

CPPO2023

Control financiero

Guía básica 03

**Para el ejercicio del control
permanente planificable
obligatorio de las entidades
del sector público local**

Actuaciones de control permanente planificable a realizar anualmente por las entidades locales adheridas al Servicio de Asistencia a los Órganos Interventores de las Entidades Locales de la Diputació de Girona



Diputació de Girona

Coordinadores:

Núria Josa Arbonès, interventora general de la Diputació de Girona
Ernest Ruiz Garcia, viceinterventor de la Diputació de Girona

Autores:

Núria Josa Arbonès,

Interventora general de la Diputació de Girona

Ernest Ruiz Garcia,

Viceinterventor de la Diputació de Girona

Inma Molas Pujol,

Jefa del Servicio de Asistencia a los Órganos Interventores de las Entidades Locales de Girona

Marta Mas Valentí,

Jefa Sección de Control Financiero de la Diputació de Girona

Cristina Rodríguez González,

Técnica del Servicio de Asistencia a los Órganos Interventores de las Entidades Locales de Girona

Mireia Adalid Domènech,

Técnica del Servicio de Asistencia a los Órganos Interventores de las Entidades Locales de Girona

Inma Martil Ramírez,

Técnica del Servicio de Asistencia a los Órganos Interventores de las Entidades Locales de Girona

Depósito legal: GI 509-2023

Primera edición: Abril 2023

El contenido de esta Guía básica, así como sus ficheros asociados, se pondrán, a través del portal web de la Diputació de Girona, a libre disposición de las entidades locales, asociaciones, empresas o ciudadanía en general, para que puedan ser utilizadas de manera sencilla, libre y cómoda.

La reutilización de los datos indicados es libre y no está sujeta a limitaciones, excepto las condiciones básicas del artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre la reutilización de la información del sector público: citación de la fuente, no se altere ni se desnaturalice la información y se especifique la fecha de la última actualización.

Así mismo, esta *Guía 03* tiene un carácter meramente orientativo y su finalidad es ofrecer al órgano interventor, de manera prioritaria de las entidades locales de menor población y capacidad económica y de gestión, una herramienta de ayuda para ejercer sus funciones, sugiriendo una metodología y una serie de pruebas, basadas en los trabajos de control permanente realizados en la Diputació de Girona, orientadas a facilitar la ejecución de las actuaciones de control permanente planificable que la normativa atribuye al órgano interventor, correspondiendo a este la aplicación o no de los aspectos propuestos o añadiendo los que considere más relevantes, en función de las características concretas de la actuación que se ha de llevar a cabo.

La documentación de la *Guía* será revisada y actualizada periódicamente por un grupo de trabajo establecido por la Intervención General de la Diputació de Girona. Con esta finalidad, agradeceríamos que nos comunicasen cualquier sugerencia o errata que pudieran detectar, al Servicio de Asistencia a los Órganos Interventores de la Diputació de Girona a través del correo electrónico supportcontrol@ddgi.cat.

Prólogo

El Servicio de Asistencia a los Órganos Interventores de las Entidades Locales de la provincia de Girona, es un servicio dependiente de la Intervención General de la Diputació de Girona que tiene como objetivo asistir a los órganos interventores de las entidades locales de la provincia de Girona, prioritariamente a las de menor población y capacidad económica y de gestión, en el ejercicio de las funciones del control interno y de la contabilidad, a fin de establecer unos procedimientos, una metodología de aplicación y unos criterios de actuación homogéneos en todo el territorio.

Uno de los aspectos que ha priorizado el Servicio de Asistencia ha sido la normalización de los procedimientos de control interno con el propósito que todas las Entidades Locales, incluidas las que puedan estar aplicando el régimen simplificado de control, implanten las previsiones que, con carácter obligatorio, establece el Reglamento de control interno local y que estas actuaciones de control interno se realicen con estándares de calidad aceptables y con la mayor homogeneidad posible.

A tal efecto, el Servicio ha editado guías, elaborado modelos y diseñado procedimientos con la finalidad de facilitar el ejercicio de las funciones asignadas a los órganos interventores. Entre las guías elaboradas, destacan:

- La *Guía básica 01* para el ejercicio de la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, que ofrece el inventario de actuaciones sujetas a fiscalización o intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos y las correspondientes fichas adaptadas a los extremos fijados en los acuerdos del Consejo de Ministros en relación con el ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos (ACM), de acuerdo a lo que establece el artículo 13 del RD 424/2017.
- La *Guía básica 02* para el ejercicio del control permanente no planificable de las entidades del sector público local, en la que se identifican las actuaciones de esta modalidad de control que derivan de una obligación legal, así como la determinación de los aspectos a revisar para cada una de estas actuaciones.

Continuando con esta tarea, se ha elaborado la Guía básica 03 para el ejercicio del control permanente planificable obligatorio, que comprende el análisis de estas actuaciones y ofrece modelos, recursos y metodología para facilitar su ejecución.

Finalmente, atendiendo a la aceptación y la demanda que estos trabajos tienen por parte de diferentes entidades locales, tanto de la provincia como de otros territorios del país, esta información, junto a los ficheros que están asociados, estará disponible a través del portal web de la Diputació de Girona, a libre disposición de las entidades locales, las asociaciones, las empresas y los ciudadanos en general que puedan estar interesados.

Joaquim Ayats Bartrina
Diputado delegado de Vivienda,
Asistencia a los Municipios y
Servicios Generales

