**CIRCULAR INFORMATIVA DE LA INTERVENCIÓN NÚM. XX/20XX**

**Instrucciones sobre el procedimiento de muestreo a realizar en la intervención de las cuentas justificativas de pagos a justificar, anticipos de caja fija y pagos menores y sobre la tramitación de la relación anual justificativa de los gastos tramitados a través del procedimiento de pagos menores**

La tramitación y gestión de la contratación menor se ha visto alterada por la variada legislación contractual y sectorial, que ha ido introduciendo más requerimientos materiales y formales. Concretamente, el apartado 5 del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece la posibilidad de realizar pagos menores en aquellos contratos, el pago de los cuales sea verificado a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar, siempre que el valor estimado del mismo no exceda de 5.000 euros. Por una parte, la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, establece una serie de obligaciones de transparencia y publicidad de la actividad contractual que afectan específicamente a la contratación menor de todas las administraciones públicas.

El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local (RD 424/2017) regula, en el Título II, el procedimiento en la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y los anticipos de caja fija, definiendo las comprobaciones a realizar, las cuales se harán examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida, pudiendo utilizar procedimientos de muestreo.

De acuerdo con el artículo 27 del RD 424/2017, de los resultados obtenidos del control de los gastos tramitados a través de pagos menores, anticipos de caja fija o pagos a justificar, se tendrá que emitir un informe que anualmente se elevará al pleno de la corporación.

[*El artículo XX de la Instrucción de la Contratación Menor de [nombre entidad local], aprobada en sesión plenaria de fecha [fecha acuerdo Pleno] y publicada en el BOP número XX de fecha [fecha publicación] / La Base de ejecución XX del presupuesto de 20XX*][[1]](#footnote-1) ha asimilado el procedimiento de pago menor al funcionamiento de los anticipos de caja fija, articulando su control en las mismas condiciones que las establecidas en el artículo 27 del RD 424/2017.

El procedimiento para la comprobación de los gastos tramitados con un procedimiento de pago menor, en las condiciones previstas en el RD 424/2017, hace falta adaptarlo a la estructura organizativa de [*nombre entidad local*].

En consideración de todo lo expuesto, se redacta esta circular.

**Primero.- OBJETO**

El objeto de esta circular es describir:

* El procedimiento demuestreo a realizar en la intervención de las cuentas justificativas de pagos a justificar, anticipos de caja fija y pagos menores.
* La tramitación de la relación anual justificativa, utilizando el procedimiento de muestreo, de los gastos tramitados a través del procedimiento de pagos menores.

**Segundo.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Esta circular es de aplicación respecto a [*Nombre entidad local*], (y a sus *entes dependientes con presupuestos limitativos)*[[2]](#footnote-2).

**Tercero.- PROCEDIMIENTO DE MUESTREO**

El examen de los justificantes se realizará sobre una muestra representativa de los mismos de acuerdo con lo que se detalla a continuación, no obstante, si la Intervención aprecia la existencia de circunstancias particulares que lo aconsejen, podrá optar por el examen de todos los documentos citados:

1. Se comprobarán todos los justificantes que superen individualmente el importe de *[importe máx. justificante]* €.
2. Para el resto de justificantes incluidos en las cuentas justificativas se comprobará una muestra de elementos que, al menos, suponga el siguiente porcentaje[[3]](#footnote-3) con respecto del número de elementos de justificantes incluidos en la cuenta justificativa:
* Si el número de justificantes fuera inferior o igual a 10: 100%
* Si el número de justificantes fuera superior a 10 y inferior o igual a 50: 50%
* Si el número de justificantes fuera superior a 50 y inferior 200: 25%
* Si el número de justificantes fuera superior a 200: 10%

Para garantizar la aleatoriedad en la selección de la muestra se seguirá el siguiente procedimiento de selección (ver ejemplo del apartado 1 del Anexo II ):

