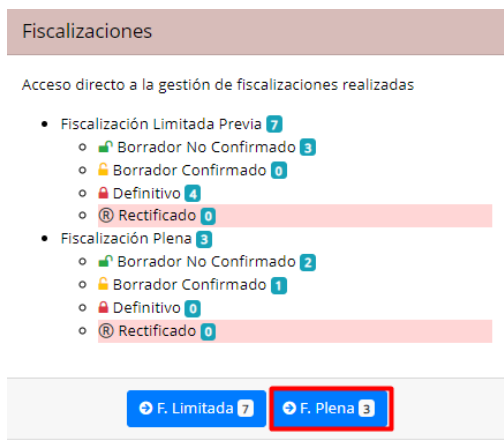
Ha aparecido el botón : nos abre el informe en formato borrador.

**LA OPERATORIA HASTA EL MOMENTO (cumplimentar el Formulario/Ficha, guardarla y confirmar) LA PUEDE REALIZAR EL ROL FISCALIZADOR/A. A partir de este momento se requiere tener el rol de Interventor/a**

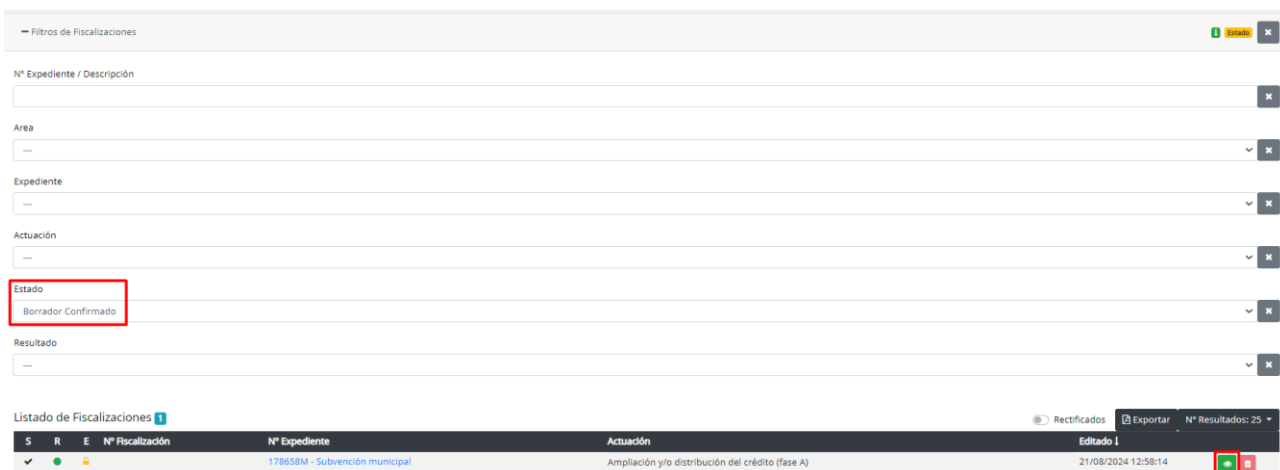
### **FISCALIZAR - FIRMA DEL INFORME (solamente por parte del rol Interventor/a):**

El/la interventor/a de la entidad en su momento revisará las fiscalizaciones plenas que se encuentran en el citado estado: Borrador Confirmado, es decir, las fiscalizaciones pendientes de revisar y firmar.

Por lo general, el/la Interventor/a accederá para su revisión a la fiscalización localizándola por el menú “Fiscalizaciones” - **F. Plena 5** y **criterio de búsqueda “Estado: Borrador confirmado”**.




Y localizándolo por el **criterio de búsqueda “Estado: Borrador confirmado”**, existiendo también otros criterios tales como N° Expediente / Descripción, área, expediente, actuación, y/o resultado:



**NOTA:** desde el “Listado de Fiscalizaciones” en la columna “N° Expediente” tiene un link para ir al expediente en SEGEX.



Y accederá a la fiscalización haciendo clic en su botón , mostrándose el formulario cumplimentado con los desplegados Datos Generales y Fiscalización Plena que el/la Interventor/a desplegará para su revisión y comprobación:

Fiscalización Plena

\*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Borrador Confirmado. Resultado: Favorable

902 - Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

**Datos Generales**

Nº Fiscalización

Nº Expediente  
178658M TRAMITADOR SEGEX

Descripción Expediente  
Subvención municipal

Descripción CSV  
informe municipal 2WAAAAD2TJWEPULMKV; DETALLE

Fase del Gasto Naturaleza de la Actuación  
A Fiscalización Previa

Organo Competente  
Presidente

Importe (IVA inc.)  
26800,25 Aplicaciones Multiple

Importe (IVA inc.)	Orgánica	Programa	Concepto	Partida
26800,25	1	111	21201	

Proyecto de Gasto

Observaciones Finales  
A tener en cuenta informes previos

Creado por Confirmado por Aprobado por Editado  
33442426N - IDOYA ECHARRI ELIZAGOYEN 33442426N - IDOYA ECHARRI ELIZAGOYEN  21/08/2024 12:58:14

**Fiscalización Plena**

**Justificación del Informe**

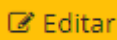
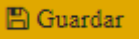
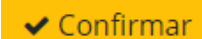
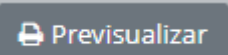
Esta entidad no tiene establecido el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa.  
 Corresponde a un tipo de gasto para el que no se ha establecido el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, según Acuerdo de Pleno de la entidad local de fecha 16/02/2024 por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención limitada previa.  
 Se trata de un gasto de cuantía indeterminada.

Cuerpo del Informe  
Se informa en relación a .....

Resultado de Fiscalización  
 Favorable  
 Favorable Condicionado  
 Reparo Suspenso

Volver al listado Fiscalizaciones Editar Previsualizar Fiscalizar

El/la interventor/a previamente a fiscalizar, es decir, a firmar el informe puede:

- Modificar** la/s respuesta/s del Formulario mediante el botón . En este caso con el botón  se actualizará el informe con las rectificaciones y/o modificaciones efectuadas y clic en el botón .
- Ver** cómo queda el informe, con la marca de agua "Borrador", antes de fiscalizar mediante el botón .

## Informe de Fiscalización Plena con resultado Favorable

### JUSTIFICACIÓN DEL INFORME

Esta entidad no tiene establecido el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa.

### ANTECEDENTES

1. N° Documento:
2. Número de expediente: 178658M  
Subvención municipal  
2WAAAAAD2TJWEPULMKV2W - informe municipal
3. Area: 3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015
4. Expediente: 3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva
5. Actuación: Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)
6. Importe de la fase del gasto: 26.800,25 €
7. Aplicación presupuestaria: MultiAplicación  
• 26.800,25 € Aplicación: 1.111.21201.
8. Órgano competente para la aprobación de esta fase del gasto: Presidente

### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
2. 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 (RCI).

### INFORMO

Se informa en relación a .....

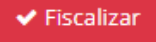
### CONCLUSIÓN

FAVORABLE

Se Fiscaliza de CONFORMIDAD el expediente de referencia en esta fase del procedimiento en los términos y condiciones descritos anteriormente.

Igualmente, de acuerdo con la facultad que confiere a esta Intervención la normativa indicada, se formulan las siguientes observaciones, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación del expediente:

A tener en cuenta informes previos

- El/la interventor/a hará clic en el botón . Y se mostrará la ventana “Fiscalizar” con un resumen de la fiscalización que incluye el resultado de la misma y las observaciones finales, en su caso:

Fiscalizar
×

---

Nº Expediente

Descripción Expediente

Importe (IVA inc.)

Organo Competente

Creado por

Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

Este campo ha sido modificado en edición. El valor original era Desactivado

Grupo

Firma

Interventora

Resultado de Fiscalización

Favorable

Observaciones Finales

A tener en cuenta informes previos

En esta pantalla:

- Clicar o desclicar la casilla DACI (Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses), siendo un requisito de los Fondos Europeos Next Generation. En caso de activar esta casilla, se mostrará una cláusula en el informe de fiscalización.
- asegúrese de que el **grupo** se corresponde con su área o servicio municipal.
- Marca de firma que se incluirá en el informe. Esta marca de firma es modificable.
- Clic en el botón ✓ Fiscalizar.



La Fiscalización del Formulario/Ficha cambia el **estado** de la **fiscalización** a **“Definitivo”**, es decir, de Borrador confirmado a definitivo.

\*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Definitivo.

**La fiscalización conlleva la generación del informe y su inclusión en el expediente.**  
Del siguiente modo veremos:

- En la fiscalización, en el apartado “Datos Generales”:

N° Fiscalización

1. Asigna el N° de fiscalización . Esta nomenclatura se configura como marca en el apartado “Configuración” – “Fiscalización Plena” (incluyendo en el prefijo la letra “P” de Plena después del año).
2. En caso de ser un “Informe de fiscalización con reparo” se le asigna un N° de reparo:  . Conlleva que se abre una unidad de información que es la del reparo (que constituye un conjunto de datos con existencia propia). Esta casilla dispone a su vez del botón  que nos permite acceder al “Reparo asociado”.
3. Genera un SEFYCU pendiente de firma con el informe en pdf al que se accede desde el botón  habilitado en el apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha:

Fiscalización Plena

\*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Definitivo. Resultado: Favorable

902 - Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

Datos Generales

N° Fiscalización:

N° Expediente:   TRAMITADOR

Descripción Expediente: Subvención municipal

Descripción: informe municipal CSV: ZWAAAAD2TJWEPULMKV:

Fase del Gasto: A Naturaleza de la Actuación: Fiscalización Previa


Organo Competente: Presidente

Importe (IVA inc.):

Proyecto de Gasto:

4. Marca la fiscalización como terminada \*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Definitivo., no pudiéndose modificar.