Miquel Noguer i Planas
Presidente de la Diputació de Girona

ÍNDICE

1. Presentación	7
2. Desarrollo de las actuaciones de control financiero planificable	9
3. Glosario de términos	17
4. Lista de abreviaciones	18
Anexo 1 Actuaciones de control permanente planificable obligatorias	21
1. Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)	23
1.1 Planificación	
1.1.1 Documento de conclusiones sobre la autoevaluación de la independencia y la incompatibilidad	25
1.1.2 Comunicación o consulta formulada en relación con algún supuesto de protección de la independencia y la incompatibilidad	27
1.1.3 Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable]	29
1.1.4 Documento inicio trabajos	31
1.1.5 Cuestionario supervisión planificación y inicio de los trabajos	33
1.1.6 Memoria de planificación (incluye Programa de trabajo)	35
1.2 Ejecución	
1.2.1 Papel de trabajo (incluye Carta de circularización proveedores)	45
1.2.2 Cuestionario supervisión ejecución	53
1.2.3 Memorándum de conclusiones	55
1.3 Resultado	
1.3.1 Cuestionario supervisión informe provisional	59
1.3.2 Informe provisional	61
1.3.3 Oficio informe provisional	67
1.3.4 Memorándum revisión alegaciones	69
1.3.5 Cuestionario supervisión informe definitivo	71
1.3.6 Informe definitivo	73
1.3.7 Oficio informe definitivo	79
1.3.8 Cuestionario supervisión archivo	81
2. Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia morosidad	83
2.1 Planificación	
2.1.1 Documento de conclusiones sobre la autoevaluación de la independencia y la incompatibilidad	85
2.1.2 Comunicación o consulta formulada en relación con algún supuesto de protección de la independencia y la incompatibilidad	87
2.1.3 Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable]	89
2.1.4 Documento inicio trabajos	91
2.1.5 Cuestionario supervisión planificación y inicio de los trabajos	93
2.1.6 Memoria de planificación (incluye Programa de trabajo)	95
2.2 Ejecución	
2.2.1 Papel de trabajo	101
2.2.2 Cuestionario supervisión ejecución	105
2.2.3 Memorándum de conclusiones	107
2.3 Resultado	
2.3.1 Cuestionario supervisión informe provisional	111
2.3.2 Informe provisional	113
2.3.3 Oficio informe provisional	119
2.3.4 Memorándum revisión alegaciones	121
2.3.5 Cuestionario supervisión informe definitivo	123

2.3.6	Informe definitivo	125
2.3.7	Oficio informe definitivo	131
2.3.8	Cuestionario supervisión archivo	133
3.	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo	135
3.1	Planificación	
3.1.1	Documento de conclusiones sobre la autoevaluación de la independencia y la incompatibilidad	137
3.1.2	Comunicación o consulta formulada en relación con algún supuesto de protección de la independencia y la incompatibilidad	139
3.1.3	Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable]	141
3.1.4	Documento inicio trabajos	143
3.1.5	Cuestionario supervisión planificación y inicio de los trabajos	145
3.1.6	Memoria de planificación (incluye Programa de trabajo)	147
3.2	Ejecución	
3.2.1	Papel de trabajo	155
3.2.2	Cuestionario supervisión ejecución	161
3.2.3	Memorándum de conclusiones	163
3.3	Resultado	
3.3.1	Cuestionario supervisión informe provisional	169
3.3.2	Informe provisional	171
3.3.3	Oficio informe provisional	177
3.3.4	Memorándum revisión alegaciones	179
3.3.5	Cuestionario supervisión informe definitivo	181
3.3.6	Informe definitivo	183
3.3.7	Oficio informe definitivo	191
3.3.8	Cuestionario supervisión archivo	193
4.	Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno	195
4.1	Planificación	
4.1.1	Documento de conclusiones sobre la autoevaluación de la independencia y la incompatibilidad	197
4.1.2	Comunicación o consulta formulada en relación con algún supuesto de protección de la independencia y la incompatibilidad	199
4.1.3	Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable]	201
4.1.4	Carta solicitud información	203
4.1.5	Cuestionario supervisión planificación y inicio de los trabajos	205
4.1.6	Memoria de planificación (incluye Programa de trabajo)	207
4.2	Ejecución	
4.2.1	Papel de trabajo	213
4.2.2	Cuestionario supervisión ejecución	215
4.2.3	Memorándum de conclusiones	217
4.3	Resultado	
4.3.1	Informe resumen anual (Apartado 6. Seguimiento del Plan de acción y valoración de las medidas correctoras)	221

PRESENTACIÓN

El objetivo de la *Guía básica 03* es facilitar un conjunto de programas de trabajo, modelos de documentación y metodología para ejecutar las actuaciones de control permanente planificables obligatorias con la finalidad que puedan servir para realizar las funciones de control asignadas a los órganos interventores de las entidades locales adheridas al Servicio de Asistencia a los Órganos Interventores de las Entidades Locales de Girona.

1. Introducción

El régimen de control interno establecido en el RD 424/2017 se regula sobre la base de la experiencia en el ejercicio de esta función por parte de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), configurando así un modelo consistente que se establece para el sector público estatal y que ha de ejercer el órgano interventor a través del ejercicio de la función interventora y el control financiero.

Cabe destacar que, es precisamente en la modalidad de control financiero donde se producen importantes novedades debido al desarrollo inexistente de esta materia en el ámbito local. Estas novedades son relevantes puesto que, a diferencia del sistema de control ejercido hasta ese momento, basado esencialmente en la función interventora, se diseña un modelo que integra las diferentes modalidades de control, que se complementan y interrelacionan para lograr los objetivos establecidos y, que afecta a la totalidad del sector público local.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico y financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y las directrices que los rigen y, en general, que la gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera comprobando que la gestión de los recursos públicos está orientada para la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia y para los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. Desde el punto de vista técnico, el control financiero se configura en dos modalidades: el control permanente y la auditoría pública de cuentas anuales, de cumplimiento y operativa, incluyendo, el control de la eficacia.

El control permanente se ejerce sobre la entidad local y los organismos públicos en los que se realiza la función interventora, con la finalidad de comprobar, de manera continuada, que el funcionamiento de la actividad económica financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, para mejorar la gestión en el aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero (PACF), como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor. Su alcance se puede sistematizar en actuaciones de control permanente planificables y no planificables.

Las actuaciones de control permanente no planificables derivan de una obligación legal prevista en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor. Son actuaciones que se realizarán en las condiciones y en el momento que establezca la norma reguladora, generalmente con carácter previo a la aprobación del correspondiente acto administrativo. Por lo tanto, estas actuaciones no son susceptibles de planificación ni de ser incluidas en el Plan Anual de Control Financiero (PACF).

Para atender a las entidades locales adheridas al Servicio de Asistencia, la Diputació de Girona editó la *Guía básica 02* para el ejercicio del control permanente no planificable de las entidades del sector público local, en la que se identifican las actuaciones de esta modalidad de control que derivan de una obligación legal, así como la determinación de los aspectos a revisar para cada una de estas.