1. El número de elementos que conforman la población serán todos los justificantes incluidos en la cuenta justificativa, excepto los que por razón de su importe tengan que ser objeto de comprobación (justificantes incluidos en el supuesto a)).
2. Se numerarán los justificantes de acuerdo con el orden de la relación clasificada de gastos aportada por el centro gestor en la cuenta justificativa, que tendrá que estar ordenada por fecha de pago.
3. Se seleccionará aleatoriamente el primer elemento de la muestra de acuerdo con el procedimiento de muestreo sistemático con arranque aleatorio.
4. El resto de elementos a revisar se determinarán aplicando el intervalo de muestreo, que estará constituido por la división del número total de elementos de la población entre el número de elementos de la muestra.

**Cuarto.- METODOLOGÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE LA RELACIÓN ANUAL JUSTIFICATIVA UTILIZANDO PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO**

Finalizado el ejercicio, el centro gestor o responsable del gasto llevará a cabo las actuaciones siguientes:

1. Creación del expediente de la relación justificativa de los gastos atendidos mediante procedimiento de pago menor en el transcurso del ejercicio anterior, en el gestor de expedientes de la corporación.
2. Generar la relación justificativa anual de todos los gastos del centro gestor o responsable del gasto, en la herramienta informática para la gestión presupuestaria y contable, que hayan sido atendidas mediante este procedimiento, de acuerdo con las siguientes indicaciones:
3. Consultar las operaciones ADO y ADO/ que se hayan tramitado con el procedimiento de contratación de pagos menores, tal y como se indica en el apartado 2 del Anexo II de esta circular.

Para hacer la consulta, se tendrá que acceder a la ruta:

*“Presupuesto de gastos\_Consultas en el presupuesto de gastos\_Consultas de operaciones de gastos”*.

1. Exportar la consulta en formato Excel.
2. Guardar la consulta en formato Excel y en formato PDF:
	* La relación en formato Excel se tendrá que tramitar para fiscalización, de acuerdo con el punto 4) de este apartado.
	* La relación en formato PDF se tendrá que incorporar al expediente de acuerdo al punto 3.a) de este apartado.
3. Documentación a incorporar en el expediente creado en el gestor de expedientes:
4. Relación de las operaciones generadas en PDF (punto 2.c) de este apartado), debidamente firmada por el/por la jefe/jefa del centro gestor o responsable del gasto, según modelo adjunto en el apartado 1 del Anexo I de esta circular.
5. Propuesta de aprobación de la relación anual de pagos menores, según el modelo adjunto en el apartado 2 del Anexo I de esta circular.
6. Remisión de la relación en formato Excel a Intervención:

Una vez generado el fichero Excel, se tendrá que enviar al órgano interventor para que pueda ejercer la intervención previa de los pagos menores incluidos en el expediente, de acuerdo a lo previsto en el apartado quinto de esta circular.

En caso de que el documento no pueda ser enviado mediante el gestor de expedientes, se podrá remitir a la Intervención a través del correo electrónico XXXXXXX, con el siguiente texto explicativo:

*“El/la jefe/jefa del centro gestor [nombre centro gestor]/ El/la responsable del gasto hace constar que el archivo adjunto en el presente correo electrónico constituye la descarga de la información relativa a los pagos menores del año 20xx incluida en el expediente número [núm. expediente] y que se ha enviado a intervención previa”.*

La fecha máxima de envío del fichero es el último día hábil del mes de enero de cada año.

1. Aprobación de la cuenta justificativa:

Finalmente, el expediente con el informe de intervención se devuelve al centro gestor o responsable del gasto, para elevarlo a aprobación del/de la alcalde/esa-presidente/ta de [*nombre entidad local*] (articulo 27.1.d) RD 424/2017).

**Quinto.- INFORMES DE INTERVENCIÓN**

El informe de intervención de la cuenta justificativa que se emita incluirá una opinión favorable o desfavorable sobre la cuenta y los documentos que justifiquen cada partida.