➤ En SEGEX, en el expediente:

5. Crea la carpeta  Informes de fiscalización (en caso de que no exista por una fiscalización anterior) e incluye el SEFYCU pendiente de firma generado y si lo abro desde el botón  o desde el botón  del apartado “Datos Generales” de la Fiscalización en “Documento a firmar” veo el “Informe de Fiscalización Plena con resultado Favorable / Favorable Condicionado...”:

FP(2024P/0004): Resolución Convocatoria subvención

**Informe de Fiscalización Plena con resultado Favorable****JUSTIFICACIÓN DEL INFORME**

Esta entidad no tiene establecido el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa.

**ANTECEDENTES**

- Nº Documento: 2024PI/0001
- Número de expediente: 178658M  
Subvención municipal  
2WAAAAD2TJWEPULMKV2W - informe municipal
- Area: 3. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015
- Expediente: 3.01. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva
- Actuación: Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)
- Importe de la fase del gasto: 26.800,25 €
- Aplicación presupuestaria: MultiAplicación  
• 26.800,25 € Aplicación: 1.111.21201.
- Órgano competente para la aprobación de esta fase del gasto: Presidente

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- 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 (RCI).

**INFORMO**

Se informa en relación a .....

**CONCLUSIÓN****FAVORABLE**

Se Fiscaliza de CONFORMIDAD el expediente de referencia en esta fase del procedimiento en los términos y condiciones descritos anteriormente.

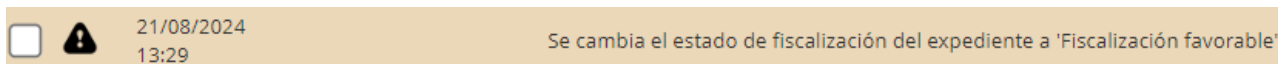
Igualmente, de acuerdo con la facultad que confiere a esta Intervención la normativa indicada, se formulan las siguientes observaciones, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación del expediente:

A tener en cuenta informes previos

6. En el expediente se indica el sentido de la última fiscalización en el campo “Estado de fiscalización” de los datos de carátula:



7. Genera un aviso automático en el expediente:



Sabremos que la fiscalización está terminada, no pudiéndose modificar, porque:

- Aparece el botón Rectificar
- En el margen superior izquierdo se indica la nota: \*Nota: Esta fiscalización se encuentra en estado Definitivo.
- Tiene cumplimentado el Nº de fiscalización.

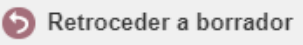
**Firma del informe de fiscalización:**


El informe de fiscalización se firma como cualquier otro documento del expediente. La firma del informe se entiende como una formalidad puesto que la fiscalización está realizada, es decir, no es una fiscalización pendiente hasta la firma del informe.

En el Formulario/Ficha:

- Desde el botón SEFYCU (Pendiente de Firma) habilitado en el apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha accedemos a la 2ª pantalla del DETALLE DEL DOCUMENTO del SEFYCU, donde además de poder ser visualizado el informe de fiscalización en pdf, mediante el icono “Documento a firmar” (en el margen superior derecho), se ha añadido como firmante a la persona con rol de Interventor/a.


Nota: es más rápido acceder al SEFYCU para firmar a través del botón de la fiscalización que buscarlo en el expediente de SEGEX.

**NOTA:** la persona firmante del SEFYCU del informe de fiscalización, por defecto, rol Interventor y/o su marca de firma podrá ser modificada tras  .

Clic en el botón  y realizar el proceso de firma.

Tras la firma del informe, el botón del apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha

mostrará el botón anterior con el literal “Completado”:



El **informe de fiscalización Plena** cuenta con los siguientes apartados:

- **Título:** Informe de Fiscalización Plena con resultado Favorable / Informe de Fiscalización Plena con resultado Favorable Condicionado / Informe de Fiscalización Plena con resultado Reparó Suspensivo
- **JUSTIFICACIÓN DEL INFORME:** según una de las 3 justificaciones seleccionadas en el Formulario de fiscalización plena.
- **ANTECEDENTES:** con un resumen de los datos generales cumplimentados (Nº de documento de fiscalización, nº y descripción del expediente de SEGEX y documento objeto de fiscalización, Área, Expediente, Actuación, Importe de la fase del gasto, Aplicación/es – partida/s presupuestaria/s, Órgano competente para la aprobación de esta fase del gasto)
- **FUNDAMENTOS JURÍDICOS:** referencias legales (se modificarán para Navarra):
  - “1. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
  - 2. 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 (RCI).”
- **INFORMO:** texto del informe propiamente dicho.
- **CONCLUSIÓN:** texto fijo del tipo:
  - FAVORABLE / FAVORABLE CONDICIONADO / REPARO SUSPENSIVO
  - “Se Fiscaliza de CONFORMIDAD el expediente de referencia en esta fase del procedimiento en los términos y condiciones descritos anteriormente”.
  - “Se emite informe de Fiscalización Previa con resultado de REPARO motivado por el incumplimiento de los preceptos legales y requisitos señalados. Considerando que el incumplimiento se incluye en los supuestos establecidos en los artículos 216 del TRLRHL y 12.3 del RCI, procede la suspensión de la tramitación del expediente hasta que se subsanen las incidencias indicadas o se resuelva la discrepancia, de conformidad con el procedimiento previsto en los artículos 217 y 218 del TRLRHL y 15 del RCI. - El gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación (causa de reparo seleccionada). No cabe la delegación efectuada (nota de la causa de reparo)”
  - Texto final solo en caso de haber indicado “Observaciones Finales”: “Igualmente, de acuerdo con la facultad que confiere a esta Intervención la normativa indicada, se formulan las siguientes observaciones, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación del expediente: Texto de la/s observación/es”

- En el lateral izquierdo figura la marca, texto y fecha de la firma.

#### 4.2.1. Favorable

En el apartado “Fiscalización Plena”, en el subapartado:

- Resultado de fiscalización: hemos seleccionado: favorable

Resultado de Fiscalización

- Favorable
- Favorable Condicionado
- Reparó Suspensivo

En este caso, en la parte superior derecha del Formulario cumplimentado se indica el estado del informe de fiscalización: **Resultado: Favorable**, según lo indicado anteriormente.

Y el informe de fiscalización será un “Informe de Fiscalización Plena con resultado Favorable” (Conclusión: FAVORABLE; “Se Fiscaliza de CONFORMIDAD el expediente de referencia en esta fase del procedimiento en los términos y condiciones descritos anteriormente”).

#### 4.2.2. Favorable condicionado

En el apartado “Fiscalización Plena”, en el subapartado:

- Resultado de fiscalización: hemos seleccionado: Favorable Condicionado

Resultado de Fiscalización

- Favorable
- Favorable Condicionado
- Reparó Suspensivo

En este caso, en la parte superior derecha del Formulario cumplimentado se indica el estado del informe de fiscalización: **Resultado: Favorable Condicionado**, según lo indicado anteriormente.

Y el informe de fiscalización será un “Informe de Fiscalización Plena con resultado Favorable Condicionado” (Conclusión: FAVORABLE CONDICIONADO; “Se Fiscaliza de CONFORMIDAD el expediente de referencia en esta fase del procedimiento en los términos y condiciones descritos anteriormente.”).

**En Fiscalización Plena, en caso de “Informe de Fiscalización Plena con resultado Favorable Condicionado”, la resolución del mismo se gestionará a través del módulo de Gestión de Reparos**

#### 4.2.3. Reparó suspensivo

En el apartado “Fiscalización Plena”, en el subapartado:

- Resultado de fiscalización: Reparó Suspensivo y en este caso, se podrá haber seleccionado la causa de dicho reparo:

Resultado de Fiscalización

- Favorable
- Favorable Condicionado
- Reparó Suspensivo

- El gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- Se aprecian las siguientes graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- Se han omitido los siguientes requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto:
- La continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero, en razón de:
- Porque incumple requisitos o trámites esenciales establecidos por el Pleno

En este caso, en la parte superior derecha del Formulario cumplimentado se indica el estado

del informe de fiscalización: **Resultado: Reparó Suspensivo**, según lo indicado anteriormente.

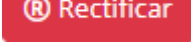
Y el informe de fiscalización será un “Informe de Fiscalización Plena con resultado Reparó Suspensivo” (Conclusión: REPARO SUSPENSIVO; “Se emite informe de Fiscalización Previa con resultado de REPARO motivado por el incumplimiento de los preceptos legales y requisitos señalados. Considerando que el incumplimiento se incluye en los supuestos establecidos en los artículos 216 del TRLRHL y 12.3 del RCI, procede la suspensión de la tramitación del expediente hasta que se subsanen las incidencias indicadas o se resuelva la discrepancia, de conformidad con el procedimiento previsto en los artículos 217 y 218 del TRLRHL y 15 del RCI.

- causa del reparo seleccionada.