Por otro lado, con la finalidad de planificar la ejecución de esta modalidad de control, el artículo 31 del RD 424/2017 establece que el órgano interventor, con carácter obligatorio, y sin hacer distinción entre el régimen de control simplificado o general, ha de elaborar un PACF que recogerá todas las actuaciones planificadas de control permanente y de auditoría pública a realizar durante el ejercicio, es decir, a excepción de las actuaciones que deriven de una obligación legal que se tengan que hacer con carácter previo a la adopción de los acuerdos correspondientes.

En el desarrollo de las actuaciones de control financiero incluidas en el PACF, ya sea en la modalidad de control permanente planificable, como de auditoría pública, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría, mediante el uso de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en la norma de auditoría y instrucciones que dicte la IGAE. Así mismo, con las adaptaciones organizativas necesarias, en el ejercicio del control financiero serán aplicables las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal.

Estas normas técnicas aprobadas por la IGAE regulan, entre otros, los aspectos relativos a la planificación, la ejecución del trabajo, la elaboración, el contenido y la tramitación de los informes, y la colaboración de firmas de auditoría privada, así como aquellos que se hayan considerado necesarios para asegurar la calidad y homogeneidad de los trabajos de control financiero. Por el carácter obligatorio, el conocimiento de estas técnicas, se convierte en un elemento básico para la realización de estos trabajos, ya sea en la fase de planificación, ejecución o elaboración y tramitación de los informes.

Actualmente, este marco normativo técnico está formado fundamentalmente por las Normas de Auditoría adaptadas al sector público español (NIA-ES-SP), las Normas de Auditoría del Sector Público (1998), las resoluciones de 30 de julio de 2015 de la IGAE por las que se dictan instrucciones para el ejercicio de control financiero permanente y para el ejercicio de la auditoría pública y las Normas y las Notas técnicas de auditoría elaboradas por la IGAE.

2. El control permanente planificable

El control permanente planificable se corresponde con las actuaciones susceptibles de planificación por el órgano interventor. Por este motivo, estas actuaciones se incluirán en el PACF, bien porque su realización está prevista por una obligación legal (actuaciones obligatorias) o, bien porque se seleccionan anualmente sobre la base de un análisis de riesgos consistente en los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles (actuaciones seleccionables). Las entidades locales que apliquen el régimen simplificado, únicamente tienen que incorporar las actuaciones obligatorias y, por tanto, no necesitan realizar el análisis de riesgos, que está reservado para determinar las actuaciones de control financiero a seleccionar anualmente por el órgano interventor.

Las actuaciones de control permanente planificable han de referirse, en todo caso, al funcionamiento de los servicios del sector público local en sus aspectos económicos y financieros, sobre los que se efectúa un control *a posteriori* de la gestión. Estas actuaciones se documentarán en informes escritos, en los cuáles constarán los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y las recomendaciones. Estos informes están sometidos a procedimiento contradictorio, que en el ámbito del control financiero se sustancia a través de las alegaciones del órgano gestor controlado en el informe provisional emitido por el órgano de control.

Del análisis de las normas que regulan la gestión económico-presupuestaria de las entidades locales se deduce que las actuaciones de control permanente planificable obligatorias en las entidades locales, y por lo tanto, incluidas en el régimen simplificado de control, son las siguientes:

- a) Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos o bienes realizados, o bienes y servicios recibidos sin imputación presupuestaria, solo sobre entidades no sujetas a auditoría de cuentas (DA3ª de la LO 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público).
- b) Informe de evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad (artículo 12.2 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público).
- c) Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento previstas en la normativa aplicable (artículo 12.3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público).
- d) Valoración de la adecuación del plan de acción para solucionar las deficiencias que se han señalado y, si es el caso, los resultados que se han obtenido, y también de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno (artículo 38.3 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).

3. Contenido de esta guía

En esta *Guía básica 03* se han analizado sistemáticamente las condiciones que establece la norma reguladora para determinar los aspectos más relevantes que ha de tener en cuenta el órgano interventor para llevar a cabo cada una de estas actuaciones. El resultado de estos trabajos, sin perjuicio de futuras revisiones y modificaciones, es el que se detalla dentro de esta *Guía básica 03*.