El informe será favorable cuando no se observe ningún defecto a la hora de realizar las comprobaciones a que hace referencia el artículo 27 del RD 424/2017 y desfavorable en caso contrario y, en particular, cuando se detecten defectos que impliquen la falta de justificación total o parcial de la cuenta o la posible existencia de responsabilidades.

A estos efectos, se ha de entender no justificada la cuenta cuando la suma de los justificantes originales, incluido, si es oportuno, el del reintegro, sea inferior al importe de la cuenta que se justifica.

Una vez emitido el informe, que en ningún caso tendrá efectos suspensivos respecto a la aprobación de la cuenta justificativa, el/la alcalde/esa - presidente/ta de la entidad aprobará, si es oportuno, la cuenta justificativa.

En el informe de intervención de las cuentas justificativas que se examinen utilizando procedimientos de muestreo, se hará constar que la intervención se ha realizado por

muestreo.

**Sexto.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD**

La presente circular entrará en vigor a partir de hoy y será vigente hasta su modificación o derogación expresa, y se dará cuenta ESCOGER UNA OPCIÓN una vez firmada por el órgano interventor.

**ANEXO I – MODELOS DE DOCUMENTOS**

**1.- Modelo de relación anual de pagos menores**

El cuadro siguiente muestra los datos que se tendrán que incorporar en la relación anual de pagos menores, que se extraerán de la consulta que se realizará en el programa contable de acuerdo con los criterios del apartado 2 del Anexo II.

Una vez exportados los datos a Excel, se guardarán en formato PDF para que el/la jefe/jefa del centro gestor o responsable del gasto pueda firmar el documento, que se tendrá que incorporar al expediente.



**2.- Modelo de decreto de alcaldía**

**DECRETO**

Finalizado el ejercicio, el centro gestor o responsable del gasto ha de elaborar una relación justificativa de los gastos atendidos mediante tramitación simplificada de pagos menores. Esta relación ha de ser aprobada por el/la alcalde/esa-presidente/ta de la entidad, con la intervención previa de la intervención, en las condiciones que establece el artículo 27 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

Vista la relación justificativa de gastos que obra en el expediente, debidamente firmada por el/por la jefe/jefa del centro gestor *[nombre centro gestor]* / responsable del gasto.

De acuerdo con los antecedentes y fundamentos de derecho expuestos, y de conformidad [*El artículo XX de la Instrucción de la Contratación Menor de [nombre entidad local], aprobada en sesión plenaria de fecha [fecha acuerdo Pleno] y publicada en el BOP número XX de fecha [fecha publicación] / La Base de ejecución XX del presupuesto de 20XX*][[4]](#footnote-4), el artículo 53.1 g) del Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Municipal y de Régimen Local de Cataluña y el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, donde se establece que el/la alcalde/esa – presidente/ta de la corporación es el competente para el desarrollo de la gestión económica, de acuerdo con el presupuesto aprobado,

**RESUELVO:**

Aprobar la relación justificativa anual de los gastos atendidos mediante tramitación simplificada de pagos menores correspondientes al centro gestor *[nombre centro gestor]* / responsable del gasto del ejercicio 20xx, que se anexa y por un importe total de *[importe]* €.

**ANEXO II – METODOLOGÍA DE TRABAJO**

**1.- Ejemplo de procedimiento para seleccionar la muestra**

A continuación se muestra un ejemplo de procedimiento para seleccionar la muestra aplicando los criterios de muestreo.