Nota tecleada a modo de observación de la causa del reparo”).

**En Fiscalización Plena, en caso de “Informe de Fiscalización Plena con resultado Reparó Suspensivo”, la resolución del mismo se gestionará a través del módulo de Gestión de Reparos**

## 5. RECTIFICAR UNA FISCALIZACIÓN

La aplicación permite rectificar un informe, mediante el botón  que aparece en una fiscalización finalizada.

Este botón genera una nueva fiscalización con los datos de la fiscalización a rectificar. De forma que se marca la fiscalización original como “rectificada y no válida” y la nueva fiscalización como “correcta / válida”.

Es como fiscalizar de nuevo el expediente y como resultado de la última fiscalización sería este informe que hace referencia y deja sin efecto el informe anterior.

## 6. GESTIÓN DE REPAROS

**La opinión expresada por el órgano interventor NO PREVALECE sobre la opinión del órgano gestor**, son opiniones contrarias y con el mismo peso. En caso que el órgano gestor discrepe de la opinión del interventor/a deberá emitir informe por escrito justificando los preceptos legales en los que basa su criterio, abriendo así el **procedimiento de resolución de discrepancia**, y propondrá al presidente o al Pleno de la corporación, en función de la competencia de la materia, que adopte la decisión que considere oportuna.

La competencia es del Pleno cuando la discrepancia se base en insuficiencia o inadecuación del crédito o bien se refiera a obligaciones o gastos cuya aprobación le corresponda al Pleno. **Esta competencia de resolver la discrepancia es indelegable**, y deberá resolverse en el plazo máximo de 15 días y tiene naturaleza ejecutiva, debiendo continuar con el expediente una vez resuelta y dejando constancia en el mismo del criterio adoptado, si se sigue el criterio del interventor/a no se podrá continuar con la tramitación y deberá finalizarse el expediente, en caso contrario, si se sigue el criterio del órgano gestor, podrá continuarse con la tramitación del mismo eximiendo de cualquier tipo de responsabilidad al órgano interventor.

El reglamento de control interno de las entidades locales ha abierto la posibilidad de que el Presidente, antes de resolver la discrepancia, pueda pedir un tercer informe al órgano de tutela financiera de la entidad local o a la Intervención General de la Administración del Estado para tener una nueva valoración.

La gestión del reparo se hace por el órgano gestor, no por Intervención. El reparo se podrá resolver en un expediente específico o en el propio expediente de gestión al que incorporaremos el documento en el que se ha resuelto el reparo (Resolución de Alcaldía o Acuerdo de Pleno).

La aplicación además de la realización de informes de fiscalización limitada previa y de fiscalización plena permite la realización de los informes de reparo a dichas fiscalizaciones.

La Gestión de Reparos se trata del segundo módulo limitado a los órganos de Intervención. Quienes tienen que actuar también sobre los expedientes que han fiscalizado para desactivar la tramitación en este caso de reparo suspensivo. En este sentido, Intervención (quien tiene el rol de tramitador/a en el expediente) elimina el rol de tramitador/al Servicio de gestión (tramitador inicial) y le da acceso con el rol colaborador/a en lugar de rol tramitador/a (puesto que la suspensión de la tramitación en caso de reparo suspensivo, no es automática).

ACTUACIONES		RELACIÓN CON EL EXPEDIENTE	
SERVICIO ACTUANTE	ACCIÓN	GESTOR	INTERVENCIÓN
Gestor	Inicia	Tramitador	
Gestor	Solicita fiscalización	Tramitador	Tramitador
Intervención	Reparo suspensivo	Colaborador	Tramitador

En este sentido se recomienda que el Servicio de Intervención o el/la interventor/a tenga el rol de tramitador/a en todos los expedientes que repara hasta que no se resuelva el reparo. **Intervención accederá al reparo cuando tenga la información sobre el mismo, es decir, la posición adoptada respecto al reparo.**

Esta Gestión de reparos permite saber qué ha pasado con un reparo:

1. **Se acepta** y por tanto se subsanan las deficiencias que ha puesto de manifiesto el/la Interventor/a en su fiscalización.
2. **Se ha planteado una discrepancia**, pudiendo ser el resultado de la discrepancia:
  - **A favor del Informe de Intervención**
  - A favor del Servicio de Gestión (centro gestor) y por tanto **en contra del Informe de Intervención**.

El/la Interventor/a accede al módulo de SECOIN y localiza el Reparos entrando desde la opción "Gestión de reparos" del menú superior o por el apartado de "Reparos" (igualmente se accede al reparo desde el botón de la casilla "Nº reparo" de la Ficha de Fiscalización):

**NOTA:** el/la Interventor/a de la entidad normalmente accederá al reparo a través de las 2 opciones habilitadas en la pantalla de inicio de SECOIN puesto que lo normal es que el reparo no se resuelva en el momento de la fiscalización, sino que transcurra un tiempo hasta que llega la información para la gestión de dicho reparo (la resolución del reparo o la aceptación del reparo).

Al acceder al módulo de “Gestión de reparos”, visualizamos el “Listado de reparos” que muestra por columnas la información de Vinculado SEGEX (S), Resultado (R), Estado (E), N° de reparo, N° de fiscalización, causa del reparo y fecha y hora de edición:

S	R	E	N° Reparos	N° Fiscalización	Causa del reparo	Fecha y hora de edición
✓	✓	✓	2024R/0002	2024/0004	- Insuficiencia o inadecuación de crédito	19/08/2024 15:18:21
✓	✓	✓	2024R/0001	2024/0003	- Insuficiencia o inadecuación de crédito - Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios	19/08/2024 10:26:18

En este listado de reparos vemos en la columna E (Estado) los reparos que tenemos pendientes de gestionar y los que ya están gestionados, según el color del icono del candado:

- 🔒 : pendiente de cumplimentar
- 🔓 : cumplimentado
- 🔒 : definitivo

Asimismo, según la nomenclatura del “N° Fiscalización” podemos saber si el reparo es de una fiscalización limitada previa o de una fiscalización plena, según tenga la letra “P” o no:

N° Reparos	N° Fiscalización
2024R/0008	2024P/0004
2024R/0007	2024/0008



Accedemos a la “Ficha o detalle del reparo” mediante su botón :

**Detalle de Reparos**

VALIDACIÓN: Existen uno o varios elementos en el documento de reparo que no han sido rellenados correctamente. Edite el documento y verifique que todos los campos obligatorios están cumplimentados.

\*Nota: Este reparo se encuentra en estado Pendiente de Cumplimentar. Resultado: Alerta

N° Reparos: 2024R/0002      N° Fiscalización: 2024/0004      Fecha Reparos: 19/08/2024

Informe del órgano gestor

N° Expediente: 178658M      TRAMITADOR      [SEGEX](#)

Descripción Expediente: Subvención municipal

Descripción:      CSV:     

Fecha de remisión de la discrepancia por el órgano gestor:     

Acuerdo o resolución del Pleno o del Presidente de la entidad local en el que se resuelva continuar con la tramitación

Descripción:      CSV:

Tipo Entidad  
Organismo Autónomo

Órgano de Resolución  
---

Fase de gasto reparada

Autorización (A)  
 Compromiso (D)  
 Fase Acumulada (AD)  
 Reconocimiento de la Obligación (O)  
 Fase Acumulada (ADO)  
 Ordenación del pago (P)  
 Realización del pago (R)  
 Fase Acumulada (ADOP)  
 Otros

Causa del reparo

Insuficiencia o inadecuación de crédito  
 El gasto se propone a un órgano que carece de competencia para su aprobación  
 Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Se aprecian graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - No se acredita suficientemente el derecho del percceptor  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Se han omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto (supuestos contemplados en el art.47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - La continuación de la gestión administrativa puede causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - La continuación de la gestión administrativa puede causar quebrantos económicos a un tercero  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Ausencia de alguno de los requisitos básicos establecidos en el acuerdo de Consejo de Ministros vigente que no se incluyan en los anteriores  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Otro trámite declarado esencial por acuerdo Pleno

ImporteTotal  
0.00 [+ Despliega](#)

¿Se trata de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito?  
---

¿Aprecia el órgano interventor que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades penales o contables?  
---

[Volver al listado](#) [Editar](#) [Bloquear](#)

Algunos datos ya vienen cumplimentados de la fiscalización:

- N° y descripción del expediente
- fase del gasto reparada
- causa del reparo

Y tenemos que hacer clic en el botón [Editar](#) y verificaremos y/o cumplimentaremos los siguientes datos solicitados por el Tribunal de Cuentas, especialmente de cara al envío de las Resoluciones/Acuerdos dictados en contra del criterio de Intervención:

Fecha Reparar  
19/08/2024

Informe del órgano gestor

Nº Expediente  
178958M

Descripción Expediente  
Subvención municipal

Descripción  CSV

Fecha de remisión de la discrepancia por el órgano gestor  
20/08/2024

Acuerdo o resolución del Pleno o del Presidente de la entidad local en el que se resuelva continuar con la tramitación

Descripción  CSV

Tipo Entidad  
Organismo Autónomo

Órgano de Resolución  
Presidente

Fase de gasto reparada

Autorización (A)  
 Compromiso (C)  
 Fase Acumulada (AD)  
 Reconocimiento de la Obligación (O)  
 Fase Acumulada (ADO)  
 Ordenación del pago (P)  
 Realización del pago (R)  
 Fase Acumulada (ADOP)  
 Otros

Causa del reparo

Causa del reparo

Insuficiencia o inadecuación de crédito  
 El gasto se propone a un órgano que carece de competencia para su aprobación  
 Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Se aprecian graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - No se acredita suficientemente el destino del gestor  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Se han omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto (supuestos contemplados en el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - La continuación de la gestión administrativa puede causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - La continuación de la gestión administrativa puede causar quebrantos económicos a un tercero  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Ausencia de alguno de los requisitos básicos establecidos en el acuerdo de Consejo de Ministros vigente que no se incluyan en los anteriores  
 Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales - Otro trámite declarado esencial por acuerdo Pleno

Importe Total

0,00

¿Se trata de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito?