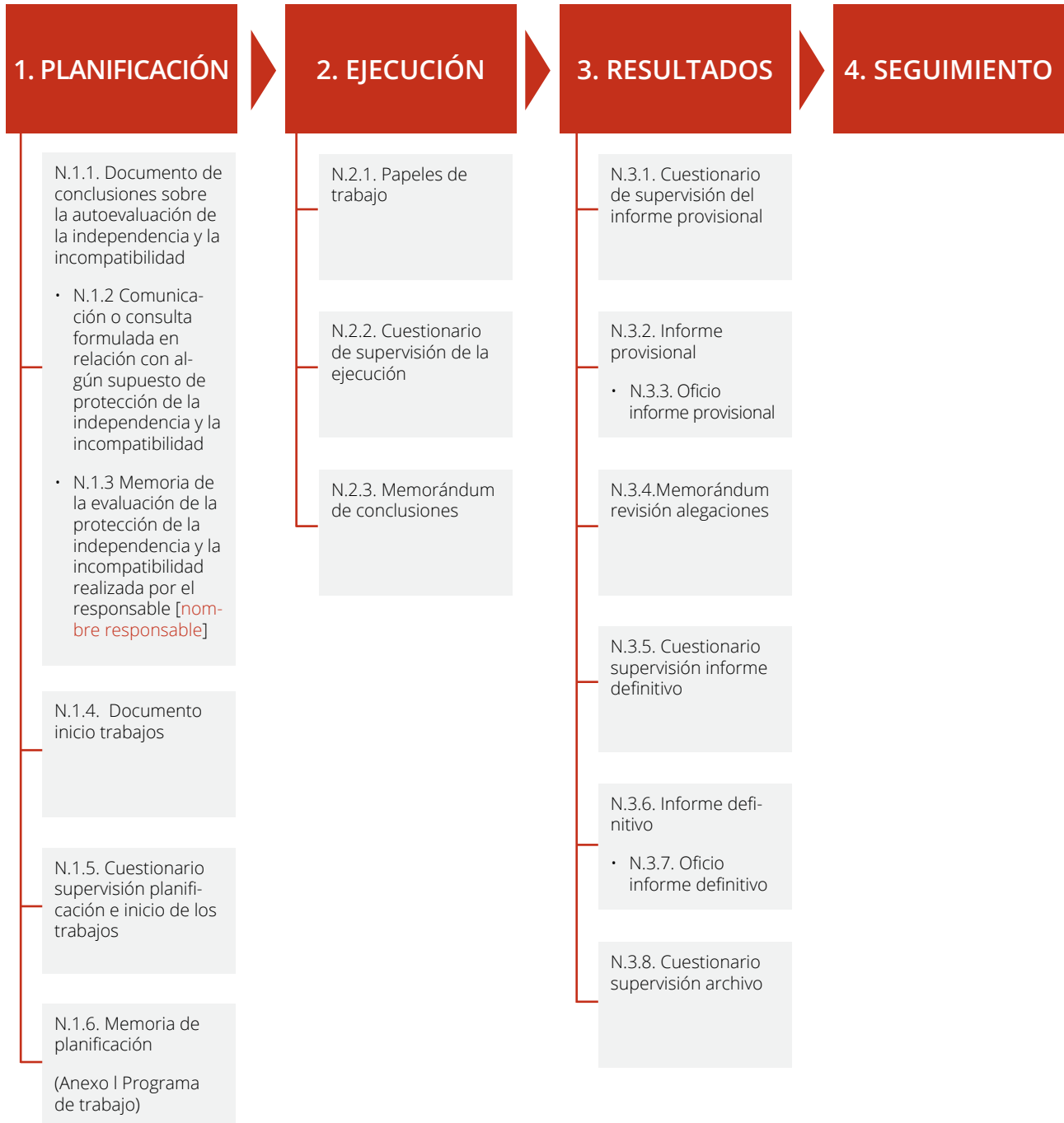
En el anexo 1, se incorporan un conjunto de modelos adaptados a la normativa de auditoría pública para facilitar la planificación, la ejecución del trabajo y la emisión de los informes de estas actuaciones de control permanente. Como complemento de la documentación del anexo 1, se han incluido nociones generales del desarrollo de las actuaciones de control permanente planificable.

Estos documentos, se hayan disponibles en el portal web de la Diputació de Girona, a libre disposición, para que puedan ser utilizados de forma sencilla, libre y cómoda.



Desarrollo de las actuaciones de control permanente planificable

Aprobado el Pla Anual de Control Financiero establecido en el artículo 31 del RD 424/2017, en el que se definen las actuaciones a realizar y el ámbito subjetivo y temporal de estas, se iniciarán las actuaciones de control financiero incluidas en este plan. Las fases de ejecución de estos trabajos, así como los documentos de soporte para la ejecución, son las siguientes:



1 Planificación

Uno de los objetivos del auditor/a público es planificar la auditoría con la finalidad que se pueda hacer de una manera eficaz, eficiente y en unos plazos razonables. Por esto, diseñará una estrategia que permita determinar los objetivos de la auditoría, identificar los problemas potenciales, asegurar su atención en las áreas más importantes, y organizar adecuadamente el trabajo de auditoría. Esta fase, que se realizará al inicio de una auditoría, variará de manera importante si se trata de una actuación que se hace por primera vez o de una auditoría recurrente, que es lo más frecuente en las organizaciones del sector público.

1.1 Documento de conclusiones sobre la evaluación de la independencia y la incompatibilidad

Documento normalizado_Código N.1.1

Cada persona, interna o externa, que participe en la realización de la actuación se tendrá que autoevaluar y firmar un documento sobre la evaluación de la independencia y la incompatibilidad en los trabajos a realizar, de acuerdo con lo previsto en la Resolución de la Intervención General del Estado de 20 de septiembre de 2017, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control establecidas en la Intervención general y que se complementa con la Instrucción de la Oficina Nacional de Auditoría (ONA) 01/2018 sobre la protección de la independencia en los trabajos de auditoría pública, control permanente, control financiero de subvenciones y control de fondos europeos.

En caso de que, antes o durante la ejecución de los controles, se detecte un riesgo de amenaza a la independencia o incompatibilidad, se pondrá de manifiesto de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado III de la ONA 01/2018.

Documentos normalizados:

- **Código N.1.2.** Comunicación o consulta formulada en relación con algún supuesto de protección de la independencia o la incompatibilidad.
- **Código N.1.3.** Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [**nombre responsable**].

1.2 Documento inicio de los trabajos

Documento normalizado Código N.1.4

En esta fase de planificación el órgano interventor tiene la responsabilidad de comunicar a la entidad o centro gestor auditado el inicio de las actuaciones de control financiero. El artículo 33.2 del RD 424/2017 establece que el órgano interventor comunicará por escrito el inicio de las actuaciones de auditoría pública al titular de la entidad o centro gestor auditado. Para las actuaciones de control permanente planificado, el artículo 32.2 del RD 424/2017 recoge esta obligación únicamente cuando sea necesaria la colaboración del órgano gestor.

La Nota Técnica de la Oficina Nacional de Auditoría 1/2017 sobre el procedimiento de Términos del Documento de inicio de la Auditoría de Cuentas (TDA) y la NIA-ES-SP 1210 regulan el contenido de esta obligación para las auditorías de cuentas. Con las adaptaciones que correspondieran, se tendrá que extender esta comunicación al resto de auditorías y actuaciones de control permanente planificado ya que, su emisión se considera útil para la comprensión de los trabajos en la línea de lo que señala la NIA-ES-SP 1210 y las mejores prácticas de auditoría.

Con esta comunicación, con la que, entre otros, se informará a la entidad auditada sobre el objeto y alcance del control, las responsabilidades de la Intervención y del órgano gestor, la información sobre la tramitación del informe, así como la documentación inicial que se solicita, se pretende favorecer la existencia de unas condiciones previas al inicio del trabajo para poder hacer una auditoría más eficiente y con un mejor entendimiento entre la Intervención y el auditado.