* + 1. Primeramente se extrae la relación justificativa anual de todos los gastos del centro gestor o responsable del gasto desde la herramienta informática para la gestión presupuestaria y contable, a través del procedimiento establecido en el apartado 4.2.b) de esta circular. El resultado obtenido de la consulta se tendrá que ordenar por fecha y será necesario numerarlo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Org** | **Prog** | **Econ** | **N. Operación** | **Fase** | **Fecha** | **Referencia** | **Importe** |
| 1 | 510 | 4530 | 21003 | 220200000338 | ADO | 07/02/2020 | 22020000036 | 2.870,12 |
| 2 | 510 | 4530 | 21004 | 220200000364 | ADO | 07/02/2020 | 22020000037 | 145,20 |
| 3 | 510 | 4530 | 21004 | 220200000368 | ADO | 07/02/2020 | 22020000037 | 145,20 |
| 4 | 510 | 4530 | 21004 | 220200000373 | ADO | 07/02/2020 | 22020000037 | 2.799,94 |
| 5 | 510 | 4530 | 21005 | 220200000355 | ADO | 07/02/2020 | 22020000040 | 417,45 |
| 6 | 510 | 4530 | 21005 | 220200000356 | ADO | 07/02/2020 | 22020000040 | 399,30 |
| 7 | 510 | 4530 | 21005 | 220200000357 | ADO | 07/02/2020 | 22020000040 | 350,90 |
| 8 | 510 | 4530 | 21005 | 220200000359 | ADO | 07/02/2020 | 22020000040 | 435,60 |
| 9 | 510 | 4530 | 21005 | 220200000369 | ADO | 07/02/2020 | 22020000040 | 1.753,29 |
| 10 | 510 | 4530 | 21005 | 220200000374 | ADO | 07/02/2020 | 22020000040 | 217,80 |
| 11 | 510 | 4530 | 21006 | 220200000358 | ADO | 07/02/2020 | 22020000041 | 1.787,50 |
| 12 | 510 | 4530 | 21006 | 220200000367 | ADO | 07/02/2020 | 22020000041 | 2.323,20 |
| 13 | 510 | 4530 | 21006 | 220200000371 | ADO | 07/02/2020 | 22020000041 | 348,48 |
| 14 | 510 | 4530 | 21300 | 220200000346 | ADO | 07/02/2020 | 22020000043 | 1.716,00 |
| 15 | 510 | 4530 | 21300 | 220200000350 | ADO | 07/02/2020 | 22020000043 | 571,73 |

* + 1. Generado el Excel, se procederá a aplicar los siguientes criterios de muestreo:
1. Ordenar la relación por importe para detectar los justificantes que superen individualmente el importe máximo establecido por justificante, y numerarlos para saber la cantidad de justificantes que superan el importe. En el ejemplo, si el importe máximo es de 1.500 €, se obtiene un total de 115 justificantes que se tendrán que comprobar y revisar de manera obligatoria.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Org** | **Prog** | **Econ** | **N. Operación** | **Fase** | **Fecha** | **Referencia** | **Importe** |
| 111 | 510 | 4530 | 21005 | 220200012766 | ADO | 27/07/2020 | 22020000040 | 1.597,20 |
| 112 | 510 | 4530 | 21005 | 220200012786 | ADO | 27/07/2020 | 22020000040 | 1.597,20 |
| 113 | 510 | 4530 | 21005 | 220200013215 | ADO | 29/07/2020 | 22020000040 | 1.583,89 |
| 114 | 510 | 4530 | 21005 | 220200014626 | ADO | 11/08/2020 | 22020000040 | 1.531,90 |
| 115 | 510 | 4530 | 21005 | 220200014627 | ADO | 11/08/2020 | 22020000040 | 1.504,03 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 510 | 4530 | 21006 | 220200000358 | ADO | 07/02/2020 | 22020000041 | 1.497,38 |
| 2 | 510 | 4530 | 21006 | 220200000367 | ADO | 07/02/2020 | 22020000041 | 1.487,57 |
| 3 | 510 | 4530 | 21006 | 220200000371 | ADO | 07/02/2020 | 22020000041 | 1.478,70 |
| 4 | 510 | 4530 | 21300 | 220200000346 | ADO | 07/02/2020 | 22020000043 | 1.453,78 |
| 5 | 510 | 4530 | 21300 | 220200000350 | ADO | 07/02/2020 | 22020000043 | 1.396,34 |

1. A continuación, siguiendo con el ejemplo, se tendrá que volver a numerar la relación de justificantes con importe inferior a 1.500 € y, en este caso, si tenemos 435 justificantes que no superan este importe, de acuerdo con el baremo establecido en la circular, correspondería la revisión de un 10%, por tanto, un total de 44 justificantes.