¿Aprecia el órgano interventor que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades penales o contables?

- Fecha reparo: viene cumplimentada.

Apartado: Informe del órgano gestor:

- N° y descripción del expediente: vienen cumplimentados.
- Seleccionar por CSV (al igual que en fiscalización) mediante el botón CSV  el informe del reparo (SEFYCU): Informe aceptando el reparo o no aceptándolo (adoptando una discrepancia del órgano gestor mediante la adopción de un criterio contrario a Intervención). Tras su localización se mostrará la descripción del mismo.

- Fecha de remisión (a Alcaldía, JGL, ...) de la discrepancia por el órgano gestor: seleccionarla en el calendario.

Apartado - Acuerdo o resolución del Pleno o del Presidente de la entidad local en el que se resuelva continuar con la tramitación:

- seleccionar por CSV el pdf de la Resolución de Alcaldía (SEGRA) / Certificado del Acuerdo de Pleno (SEFYCU) por el que se resuelve continuar con la tramitación del expediente.
- Tipo Entidad: viene cumplimentado según la información de la opción de "Configuración" de la aplicación.
- Órgano de Resolución: seleccionar Presidente / Pleno / Otros – indicando información complementaria-. No cabe delegación de resolución de reparos.
- Fase de gasto reparada y Causa del reparo: vienen cumplimentadas.
- Importe Total: mediante el botón  se abre la siguiente ventana donde cumplimentaremos los siguientes datos establecidos por el Tribunal de Cuentas:

Aplicación Presupuestaria ×

---

Importe (IVA inc.)  
 €

Modalidad de gasto

Tipo Expediente

Observaciones

- Importe: teclearlo.
- Modalidad de gasto: seleccionar en el desplegable:

Modalidad de gasto

Subvenciones

-----

Contratación

Encargos de los poderes adjudicadores a medios propios personificados

Convenios

Subvenciones

Personal

Operaciones financieras

Anticipos de caja fija

Pagos a justificar

Prelación de pagos

Otros Procedimientos

- Tipo Expediente (según la modalidad del gasto): seleccionar en el desplegable:

Modalidad de gasto

Tipo Expediente

-----

-----

En régimen de concesión directa

En régimen de concurrencia competitiva

Otras

ImporteTotal

25600,36

Una vez introducida la información anterior, la casilla  muestra la suma total de importes introducidos y el botón + Desglose 1 muestra el nº de aplicaciones y al hacer clic en él nos despliega y visualiza dichas aplicaciones:

Importe (IVA inc.)  €

Modalidad de gasto

Tipo Expediente

- ¿Se trata de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito?: Sí / No
- ¿Aprecia el órgano interventor que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades penales o contables?:

**NOTA:** esta pregunta hace referencia al artículo 5 del RD 424/2017.



Pregunta a plantearse cuando la discrepancia se ha resuelto en contra del informe de Intervención.

- Sí: cuando consideres que estás cometiendo un delito. El Tribunal de Cuentas posiblemente abra un expediente de responsabilidad, con considerables consecuencias para el gestor que ha hecho la discrepancia y el órgano que la ha resuelto. A continuación, se muestra las 2 preguntas siguientes:

¿Cuál ha sido la naturaleza de la presunta infracción detectada?.

.....

.....

Responsabilidad contable  
Incumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno  
Otras infracciones administrativas  
Responsabilidad penal  
Otras

¿Se ha remitido, en relación con este expediente, algún informe a los órganos previstos en el art. 5.2 RCI, por haber apreciado el órgano interventor que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades distintas a la responsabilidad contable?

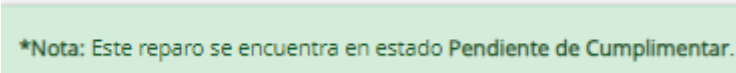
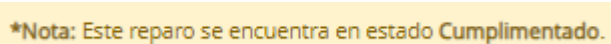
.....

.....

SI  
No

- No

- Clic en el botón  y clic en el botón .

El **bloque** del reparo cambia el **estado** del reparo de “Pendiente de cumplimentar” a **“Completado”**, es decir, de  a .

**LA OPERATORIA HASTA EL MOMENTO (cumplimentar la Ficha o detalle del reparo, guardarla y bloquearla) LA PUEDE REALIZAR EL ROL FISCALIZADOR/A. Para realizar la última parte se requiere tener el rol de Interventor/a**

### INDICACIÓN DE REPARO ACEPTADO O NO ACEPTADO (solamente por parte del rol Interventor/a):

El/la interventor/a de la entidad accederá a la “Gestión de reparos” pudiendo localizar el reparo directamente en el “Listado de reparos” de la parte inferior de la pantalla o por ejemplo por el **filtro de gestión de reparos “Estado: Cumplimentado”**:

Gestión de Reparos

— Filtros de Gestión de Reparos Estado | Estado | X

Area

Expediente

Actuación

Estado

Resultado


Listado de Reparos 1

S	R	E	Nº Reparos	Nº Fiscalización	Causa del reparo	Estado	Nº Resultados: 25
✓	✗	✗	2024R/0002	2024/0004	- insuficiencia o inadecuación de crédito	Editado	20/08/2024 11:29:30

Entrar en la ficha del reparo mediante su botón :

Detalle de Reparación

\*Nota: Este reparo se encuentra en estado Cumplimentado. Resultado: Abierto

Nº Reparación: 2024R/0002      Nº Fiscalización: 2024/0004       Fecha Reparación: 19/08/2024

Informe del órgano gestor

Nº Expediente: 178658M  TRAMITADOR SEGEX

Descripción Expediente: Subvención municipal

Descripción: informe municipal      CSV: 2WAAAADZTJWEPULMKV DETALLE

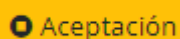
Fecha de remisión de la discrepancia por el órgano gestor: 20/08/2024

Acuerdo o resolución del Pleno o del Presidente de la entidad local en el que se resuelva continuar con la tramitación

Descripción: CSV

Volver al listado Aceptación    Discrepancia    Desbloquear

El/la interventor/a indicará mediante el botón correspondiente si el documento que hemos asociado es de:

 Aceptación


- **Reparo aceptado:** Resolución / Acuerdo aceptando la posición de Intervención, acordando no hacer lo que el centro gestor pretendía hacer. Se abre la siguiente ventana donde se muestran los datos DNI de la persona que ha finalizado el reparo, entidad y fecha del reparo:

Reparo Aceptado

Finalizado por:

Entidad: 31801

Fecha Reparación: 19/08/2024

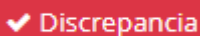
Aceptado: 20/08/2024 

Cancelar    Guardar

- Seleccionar la fecha en que se ha aceptado el reparo.

- Clic en el botón 


En la parte superior derecha se indicará: Resultado: Aceptado (26/09/2024)

 Discrepancia

- **Reparo NO aceptado:** Resolución / Acuerdo contraria/o al criterio de Intervención, es decir, Resolución de discrepancia. Se abre la siguiente ventana de “Reparo resuelto con discrepancia”:

Reparo resuelto con discrepancia

Fecha Reparó: 19/08/2024


Fecha que resuelve: 

Descripción:

CSV:

¿Se trata de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito?  
No



¿Aprecia el órgano intervisor que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades penales o contables?  
No

- Seleccionar la fecha en que se ha resuelto la discrepancia.
- CSV del documento: muestra la Resolución de Alcaldía (SEGRA) / Certificado del Acuerdo (SEFYCU) aportado en el “Apartado: Acuerdo o resolución del Pleno o del Presidente de la entidad local en el que se resuelva continuar con la tramitación”
- Clic en el botón 

## GENERACIÓN DEL ARCHIVO PARA ENVÍO AL TRIBUNAL DE CUENTAS

La aplicación facilita la generación del archivo para el envío al Tribunal de Cuentas, como órgano de control externo, de los reparos definitivos con discrepancia.

En los reparos resueltos con discrepancia podremos generar el archivo:

- Desde el listado de reparos a través del botón  ubicado al final del reparo a enviar.
- Dentro del reparo, mediante el botón  se genera el fichero zip necesario para enviar a la plataforma del tribunal de cuentas.