1.3 Cuestionario de supervisión de la planificación e inicio de los trabajos

Documento normalizado_Código N.1.5

Los trabajos realizados en las diferentes fases, desde la comunicación de su inicio hasta la emisión del informe definitivo, se tendrán que revisar para determinar si se han ejecutado adecuadamente y si de acuerdo con ellos, se pueden cubrir los objetivos inicialmente previstos inicialmente al diseñar la actuación de control. Por esto, se realizan una serie de actividades y de procedimientos orientados a garantizar la calidad en la ejecución de los trabajos y del informe a emitir.

La supervisión implica, entre otras, cuestiones como el seguimiento del desarrollo del trabajo de auditoría, la consideración de la competencia y capacidad de cada uno de los miembros del equipo de trabajo, en particular, si tienen suficiente tiempo para llevar a cabo la tarea, si comprenden las instrucciones y enfoque planificado de los trabajos, la respuesta a

las cuestiones significativas que surjan durante los trabajos, también las consultas o consideraciones planteadas a los miembros del equipo con más experiencia durante la realización de los trabajos. En ningún caso, la supervisión implica la ampliación o la modificación de las pruebas o los procedimientos aplicados por el auditor/a.

El grado de supervisión dependerá, entre otros factores, de la dimensión y la complejidad del trabajo y de la experiencia y la capacidad profesionales de los miembros del equipo de auditoría. En entidades de pequeña dimensión los trabajos se pueden realizar íntegramente por el responsable del trabajo. En estos casos, el auditor/a, al haber realizado personalmente todos los aspectos del trabajo, conocerá todas las cuestiones que resulten materiales y, por tanto, no se plantearán cuestiones relativas a la dirección y la supervisión de los miembros del equipo de trabajo o la revisión de su trabajo.

Las revisiones y supervisiones deben estar documentadas en los papeles de trabajo. Por esta razón, es habitual diseñar formularios para determinar los aspectos más relevantes a supervisar en cada una de las fases: planificación, ejecución e informe. Estos cuestionarios pueden ser utilizados en entidades de pequeña dimensión para garantizar la calidad de los trabajos, asegurando la realización de todos los procedimientos necesarios.

Entre otras cuestiones, el cuestionario de supervisión de la planificación revisará que los trabajos que se planifiquen estén incluidos en el PACF, que se ha comunicado al inicio de los trabajos a las áreas gestoras o entidades, que se han elaborado los documentos de protección de la independencia y la incompatibilidad, que existe la propuesta de memoria de planificación y que esta incluye el correspondiente programa de trabajo.

1.4 Memoria de planificación (incluye como Anexo I Programa de trabajo)

Documento normalizado_Código N.1.6

Una vez finalizados los trabajos de las diferentes fases de la planificación, los aspectos principales se documentarán en una memoria de planificación.

Entre otras cuestiones, la memoria de planificación concretará la extensión de los procedimientos y pruebas a realizar, en función de la valoración del riesgo de las actuaciones a realizar, el que estará basado en el conocimiento y sistema de control interno de la entidad y el análisis de la información y documentación solicitada a los responsables de la entidad.

Esta memoria puede incluir, si es necesario para la realización de los trabajos, los criterios de selección de muestras de elementos para su revisión. La información de la forma y criterios de selección de la muestra ha de quedar documentada y justificada en este documento.

La memoria de planificación, que deberá ser aprobada por el órgano interventor antes de comenzar la ejecución de los trabajos, ha de contener, entre otras cuestiones, los objetivos y el alcance de la actuación de control, las características más relevantes de la entidad, el área o el procedimiento a auditar, los procedimientos y las pruebas a realizar para cada área, así como el sistema de selección de los elementos a analizar, una evaluación del volumen de trabajo por área y el calendario de ejecución previsto y el equipo de trabajo que realizará los trabajos.

En el caso de las entidades locales, generalmente con entidades dependientes de reducida dimensión, una breve y adecuada memoria puede ser suficiente para documentar la planificación hecha.

Los trabajos de control permanente planificado obligatorios consisten generalmente en comprobar que la entidad ha cumplido con la normativa de aplicación.

Determinar el umbral de importancia relativa, cuantitativa y cualitativamente, no es un simple cálculo mecánico, es una cuestión de juicio profesional, consistente en determinar el límite máximo tolerable de incorrecciones que, en función de los objetivos establecidos, no se consideren relevantes a los efectos resultantes de la actuación de control. A diferencia de las auditorías de cuentas, la falta de un marco homogéneo para la graduación de los incumplimientos según su importancia relativa ha planteado dudas a los auditores sobre que incumplimientos suponen una excepción y, por tanto, si han de figurar o no en las conclusiones.

La publicación de las Guías prácticas de fiscalización de los OCEX GPF-OCEX 4001 y 4320 sobre la importancia relativa en las fiscalizaciones de cumplimiento de la legalidad ha supuesto una clara mejora en la definición de los criterios para clasificar las incidencias, centrando la atención en los incumplimientos esenciales y facilitando la homogeneidad y la comprensión de los informes. En resumen, estas guías proponen clasificar los incumplimientos, según su importancia relativa y efecto en los informes de auditoría, en tres grandes grupos según sean leves o poco significativos, significativos o graves o muy significativos, de la siguiente forma:

Tipos de incumplimiento	Leves o poco significativos	Significativos	Graves o muy significativos
Descripción	<p>Incumplimientos de las normas que no son considerados significativos.</p> <p>Con frecuencia de carácter formal que no inciden negativamente en el cumplimiento de los principios o preceptos legales aplicables.</p>	<p>Afecta o tiene un efecto negativo en el cumplimiento de los principios o preceptos legales aplicables.</p> <p>Es un incumplimiento aislado y no tiene carácter generalizado.</p> <p>El incumplimiento se puede deber a una interpretación "controvertida" de la norma.</p>	<p>Los incumplimientos de forma individual o en conjunto afectan o tienen un efecto negativo en el cumplimiento de los principios o preceptos legales aplicables.</p> <p>Los incumplimientos son causa de nulidad.</p> <p>Los incumplimientos significativos no son aislados y tienen un carácter generalizado o sistemático.</p>
Efecto en el informe de control financiero	<p>No afectará a la opinión, que será positiva.</p> <p>Los incumplimientos no significativos, se podrán poner en un anexo.</p>	<p>La opinión o conclusión será positiva con excepciones.</p> <p>Los incumplimientos se tendrán que señalar en los fundamentos de la opinión o en las conclusiones.</p>	<p>La opinión o conclusión será negativa. Los incumplimientos se tendrán que señalar en los fundamentos de la opinión o en las conclusiones.</p>

Teniendo en cuenta el contenido de estas guías, en el apartado 1.5 de la Memoria de planificación de los modelos normalizados se incluye, de forma orientativa, una clasificación de la importancia relativa de los incumplimientos que se pueden observar en los trabajos de control permanente planificable obligatorio, y se establece, la clasificación y los efectos en los informes de control financiero.