Para poder calcular el intervalo que se tendrá que tener en cuenta para escoger los diferentes justificantes, será necesario dividir el total de justificantes, por los justificantes que formarán la muestra, es decir, 435/44, dando un resultado redondeado de 10.

1. Seguidamente, se seleccionará aleatoriamente el primer justificante dentro del rango comprendido entre el número 1 y 435. Para obtener esta selección aleatoria, se hará a través de la fórmula de Excel ALEATORIO.ENTRE.



Una vez realizada la consulta, se fijará el valor obtenido para que no se vuelva a recalcular el valor con cualquier movimiento del Excel, ya que haría variar el número.

Por ejemplo, si de esta fórmula se obtiene como número resultante el 227, se tendrá que seleccionar como primer justificante de la muestra el que tiene asociado el número 227, y a partir de aquí únicamente se tendrá que ir sumando 10 para ir obteniendo el resto de justificantes que formarán el conjunto de la muestra (justificantes con número 227, 237, 247...), es decir, hasta llegar a un total de 44 justificantes que es el que corresponde en este ejemplo.

1. Finalmente, la cuenta justificativa estará formada por los 115 justificantes de revisión obligatoria, ya que superan el importe máximo de 1.500 € que se había establecido en el ejemplo y que se adecuarán en función del importe establecido en la circular, así como por los 44 seleccionados aplicando los criterios de muestreo, y que variarán también en función de los justificantes con importe inferior al máximo establecido y de los porcentajes determinados en la circular.

**2.- Consulta de operaciones tramitadas con el procedimiento de contratación de pagos menores**

La consulta de estas operaciones en el programa de contabilidad se realizará a través de la ruta siguiente:

*“Presupuesto de gastos\_Consultas en el presupuesto de gastos\_Consultas de operaciones de gastos”*.

Se tendrán que tener en cuenta los siguientes campos para acceder a todas las operaciones tramitadas mediante este procedimiento:

* *Centro gestor (opcional):* únicamente se tendrá que indicar el centro gestor cuando la entidad trabaje con diferentes centros gestores.
* *Fases:* se indicarán las fases ADO y ADO/ que se hayan grabado durante el ejercicio.
* *Otros Filtros\_Procedimiento Contrat.*: para poder consultar únicamente las operaciones que se hayan tramitado a través del procedimiento de pagos menores, la entidad tendrá que indicar el “Procedimiento de contratación – Pago Menor” en este campo.

****

Una vez consultados los gastos tramitados mediante el procedimiento de pagos menores, se incluirán las columnas indicadas en la imagen del apartado 1 del Anexo I, y se exportará la consulta a Excel.

1. *NOTA INFORMATIVA: Adaptar la frase en función de si la entidad tiene regulado el procedimiento de pagos menores a través de una Instrucción o bien en las Bases de ejecución del presupuesto.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *NOTA INFORMATIVA: Incluir la frase “y a sus entes dependientes con presupuestos limitativos” en el caso que la entidad local tenga entes dependientes sujetos a la función interventora (organismos autónomos o consorcios)* [↑](#footnote-ref-2)
3. *NOTA INFORMATIVA: Se proponen unos %, no obstante, cada entidad los puede adaptar en su propia organización.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *NOTA INFORMATIVA: Adaptar la frase en función de si la entidad tiene regulado el procedimiento de pagos menores mediante una Instrucción o bien en las Bases de ejecución del presupuesto.* [↑](#footnote-ref-4)