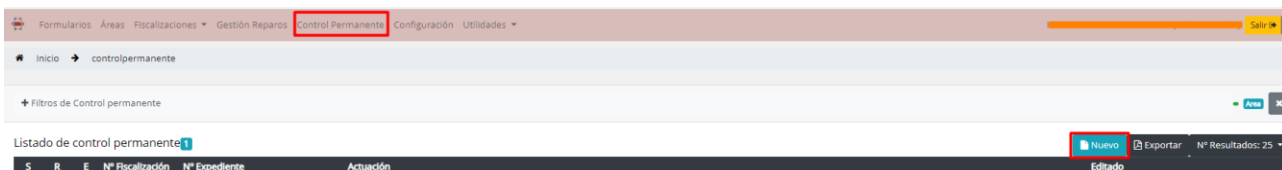
Una vez tenemos el zip, accederemos a la plataforma de rendición de cuentas y subiremos este archivo. A la vista del mismo se cumplimentan automáticamente los datos de la pantalla.

**NOTA:** solamente los reparos no aceptados o de discrepancia son los que se remitirán al Tribunal de Cuentas. No obstante, los reparos aceptados también se guardan en la aplicación

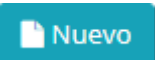
## 7. INFORMES DE CONTROL PERMANENTE

La plataforma dispone de un apartado para la emisión de otros informes de control interno que se corresponden con los **informes de intervención de control financiero permanente**, informes en materia presupuestaria que hacen referencia a la aprobación de presupuestos, a las modificaciones de crédito, etc., informes en materia patrimonial que hacen referencia a convenios o acuerdos de cesión de bienes, etc., informes en materia de endeudamiento que hacen referencia a la concertación de operaciones de créditos a largo plazo o a corto plazo, etc.

Intervención para realizar un informe de control financiero permanente, accede al módulo SECOIN y accederá a la opción “Control Permanente” del menú superior:




### CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO O FICHA:

Clic en el botón  del “Listado de control permanente” y cumplimentar los datos mínimos:

- **Nº de expediente**<sup>3</sup>: teclear el nº del expediente de SEGEX en el que se va a realizar el informe y nos mostrará la descripción del mismo.

A continuación, junto con la descripción del expediente se habilita el campo:

- “CSV” para localizar o indicar el **CSV del documento del expediente de SEGEX** sobre el que se va a hacer el informe. Se busca mediante el botón , mostrándose la siguiente ventana de “Seleccionar documentos a vincular”:

<sup>3</sup> El expediente tiene que estar abierto y nos han tenido que dar rol de colaborador/a o de tramitador/a

Seleccionar documento a vincular ×

Ocultar Segras que no esten pendientes de fiscalizar  
 \*Atención: Se debe tener en cuenta, que para fiscalizar un Segra (que requiera fiscalización), es necesario ir al circuito de SEGRA, independientemente de que se realice la fiscalización en SECOIN

Buscar... Q

+ ■ INFORMES 2

✕ Cancelar ✓ Seleccionar

En esta ventana se muestran las carpetas del expediente de forma que desplegaremos la carpeta que contiene el documento, lo seleccionamos, y lo vinculamos con el botón

✓ Seleccionar

- **Seleccionar la actuación** para la que se emite presente informe: en el desplegable de las siguientes 8 materias dependientes del área “Z. Control permanente no planificable”, desplegando el “+” de cada una de ellas y seleccionando la actuación a informar (Ej.: Informe a la liquidación del presupuesto o sobre concertación de operaciones de crédito a c/p o a l/p):

— Seleccionar Actuación

Buscar...

■ Z. Control permanente no planificable

- + 1.1 Presupuesto
- + 1.2 Modificaciones de crédito
- + 1.3 Liquidación del presupuesto
- + 1.4 Endeudamiento
- + 1.5 Patrimonio
- + 1.6 Contratación y prestación de servicios
- + 1.7 Control interno
- + 1.8 Otras materias

■ 1.1 Presupuesto

- ▶ 1.1.1 Presupuesto general
- ▶ 1.1.2 Presupuesto entes dependientes (organismos autónomos y/o consorcios)
- ▶ 1.1.3 Establecimiento de normas que regulan los órdenes de pagos a justificar en Bases de ejecución del presupuesto (modificadas con posterioridad a la aprobación del expediente del presupuesto general)
- ▶ 1.1.4 Establecimiento de normas que regulan los anticipos de caja fija en Bases de ejecución del presupuesto (modificadas con posterioridad a la aprobación del expediente del presupuesto general)
- ▶ 1.1.5 Evaluación del objetivo de estabilidad presupuestaria en la aprobación del presupuesto
- ▶ 1.1.6 Prórroga del presupuesto general

### 1.2 Modificaciones de crédito

- ▶ 1.2.1 Transferencia de crédito entre partidas (aplicaciones) del mismo grupo de función (área de gasto)
- ▶ 1.2.2 Transferencia de crédito entre partidas (aplicaciones) de diferente grupo de función (área de gasto)
- ▶ 1.2.3 Generación de crédito
- ▶ 1.2.4 Ampliación de crédito
- ▶ 1.2.5 Suplemento de crédito
- ▶ 1.2.6 Crédito extraordinario
- ▶ 1.2.7 Incorporación de remanentes de crédito
- ▶ 1.2.8 Bajas por anulación

### 1.3 Liquidación del presupuesto

- ▶ 1.3.1 Liquidación del presupuesto de la entidad local
- ▶ 1.3.2 Liquidación del presupuesto de organismos autónomos y consorcios adscritos
- ▶ 1.3.3 Evaluación del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla de gasto y del límite de la deuda en la aprobación de la liquidación del presupuesto y, en su caso, en la aprobación de las cuentas anuales de las sociedades no financieras
- ▶ 1.3.4 Seguimiento del cumplimiento de los planes económico-financieros aprobados (entidades locales del artículo 111 del RDL 2/2004)
- ▶ 1.3.5 Revocación de la reducción de gastos en liquidaciones de presupuesto con remanente de tesorería negativo

### 1.4 Endeudamiento

- ▶ 1.4.1 Concertación o modificación de operaciones de crédito a corto plazo
- ▶ 1.4.2 Concertación o modificación de operaciones de crédito a largo plazo
- ▶ 1.4.3 Autorización previa a la concertación de operaciones de crédito a largo plazo de organismos autónomos y sociedades mercantiles por parte del Pleno de la Corporación
- ▶ 1.4.4 Concertación de operaciones de crédito para financiar, excepcionalmente, gasto corriente a través de modificaciones de crédito
- ▶ 1.4.5 Concertación de operaciones de crédito para financiar remanente de tesorería negativo
- ▶ 1.4.6 Concesión de avales a las operaciones de crédito concertadas por personas o entidades con las que la entidad local contrate obras o servicios o bien exploten concesiones
- ▶ 1.4.7 Concesión de avales a sociedades mercantiles participadas por personas o entidades privadas con cuota de participación en el capital social no inferior al 30%

### 1.5 Patrimonio

- ▶ 1.5.1 Cesiones gratuitas de bienes
- ▶ 1.5.2 Declaración bienes no utilizables
- ▶ 1.5.3 Renuncia a herencia, legado o donaciones
- ▶ 1.5.4 Concesiones de bienes de dominio público
- ▶ 1.5.5 Cesión por cualquier título de aprovechamiento de los bienes comunales
- ▶ 1.5.6 Enajenación de bienes, cuando su cuantía excede del 10% de los recursos ordinarios de su presupuesto

### 1.6 Contratación y prestación de servicios

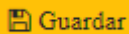
- ▶ 1.6.1 Procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes
- ▶ 1.6.2 Gestión de servicios públicos mediante entidad pública empresarial o sociedad mercantil
- ▶ 1.6.3 Valoración de las repercusiones económicas de cada nuevo contrato, excepto contratos menores, concesiones de obras y/o concesiones de servicios
- ▶ 1.6.4 Licitación de contratos de concesión de obras o servicios
- ▶ 1.6.5 Modificación de contratos de concesión de obras o servicios

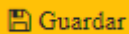
### 1.7 Control interno

- ▶ 1.7.1 Implantación de la fiscalización limitada previa de gastos

### 1.8 Otras materias

- ▶ 1.8.1 Creación, modificación o disolución de mancomunidades u otras organizaciones asociativas, así como la adhesión a las mismas y la aprobación y modificación de sus estatutos
- ▶ 1.8.2 Transferencia de funciones o actividades a otras administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encargos de gestión realizadas por otras administraciones, salvo que por ley se imponga obligatoriamente.
- ▶ 1.8.3 Municipalización o provincialización de actividades en régimen de monopolio y aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente
- ▶ 1.8.4 Otros asuntos que traten materias para las que se exija una mayoría especial
- ▶ 1.8.5 Iniciativas vecinales que afecten a derechos y obligaciones de contenido económico



Clic en el botón  y se habilitan los siguientes datos a cumplimentar propios del informe de control permanente, es decir, la ficha o formulario con sus apartados y datos:

+ 8 - 1.4.1 Concertación o modificación de operaciones de crédito a corto plazo

**Datos Generales**

Nº Expediente  
178658M

Descripción Expediente  
Subvención municipal

Descripción  
Informe municipal CSV  
2WAAAADTJWEFULMKVZW

Órgano Competente

Importe Total  
0,00  Aplicaciones  MultiAplicación

Resultado  
 Favorable  
 Favorable con observaciones  
 Desfavorable

**Aspectos a revisar**

**Art. 34.1 L 39/2015 Art. 52.2 RDLeg 2/2004**  
Al tratarse de una concertación o modificación de una operación a corto plazo que junto con el resto de operaciones vivas de esta naturaleza no supera el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, que el expediente se propone al alcalde-presidente de la corporación.  
 Sí  No  No Procede