La memoria de planificación incluye como Anexo I el Programa de trabajo:

Un programa de trabajo constituye un elemento más de la planificación de la auditoría y se puede definir como un conjunto ordenado de pruebas necesarias para obtener la evidencia adecuada y suficiente que permita al auditor/a emitir su opinión profesional.

Se preparará un programa escrito para cada área en que se divida la auditoría, donde se establecerán los procedimientos y pruebas a realizar de cara a cumplir los objetivos establecidos.

Para facilitar la ejecución de las actuaciones, la elaboración de los programas de trabajo incluidos en esta *Guía 03* ha perseguido su normalización y sistematización de las pruebas a realizar, con el objetivo de conseguir más eficacia, eficiencia y economía en la ejecución de los trabajos y de facilitar su supervisión.

2 Ejecución de los trabajos

De acuerdo con el artículo 32.5 del RD 424/2017, las actuaciones de control permanente a realizar podrán consistir, entre otras, en:

- a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.
- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
- d) La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
- e) El análisis de los sistemas y los procedimientos de gestión.
- f) La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
- g) Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y los objetivos que se persigan.

En el caso que estas verificaciones se efectúen aplicando procedimientos de auditoría, se someterán a la Resolución de 30 de julio de 2015 de la IGAE por la que se dictan instrucciones para el ejercicio de control financiero permanente.

El objetivo de todo trabajo de control financiero es obtener evidencia adecuada y suficiente con la finalidad de conseguir una base de juicio razonable para sostener las conclusiones y recomendaciones que pueda emitir el auditor/a. Con esta finalidad, esta *Guía* recoge un conjunto de procedimientos y pruebas de auditoría diseñadas para documentar los trabajos realizados y proporcionar una clara comprensión del trabajo realizado, la fuente de la información utilizada y las conclusiones alcanzadas.

2.1 Papeles de trabajo

Documento normalizado_Código N.2.1

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de la tarea. Su objetivo es suministrar evidencia del trabajo realizado, de manera que sirvan de soporte a las conclusiones y recomendaciones incluidas en el informe.

Los papeles de trabajo han de recoger la evidencia obtenida en la ejecución del trabajo, así como los medios por los cuáles el auditor/a ha llegado a formar sus conclusiones. Normalmente son documentos de tipo lista de control (check-list), donde se detallan las verificaciones realizadas, las incidencias detectadas y la identificación de las evidencias. También sirven para que los responsables de supervisión puedan revisar el trabajo de todo el equipo de auditoría.

El contenido concreto de los papeles de trabajo vendrá determinado por las circunstancias y características de la actuación a realizar, sin perjuicio del uso, cuando sea posible, de modelos normalizados. En los casos de actuaciones recurrentes, como es el caso de las actuaciones de control permanente planificable obligatorio, los papeles de trabajo son susceptibles de normalización, cosa que mejora la eficacia de la preparación y su posterior revisión.

2.2 Cuestionario de supervisión de la ejecución

Documento normalizado_Código N.2.2

Durante la ejecución de los trabajos, el responsable de supervisión mantendrá una comunicación regular con el responsable del trabajo con la finalidad de hacer un seguimiento adecuado y, aprobar, si es necesario, las modificaciones y adaptaciones de los programas de trabajo. Entre otros aspectos, con el cuestionario de supervisión de la ejecución se revisará que se ha elaborado y firmado el cuestionario de supervisión de la planificación, que se ha aprobado la memoria de planificación, que se han realizado las pruebas definidas en el programa de trabajo y que se ha elaborado el borrador del memorándum de conclusiones.

2.3 Memorándum de conclusiones

Documento normalizado_Código N.2.3

Una vez efectuadas todas las pruebas descritas en el programa de trabajo, se emitirá un memorándum de conclusiones de la ejecución respecto a la actuación realizada. En este memorándum de conclusiones se hará una exposición concisa y objetiva de los trabajos realizados, los hechos comprobados y de las conclusiones y las recomendaciones. Entre otros, esta memoria incluirá los objetivos y alcance de la auditoría, los resultados de los trabajos realizados, las pruebas realizadas, con referencia a los papeles de trabajo, la descripción de los trabajos y conclusiones para cada prueba y las conclusiones y recomendaciones a incluir en el informe de control permanente.

3 Resultados

3.1 Cuestionario supervisión del informe provisional

Documento normalizado_Código N.3.1

Con el cuestionario de supervisión del informe provisional se revisará, entre otros, que se ha aprobado el memorándum de conclusiones, que se ha elaborado y firmado el cuestionario de supervisión de la ejecución, que en el informe provisional en formato borrador quedan explicados de manera clara y ordenada los resultados de los trabajos y que las conclusiones del informe estén fundamentadas con evidencia adecuada y suficiente.

3.2 Informe provisional

Documento normalizado_Código N.3.2

Sobre la base de los hechos comprobados y conclusiones que estén firmemente fundamentadas y soportadas en los papeles de trabajo, el resultado de cada una de las actuaciones de control financiero se documentará en un informe

escrito, en qué se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, si es necesario, las recomendaciones sobre las actividades objeto de control. La estructura, contenido y tramitación se ajustará a la Resolución de 30 de julio de 2015, de la IGAE, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio de la auditoría pública de control financiero permanente.

El lenguaje de los informes ha de favorecer una reacción positiva delante de los resultados y las recomendaciones de la auditoría. Los auditores tendrán en cuenta que su objetivo es persuadir y, que esto se consigue mejor evitando un lenguaje que no origine oposición o actitudes defensivas de manera innecesaria. La fecha del informe será la del momento final del proceso de redacción.

El informe provisional, firmado por el órgano interventor, debe remitirse, en aplicación del procedimiento contradictorio nombrado en el artículo 4.1 del RD 424/2017, al titular directo de la entidad o área controlada para que tome conocimiento y para que, si es necesario, puedan formular las alegaciones que consideren convenientes durante el plazo de 15 días hábiles.

No hará falta emitir el informe provisional cuando este contenga una opinión favorable y no se planteen recomendaciones, ni opinión en ninguna de sus secciones. En caso de duda, lo más conveniente será emitir informe provisional.

El envío del informe provisional, se lleva a cabo acompañado del correspondiente oficio.

- Oficio informe provisional
[Documento normalizado_Código N.3.3](#)

3.3 Memorándum de revisión de alegaciones

[Documento normalizado_Código N.3.4](#)

En el caso de que se reciban alegaciones, quedarán debidamente archivadas junto al resto de documentación soporte del control realizado y su contenido tendrá que ser evaluado adoptando alguna de las siguientes decisiones:

- Cuando del contenido y la importancia de las alegaciones se derive la necesidad de modificar el informe provisional, se tendrán que suprimir o sustituir los aspectos afectados, previa obtención de la correspondiente evidencia.
- Cuando a juicio del órgano interventor la información y documentación aportada en las alegaciones no tenga que originar modificaciones sobre aquello que se ha expuesto en el informe provisional, se hará constar en el informe definitivo la opinión discrepante de los órganos gestores, si es necesario transcribiendo el contenido de la alegación correspondiente, y las razones por las que el órgano interventor actuante no acepta las alegaciones.
- Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para esto, se emitirá el informe definitivo en el que se indicará esta circunstancia.
- Si las alegaciones se recibieran fuera de plazo, pero antes de la emisión del informe definitivo, el interventor/a valorará su relevancia y actuará de acuerdo con lo que se establece anteriormente.

En el caso que se recibieran alegaciones después de la emisión del informe definitivo, se procederá a su archivo. Excepcionalmente, si el órgano interventor entendiera que si se hubieran recibido antes de la emisión del informe definitivo habrían dado lugar a modificaciones sustanciales en el contenido del informe, podrá emitir un nuevo informe definitivo haciendo constar esta circunstancia en su informe.

3.4 Cuestionario de supervisión del informe definitivo

[Documento normalizado_Código N.3.5](#)

Mediante el cuestionario de supervisión del informe definitivo se revisará, entre otras cuestiones, que se ha aprobado y enviado el informe provisional, cuando se hayan presentado alegaciones, que se hayan analizado las mismas y, en el caso de haberse aceptado, que se haya modificado el informe.

3.5 Informe definitivo

[Documento normalizado_Código N.3.6](#)

Sobre la base del informe provisional y, en su caso, de las alegaciones recibidas se emitirá el informe definitivo. Las alegaciones al informe provisional que formulen los órganos gestores no se incorporarán como anexo al informe definitivo, pero se nombrarán en el informe en los términos indicados en el punto anterior.

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

que se tome conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente. No hay una fecha concreta para hacer esta remisión al Pleno, pero, por su íntima conexión con el informe resumen que ha de elaborar anualmente el órgano interventor, parece recomendable hacerlo a lo largo del primer cuatrimestre, en la misma sesión en la que se dé cuenta del informe resumen.

El envío del informe definitivo, se lleva a cabo acompañado del correspondiente oficio.

- Oficio informe definitivo
[Documento normalizado_Código N.3.7](#)

3.6 Cuestionario de supervisión del archivo

[Documento normalizado_Código N.3.8](#)

Finalmente, mediante la elaboración, supervisión y firma del cuestionario de supervisión del archivo y cierre de la actuación, se revisará, entre otros, que se ha aprobado y enviado el informe definitivo y que toda la documentación del expediente está debidamente archivada.

3.7 Archivo permanente y archivo del ejercicio

El conjunto ordenado y sistematizado de la documentación relacionada con la realización de un trabajo de control permanente constituye el expediente de auditoría. Este expediente suele estar organizado en dos bloques: el archivo permanente y el archivo del ejercicio.

El archivo permanente es un conjunto coherente de documentación que contiene información de interés estable y susceptible de incidir en futuras actuaciones. El archivo permanente será de mucha utilidad en la ejecución de cada nueva auditoría y contendrá información que puede ser de utilidad en sucesivas actuaciones. Entre otras, el archivo permanente incluirá la siguiente información:

- Datos generales de la entidad: escrituras de constitución, estatutos sociales, norma de creación, órganos representativos de la entidad, etc.
- Organización: organigrama, relación de puestos de trabajo, convenio colectivo y normativa aplicable.
- Contratos y convenios con vigencia plurianual.
- Procedimientos de gestión: compras, personal, subvenciones, ingresos, controles generales, sistemas de información,...
- Inmovilizado: inventario, contratos más relevantes, entre otros.
- Cuestiones relevantes, como los litigios en curso.

El archivo del ejercicio es el conjunto de papeles de trabajo y otra documentación relativa exclusivamente a la auditoría del ejercicio o el período auditado. El archivo del ejercicio puede contener, entre otras, la siguiente información:

- Constancia del proceso de planificación y de los programas de trabajo.
- La comunicación del inicio de la auditoría.
- Los documentos de evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad.
- La relación de personas de contacto en la entidad, indicando el cargo y la información que faciliten.
- El extracto o copia de documentos legales, contratos, acuerdos y documentos relevantes para la auditoría del ejercicio.
- Constancia de la naturaleza, momento de realización y amplitud de las pruebas efectuadas, incluyendo los cuestionarios utilizados para la selección y determinación de la muestra, el detalle de las mismas y los resultados obtenidos.
- Las comunicaciones con otros auditores expertos y con terceros.
- La copia de las cartas o notas relativas a las comunicaciones y los asuntos tratados con el personal del ente auditado.
- El memorándum de ejecución de los trabajos, con referencia a los papeles de trabajo correspondientes.
- Los cuestionarios de supervisión.

- Los informes provisionales y definitivos de control financiero.
- Si es el caso, las alegaciones presentadas y la valoración realizada.
- Cualquier otra información que afecte al trabajo desarrollado.