**Art. 34.1 L 39/2015 Art. 52.2 RDLeg 2/2004**  
Al tratarse de una concertación o modificación de una operación a corto plazo que junto con el resto de operaciones vivas de esta naturaleza supera el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, que el expediente se propone al pleno de la corporación.  
 Sí  No  No Procede

**Art. 172 y 175 RD 2568/1986**  
Que existe informe favorable del responsable del expediente en el que se exponen los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que se basa su criterio.  
 Sí  No  No Procede

**Art. 54.1.b) RDLeg 781/1986 Art. 3.3.c) RD 128/2018 Art. 47.2.I L 7/1985**  
Al tratarse de la concertación de una operación de crédito que supera el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, que consta el informe de la secretaría de la corporación.  
 Sí  No  No Procede

**Art. 50 RDLeg 2/2004**  
Que la entidad local dispone del presupuesto aprobado para el ejercicio en curso.  
 Sí  No  No Procede

**Art. 50 RDLeg 2/2004**  
Al tratarse de una entidad local con el presupuesto prorrogado, que las anteriores operaciones de tesorería hayan sido devueltas y se justifique este extremo a la hora de suscribir la nueva operación.  
 Sí  No  No Procede

**Art. 51 RDLeg 2/2004**  
Que la operación de crédito tiene una duración inferior a un año.  
 Sí  No  No Procede

**Art. 51 RDLeg 2/2004**  
Que el importe de la operación de crédito no supera, en su conjunto, el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior.  
 Sí  No  No Procede

**Art. 51 RDLeg 2/2004**  
Al tratarse de una operación de crédito realizada en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, que el importe de la operación de crédito no supera, en su conjunto, el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior a este (n-2).  
 Sí  No  No Procede

**Art. 48 bis.1 y 3 RDLeg 2/2004**  
Que la ejecución de la actuación propuesta cumple el principio de prudencia financiera, de acuerdo con las condiciones establecidas por Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría General del Tesoro y Política financiera, por lo que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las comunidades autónomas y entidades locales.  
 Sí  No  No Procede

**Art. 52.2 RDLeg 2/2004**  
Al tratarse de una operación de crédito que no supera en su conjunto el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes del ejercicio anterior se deduce, que la entidad local tiene capacidad para hacer frente en el tiempo a las obligaciones de gasto derivadas de la contratación de la operación de tesorería (intereses y gastos relacionados con las disposiciones de la póliza de tesorería).  
 Sí  No  No Procede

— Se hace constar

**Art. 53.5 y 6 RDLeg 2/2004**  
Al tratarse de una operación que precisa de autorización, ya que se formaliza con el exterior o con entidades financieras no residentes en España y/o que se instrumenta mediante emisiones de deuda o cualquier otra forma de apelación al crédito público de acuerdo a lo previsto en la L 24/1988, se hace constar que no podrán adquirirse compromisos de gasto vinculados a la operación hasta que no se disponga de la correspondiente autorización.

Sí  No  No Procede — Notas

**Art. 51 OTF**  
Se hace constar la obligatoriedad de comunicar al Departamento de Economía y Finanzas la operación de crédito y/o aval a corto plazo en el plazo de los diez primeros días del mes siguiente a la formalización del contrato.

Sí  No  No Procede — Notas

**Art. 55.1 y 4 RDLeg 2/2004**  
Se hace constar la obligatoriedad de comunicar a la central de riesgos del Ministerio de Hacienda información sobre la operación de tesorería concertada.

Sí  No  No Procede — Notas

**Art. 47.2.J) L 7/1985**  
Al tratarse de una operación que supera el 10% recursos ordinarios, se hace constar que se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para la aprobación del expediente.

Sí  No  No Procede — Notas

**Art. 25.1 RD 1463/2007**  
Se hace constar, que incorpora el informe de control permanente sobre la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y del presupuesto aprobado para el ejercicio corriente.

Sí  No  No Procede — Notas

— Observaciones Finales

## – Datos generales:

- **Órgano competente:** seleccionar en el desplegable:

-----

Presidente

Junta de Gobierno

Pleno

Concejalía

Departamento

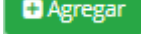
Área

Servicio

Consejo Ejecutivo

Órgano Unipersonal Resolutivo

Otro (texto)

- **Importe – aplicación o partida presupuestaria:** mediante el botón  para cada partida presupuestaria teclear su importe, indicar el tipo de aplicación (Aumento de gasto, Disminución de gasto, Aumento de ingreso) y teclear el código de la partida y en su caso observaciones en la siguiente ventana:

Aplicación Presupuestaria

Importe (IVA inc.)  Tipo Aplicación Aumento de gasto

Orgánica	Programa	Concepto	Partida
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

El campo “Observaciones” no es obligatorio y no va a aparecer en ningún informe, solamente en la aplicación, es decir, en esta pantalla debajo del campo importe.

Tenga en cuenta que se valida que:

- La suma de las aplicaciones de Aumento de ingreso (...) y Disminución de gasto (...) deben coincidir con la suma de las aplicaciones de Aumento de gasto (...)

Una vez introducidas las partidas, la casilla **ImporteTotal** muestra el importe del aumento o disminución y el botón **Aplicaciones** muestra el nº de partidas y al hacer clic en él nos despliega y visualiza dichas partidas presupuestarias.

**NOTA:** en caso de ser multiaplicación podemos optar por indicar todas las partidas o hacer clic en la casilla “Multiaplicación”.

- **Resultado:** seleccionar una de las siguientes opciones:

Resultado

- Favorable
- Favorable con observaciones
- Desfavorable

- **Aspectos a revisar:** se verifican mediante un check list o lista de verificación:

Cada aspecto tiene:

- enunciado: descripción de lo que hay que verificar
- su fundamentación o referencia legal.
- sus posibles respuestas: Sí, No, No Procede.
- el botón **+ Notas** para agregar una nota, a modo de observación, con el fin de que se justifique el sentido del Sí o del No. Esta nota puede ser mostrada en el informe o no en cuyo caso será una nota de uso interno. Especialmente se pondrán notas a los aspectos con No.

Nota

**Mostrar en el Informe**

- **Se hace constar:** en caso de que exista este apartado, se verifican también mediante un check list o lista de verificación:
- **Observaciones Finales:** teclear en su caso, las observaciones finales complementarias que considere convenientes para recalcar algo sobre el informe.

Clic en **Guardar** y el informe quedará guardado **en estado Borrador No Confirmado**. En este estado no se le asigna Nº de informe, que se asigna al validarla así que, mientras tanto se puede eliminar y modificar las respuestas mediante el botón **Editar**.

En la parte superior izquierda se indica una nota con el estado del informe de control permanente no planificable: \*Nota: Este elemento se encuentra en estado Borrador No Confirmado.

Y en la parte superior derecha se indica el estado del informe de control permanente: Favorable, Favorable con observaciones, Desfavorable según la opción que hayamos indicado en el apartado “Resultado”:







- Resultado: Favorable
- Resultado: Favorable con observaciones
- Resultado: Desfavorable

Esta información del estado del informe de control permanente también es visible desde el botón ☰ Control permanente de la ficha del informe o desde la opción “Control Permanente” del menú superior de la pantalla de inicio en el listado de control permanente:







Listado de control permanente Nuevo Exportar N° Resultados: 25

S	R	E	N° Fiscalización	N° Expediente	Actualización	Edición		
✓	●	🔒		178658M - Subvención municipal	1.4.1 Concertación o modificación de operaciones de crédito a corto plazo	24/09/2024 23:24:51	🟢	🔴
✓	●	🔒	2024CPI/0001	178658M - Subvención municipal	1.6.3 Valoración de las repercusiones económicas de cada nuevo contrato, excepto contratos menores, concesiones de obras y/o concesiones de servicios	23/09/2024 19:00:08	🟢	🔒
✓	●	🔒		178658M - Subvención municipal	1.4.1 Concertación o modificación de operaciones de crédito a corto plazo	24/09/2024 14:48:06	🟢	🔴
✓	●	🔒		178658M - Subvención municipal	1.7.1 Implantación de la fiscalización limitada previa de gastos	23/09/2024 19:21:31	🟢	🔴
✓	●	🔒		178658M - Subvención municipal	1.7.1 Implantación de la fiscalización limitada previa de gastos	23/09/2024 19:20:11	🟢	🔴

Donde se muestra la información en las 3 primeras columnas:

- S o “Vinculado Segex”: aparece un check cuando está vinculado con SEGEX (en la columna N° Expediente figura el código y descripción del expediente, siendo a su vez un link que nos lleva al expediente)
- R o “Resultado”: donde se muestran los siguientes iconos según sea:
  -  Favorable
  -  Favorable con observaciones
  -  Desfavorable
- E o “Estado”: donde a través del color del icono del candado identificamos:
  -  Borrador No Confirmado
  -  Borrador confirmado
  -  Definitivo

Al final de cada fila tenemos 2 botones:

-   : nos lleva a la pantalla de los datos del informe de control permanente.
-   : para eliminar el informe si no nos vale.
-  : para imprimir los que se encuentran en estado definitivo 

En el apartado “Datos Generales” ya figuran los siguientes botones:

— Datos Generales

Nº Fiscalización

Nº Expediente

178658M  TRAMITADOR [SEGEX](#)

Descripción Expediente

Subvención municipal

Descripción

Informe municipal CSV [DETALLE](#)

2WAAAAADZTJMEPULMKVZL

Organo Competente

Presidente

- [SEGEX](#) : nos lleva al expediente asociado.
- [DETALLE](#) : 2 botones que nos abren el documento objeto de informe en formato pdf y el detalle de dicho documento respectivamente.

### **CONFIRMAR EL FORMULARIO O FICHA:**

Tras la cumplimentación del Formulario / Ficha, hacer clic en el botón [Confirmar](#).

Y se muestra la siguiente ventana “Confirmar borrador de Fiscalización” con un breve resumen de los datos generales y la indicación del Resultado seleccionado del informe de control “Favorable / Favorable con observaciones / Desfavorable” en la que podremos indicar:

- DACI (Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses): clic en caso de que se trate de una actuación financiada por Fondos Europeos vinculados a Next Generation. En caso de activar esta casilla, se mostrará una cláusula en el informe.
- clic en el botón [Guardar](#) :

### Confirmar borrador de Fiscalización

Área  
Z. Control permanente no planificable

Expediente / Materia  
1.4 Endeudamiento

Actuación  
1.4.1 Concertación o modificación de operaciones de crédito a corto plazo

Descripción

Nº Expediente: 178658M      Descripción Expediente: Subvención municipal

Importe (IVA inc.): 25000,35      Organo Competente: Junta de Gobierno

Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

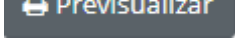
Resultado  
Favorable

✕ Cancelar    ✓ Guardar

La confirmación del Formulario/Ficha lo único que hace es cambiar el **estado** del informe a **“Borrador confirmado”**, es decir, de No confirmado a confirmado.

En la parte superior izquierda se ha modificado la nota con el nuevo estado:

\*Nota: Este elemento se encuentra en estado Borrador Confirmado.

Tras confirmar la ficha o formulario del informe se muestra el botón  que nos muestra el informe de control permanente en estado “Borrador”:

### Informe de control permanente no planificable con resultado Desfavorable

#### ANTECEDENTES

- Nº Documento:
- Número de expediente: 178658M  
Subvención municipal  
ZWAJAAADZTJWEPLMLMKVZW- Informe municipal
- Area: Z. Control permanente no planificable
- Materia: 1.4 Endeudamiento
- Actuación: 1.4.1 Concertación o modificación de operaciones de crédito a corto plazo
- Importe de la fase del gasto: 25.084,55 €
- Aplicación presupuestaria: MultiAplicación  
• DisminuciónGasto: 25.084,55 € Aplicación: 1.121.21201  
• AumentoGasto: 25.084,55 € Aplicación: 1.111.21201
- Órgano competente para la aprobación de la propuesta de resolución: Presidente

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- 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 (RLRHL).
- 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 (RCL).
- Real decreto legislativo 128/2018, El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico a la intervención, tales como: El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de éstos.

#### INFORMO

El apartado 1.d del artículo 32 del RD 424/2017 establece que estarán sujetas a control permanente las actuaciones previstas en las formas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor. Atendiendo a lo dispuesto en la normativa expuesta y a la vista de la documentación incluida en el expediente, se emite este informe de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 29.2 y 32.1.d del RD 424/2017, en tanto que la realización de esta actuación con carácter previo a la aprobación de la propuesta ha sido atribuida a la intervención por la normativa indicada en el punto 3 de los fundamentos jurídicos, con los siguientes resultados:

#### A. Aspectos revisados favorables:

- Al tratarse de una operación de crédito realizada en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, que el importe de la operación de crédito no supera, en su conjunto, el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior a este (n-2).  
**Art. 51 RDLeg 2/2004**
- Que el importe de la operación de crédito no supera, en su conjunto, el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior.  
**Art. 51 RDLeg 2/2004**
- Que la operación de crédito tiene una duración inferior a un año.  
**Art. 51 RDLeg 2/2004**

- Al tratarse de una entidad local con el presupuesto prorrogado, que las anteriores operaciones de tesorería hayan sido devueltas y se justifique este extremo a la hora de suscribir la nueva operación.  
**Art. 50 RDLeg 2/2004**
- Que la entidad local dispone del presupuesto aprobado para el ejercicio en curso.  
**Art. 50 RDLeg 2/2004**
- Al tratarse de la concertación de una operación de crédito que supera el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, que consta el informe de la secretaría de la corporación.  
**Art. 54.1.b) RDLeg 781/1986**  
**Art. 3.3.c) RD 128/2018**  
**Art. 47.2.L 7/1985**
- Que existe informe favorable del responsable del expediente en el que se exponen los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que se basa su criterio.  
**Art. 172 y 175 RD 2568/1986**
- Al tratarse de una concertación o modificación de una operación a corto plazo que junto con el resto de operaciones vivas de esta naturaleza supera el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, que el expediente se propone al pleno de la corporación.  
**Art. 34.1.L 39/2015**  
**Art. 52.2 RDLeg 2/2004**
- Al tratarse de una concertación o modificación de una operación a corto plazo que junto con el resto de operaciones vivas de esta naturaleza no supera el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, que el expediente se propone al alcalde presidente de la corporación.  
**Art. 34.1.L 39/2015**  
**Art. 52.2 RDLeg 2/2004**

#### A. Aspectos revisados que no se cumplen y / o no se acreditan en el expediente:

- Al tratarse de una operación de crédito que no supera en su conjunto el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes del ejercicio anterior se deduce, que la entidad local tiene capacidad para hacer frente en el tiempo a las obligaciones de gasto derivadas de la contratación de la operación de tesorería (intereses y gastos relacionados con las disposiciones de la póliza de tesorería).  
**Art. 52.2 RDLeg 2/2004**

#### C. Aspectos que se hacen constar:

- Se hace constar la obligación de comunicar a la central de riesgos del Ministerio de Hacienda información sobre la operación de tesorería concertada.  
**Art. 55.1 y 4 RDLeg 2/2004**
- Se hace constar la obligación de comunicar al Departamento de Economía y Finanzas la operación de crédito y/o aval a corto plazo en el plazo de los diez primeros días del mes siguiente a la formalización del contrato.  
**Art. 51 OTF**
- Al tratarse de una operación que precisa de autorización, ya que se formaliza con el exterior o con entidades financieras no residentes en España y/o que se instrumenta mediante emisiones de deuda o cualquier otra forma de apelación al crédito público de acuerdo a lo previsto en la L. 24/1988, se hace constar que no podrán adquirirse firmeza los compromisos de gasto vinculados a la operación hasta que no se disponga de la correspondiente autorización.  
**Art. 53.5 y 6 RDLeg 2/2004**

Aplicaciones presupuestarias					
Tipo	Orgánica	Programa	Concepto	Partida	Modificación
Disminución de gasto		1	121	21201	25.084,55 €
*Reparaciones en edificios municipales					
Aumento de gasto		1	111	21201	25.084,55 €
*Equipamiento consultorio médico					

#### CONCLUSIÓN

Analizando el expediente presente en referencia al cumplimiento de la normativa y los procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica, esta Intervención emite un informe Desfavorable de control financiero permanente, basado en las deficiencias detectadas y las observaciones señaladas anteriormente.

Igualmente, de acuerdo con la facultad que confiere a esta Intervención la normativa indicada, se formulan las siguientes observaciones, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación del expediente:

A tener en cuenta informes de años anteriores

El informe de control permanente no planificable cuenta con los siguientes apartados:

- Título:** Informe de control permanente no planificable con resultado Favorable / Informe de control permanente no planificable con resultado Favorable con observaciones / Informe de control permanente no planificable con resultado Desfavorable
- ANTECEDENTES:** con un resumen de los datos generales cumplimentados (Nº de documento, nº y descripción del expediente de SEGEX y documento objeto de fiscalización, Área, Materia, Actuación, Importe de la fase del gasto, Aplicación/es –



- En caso de informe desfavorable:

“Analizando el expediente presente en referencia al cumplimiento de la normativa y los procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica, esta Intervención emite un informe Desfavorable de control financiero permanente, basado en las deficiencias detectadas y las observaciones señaladas anteriormente.”

- Texto final solo en caso de haber indicado “Observaciones Finales”, tanto en informes favorables como desfavorables:

“Igualmente, de acuerdo con la facultad que confiere a esta Intervención la normativa indicada, se formulan las siguientes observaciones, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación del expediente: Texto de la/s observación/es”

- En el lateral izquierdo figura la marca, texto y fecha de la firma, cuando ésta se produzca.


**LA OPERATORIA HASTA EL MOMENTO (cumplimentar el Formulario/Ficha, guardarla y confirmar) LA PUEDE REALIZAR EL ROL FISCALIZADOR/A. A partir de este momento se requiere tener el rol de Interventor/a**


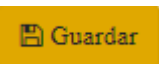

### **VALIDAR EL FORMULARIO O FICHA - FIRMA DEL INFORME (solamente por parte del rol Interventor/a):**

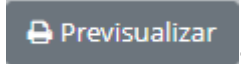
El/la interventor/a de la entidad accederá para la revisión y validación del informe localizándolo por el menú “Control Permanente” y **criterio de búsqueda “Estado: Borrador confirmado”**:


S	R	E	Nº Fiscalización	Nº Expediente	Actuación
✓	●	●		178658M - Subvención municipal	1.4.1 Concentración o modificación de operaciones de crédito a corto plazo

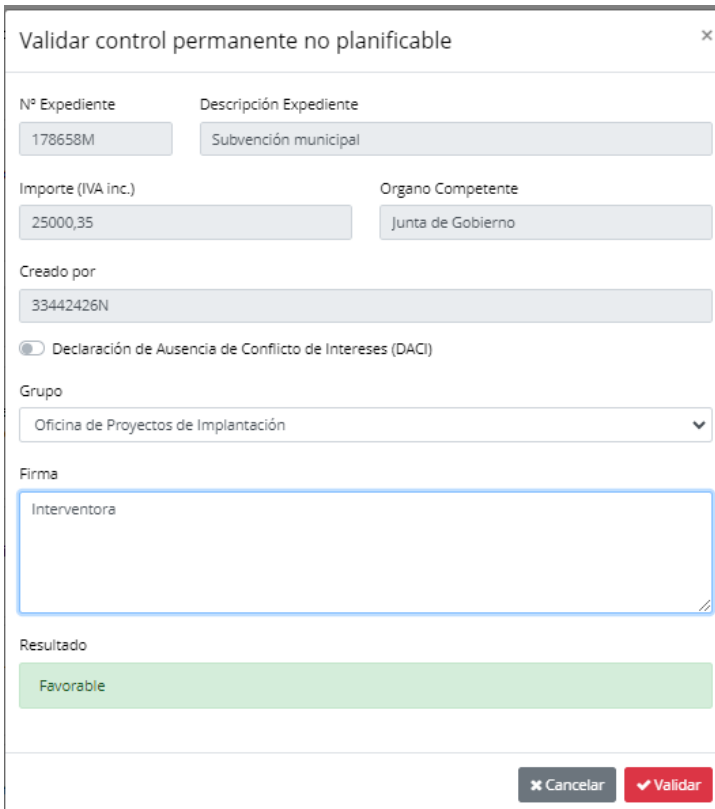


Hacer clic en el botón  del informe correspondiente para acceder a su ficha/formulario. Se mostrará la pantalla con sus apartados Datos Generales, Aspectos a revisar y Se hace constar, que el/la Interventor/a revisará.


En su revisión el/la interventor/a va a poder **modificar** la/s respuesta/s y/o añadir alguna nota en el Formulario mediante el botón  (tras lo cual tendrá que volver a  y ). Igualmente podrá visualizar el informe con el botón

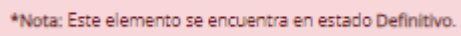


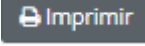
- Tras la cumplimentación y confirmación del Formulario / Ficha, hacer clic en el botón . Y se muestra la siguiente ventana “Validar control permanente no planificable” con un breve resumen de los datos del informe que incluye la opción del DACI, grupo seleccionado, marca de firma, el resultado del informe “Favorable / Favorable con observaciones / Desfavorable” y las observaciones finales, en su caso:



En esta pantalla:

- Clicar o desclicar la casilla DACI (Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses), siendo un requisito de los Fondos Europeos Next Generation. En caso de activar esta casilla, se mostrará una cláusula en el informe de control.
- asegúrese de que el **grupo** se corresponde con su área o servicio municipal.
- Marca de firma que se incluirá en el informe. Esta marca de firma es modificable.
- Clic en el botón :

La validación del Formulario/Ficha lo único que hace es cambiar el **estado** del informe a “**Definitivo**”, es decir, de Borrador confirmado a Definitivo. Así lo vemos en la parte superior izquierda .


Tras validar el informe se muestra el botón  que nos muestra el informe de control permanente.

La validación conlleva la generación del informe y su inclusión en el expediente. Del siguiente modo veremos:

- En la ficha/formulario, en el apartado “Datos Generales”:



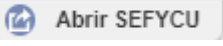

N° Fiscalización

2024CP/0004

1. Asigna el N° , con la nomenclatura CP de Control Permanente.
2. Genera un SEFYCU pendiente de firma con el informe en pdf al que se accede desde el botón  habilitado en el apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha para así proceder a su firma.

3. Marca el control permanente como terminado, no pudiéndose modificar.

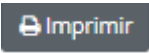
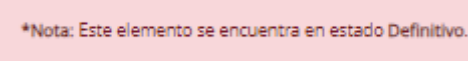
➤ En SEGEX, en el expediente:

4. Crea la carpeta  Informe de control permanente  e incluye el SEFYCU pendiente de firma generado y si lo abro desde el botón  o desde el botón  del apartado “Datos Generales” de la ficha/formulario del informe en “Documento a firmar” veo el “Informe de control permanente no planificable con resultado Favorable/Favorable con observaciones/desfavorable”


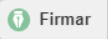
CPR(2024CP/0001): informe municipal

Abrir PDF  
Abrir SEFYCU

Sabremos que el control financiero está terminado, no pudiéndose modificar, porque:

- Solamente está el botón .
- En el margen superior izquierdo se indica la nota: .
- Tiene cumplimentado el N° de fiscalización.

### Firma del informe de fiscalización:

- El informe de control financiero permanente se firma como cualquier otro documento del expediente. Accederemos desde el botón el botón  habilitado en el apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha que nos lleva a la 2ª pantalla del DETALLE DEL DOCUMENTO del SEFYCU, donde además de poder ser visualizado el informe en pdf, mediante el icono “Documento a firmar” (en el margen superior derecho), se ha añadido como firmante a la persona con rol de Interventor/a.
- Clic en el botón  y realizar el proceso de firma:

**DETALLE DEL DOCUMENTO: CPR(2024CP/0003): INFORME MUNICIPAL**

🕒 Enviado a firmar el 25/09/2024

Código de SEFYCU: 77822

Usuario propietario: ██████████

Grupo propietario: Oficina de Proyectos de Implantación

Entidad: ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA)

Descripción: CPR(2024CP/0003): Informe municipal  
ÁREA: Z. Control permanente no planificable; MATERIA: 1.4 Endeudamiento ACTUACIÓN: 1.4.1 Concertación o modificación de operaciones de crédito a corto plazo

Expedientes: 

- Expediente 178658M: Subvención municipal

Nivel de acceso: Legible y editable solo por el grupo propietario Oficina de Proyectos de Implantación  
Los firmantes no pueden ver las notificaciones

Tipo ENI: Informe

Estado de elaboración: Original

Idioma: Castellano

Formato: Estampado convencional con encabezado

Firma por orden: Sí

Código de firma biométrica: 77822-QYV2JK

**OPCIONES PRINCIPALES**

[Firmar](#) [Rechazar](#) [Borrar](#) [Retroceder a borrador](#)

**FIRMANTES**

Persona concreta (sin rol)  
Pendiente de firma

Interventora [Detalle](#)

**ANEXOS**

[+ Añadir anexo](#)

Tras la firma del informe, el botón del apartado “Datos generales” del Formulario/Ficha mostrará el botón anterior con el literal “Completado”:

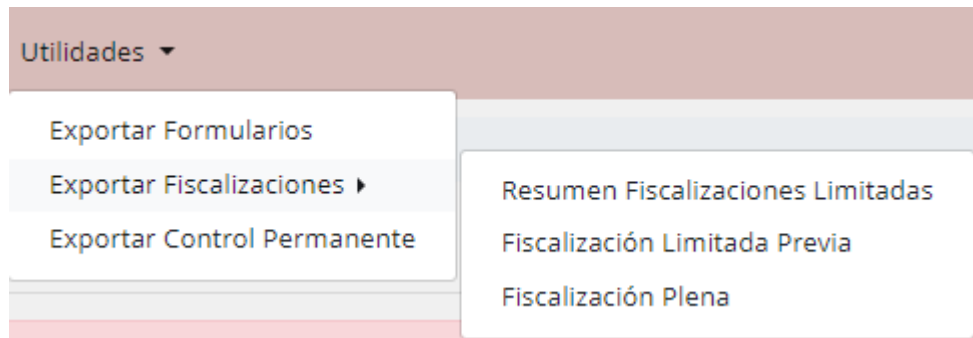
[SEFYCU \(Completado\)](#)

## 8. UTILIDADES

---

SECOIN constituye asimismo una base de datos o sistema de información y de documentos que engloba los distintos informes y los datos que acompañan a cada informe.

Para la explotación de toda esta información o la realización, por ejemplo, de un “Informe anual resumen del control interno” tenemos la opción “Utilidades” del menú superior:



- Exportar Formularios: genera un Libro Excel con todos los formularios de la aplicación.
- Exportar Fiscalizaciones:
  - Resumen Fiscalizaciones Limitadas: genera un Libro Excel con un listado de todas las fiscalizaciones limitadas previas de manera resumida.
  - Fiscalización Limitada Previa: genera un Libro Excel con un listado de todas las fiscalizaciones limitadas previas.
  - Fiscalización Plena: genera un Libro Excel con un listado de todas las fiscalizaciones plenas
- Exportar Control Permanente: genera un Libro Excel con un listado de los informes de control permanente generados.

Asimismo, como hemos visto anteriormente, la aplicación posibilita a Intervención para cada reparo resuelto con discrepancia la generación del fichero zip con la información y documentación del reparo (resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados) para su remisión al Tribunal de Cuentas.