El auditor/a reunirá la documentación de auditoría en el archivo de auditoría y completará oportunamente el proceso administrativo de compilación del fichero final de auditoría después de la fecha del informe de control financiero. Después de haber acabado la compilación del archivo final de auditoría, el auditor/a no eliminará ni descartará documentación de auditoría, sea cual sea su naturaleza, antes que acabe el plazo de conservación.

De acuerdo con la NIA-ES-SP 1230, salvo que una norma del sector público prevea un plazo superior, el plazo de conservación de la documentación integrante de los trabajos de control financiero no será inferior a cinco años a partir de la fecha de emisión del informe de auditoría.

4 Seguimiento

Aunque no es la finalidad de esta *Guía*, hay que puntualizar que el objetivo final de los informes de control permanente es contribuir a la mejora de la gestión económica y financiera de las administraciones públicas mediante la formulación de recomendaciones y de su seguimiento. Por esta razón, el órgano interventor establecerá los mecanismos necesarios para efectuar el seguimiento de las medidas propuestas por el gestor para corregir los incumplimientos y deficiencias señaladas en los informes correspondientes.

Entre estos mecanismos, hay que destacar el informe resumen de los resultados del control interno que ha de elaborar anualmente el órgano interventor, de acuerdo con lo previsto en los artículos 37 del RD 424/2017 y 213 del RDLEG 2/2004. El informe resumen se remitirá al Pleno a través del Presidente de la corporación durante el primer cuatrimestre de cada año y incluirá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior, así como las deficiencias o debilidades detectadas que requieran la adopción de medidas correctoras a través de un plan de acción.

Por otra parte, el Presidente de la corporación tendrá que formalizar un plan de acción, en el plazo de 3 meses desde la remisión del informe resumen, que determine las medidas a adoptar para enmendar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que el órgano interventor ponga de manifiesto en el informe resumen.

Este plan de acción se tiene que remitir al órgano interventor que valorará su adecuación para enmendar las deficiencias señaladas y, en su caso, los resultados obtenidos, e informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económica.

3. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA¹

Actuaciones de control (o auditoría)	Verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado.
Auditor/a	Persona o personas que realizan los trabajos de control financiero, normalmente el responsable del trabajo u otros miembros del equipo de trabajo o, cuando proceda, el órgano interventor.
Archivo de auditoría	Una o más carpetas u otros medios de almacenaje de datos, físicos o electrónicos, que contengan los registros que conforman la documentación de auditoría correspondiente a una actuación de control específica.
Equipo de auditoría	Equipo de funcionarios del órgano de auditoría del sector público designados por el responsable de auditoría, entre los cuales está el director de auditoría cuando, en su caso, haya sido nombrado.
Dirección	Persona o personas con responsabilidad ejecutiva para dirigir las operaciones del área o entidad auditada.
Documentación de auditoría	Registro documental de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia adecuada de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor/a (a veces se utiliza como sinónimo el término "papeles de trabajo").
Documento de inicio de auditoría	Procedimiento de trabajo realizado por el auditor/a público con criterios preparatorios, previo al inicio del trabajo de auditoría, donde se fija, entre otras cuestiones, el objetivo, el alcance y las responsabilidades en la realización de la auditoría.
Error tolerable	Importe establecido por el auditor/a con el objetivo de obtener un grado adecuado de seguridad de que las incorrecciones existentes en la población analizada no superan este importe.
Evidencia de auditoría	Información utilizada por el auditor/a para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como cualquier otra información que apoye las conclusiones.
Importancia relativa o materialidad para la ejecución del trabajo	La cifra o criterios determinados por el auditor/a, consistente en determinar el límite máximo tolerable de incorrección que no se consideren relevantes para los resultados de la actuación de control a realizar.
Juicio profesional	Aplicación de la formación, práctica, conocimiento y la experiencia del auditor/a, en el contexto de las normas de auditoría, contabilidad y ética, para la toma de decisiones informadas sobre el curso de acción adecuado en función de las circunstancias del encargo de auditoría.
Muestreo de auditoría (muestreo)	Aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas para proporcionar al auditor/a una base razonable a partir de la cual obtener conclusiones sobre toda la población.
Procedimientos de valoración del riesgo	Procedimientos de auditoría aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido el control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, por fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones concretas contenidas en estos.
Prueba	Aplicación de procedimientos en algunos o todos los elementos de una población.
Seguridad razonable	En el contexto de un trabajo de auditoría, que proporciona un alto grado de seguridad, pero no absoluto.

¹ Adaptado del Glosario los términos publicados por la IGAE junto con las Normas NIA-ES-SP, Norma técnica de relación con auditores en el ámbito del sector público de 30/12/2020 y RD 424/2017.

4. LISTA DE ABREVIACIONES

ARCF	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.
Circular 1/2015 IGAE	Circular 1/2015, de 19 de enero, de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre obligatoriedad de la factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015.
GPF-OCEX 4320	Guía sobre la importancia relativa en las fiscalizaciones de cumplimiento de la legalidad.
IGAE	Intervención General de la Administración del Estado
L 25/2013	Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
L 3/2004	Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
L 15/2010	Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
L 11/2013	Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo de crecimiento y de la creación de empleo.
L 47/2003	Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
LO 2/2012	Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
LO 9/2013	Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público.
NIIGAE	Nota informativa nº 1/2019 de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre la nueva cuenta 413 «Acreedores por operaciones devengadas» en los planes de cuentas locales.
NTONA	Nota técnica de la Oficina Nacional de Auditoría 1/2017 sobre el procedimiento de «plazos del documento de inicio de la auditoría de cuentas » (TDA)
NIAS-ES-SP	Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al Sector Público Español.
OCEX	Órganos de control externo
OHAP/2105/2012	Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
OHAP/1781/2013	Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (ICAL).
OHAP/1782/2013	Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre.
OHAP/492/2014	Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
OHAP/1074/2014	Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

OHAP/1650/2015	Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio, por la que se modifican la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.
ONA 01/2018	Instrucción de la Oficina Nacional de Auditoría 01/2018 sobre la protección de la independencia en los trabajos de auditoría pública, control financiero permanente, control Financiero de subvenciones y control de fondos europeos (IONAPI).
PACF	Plan Anual de Control Financiero
PGCP	Plan General de Contabilidad Pública
PGEFe	Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
RCF	Registro Contable de Facturas
RD 1720/2007	Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
RD 635/2014	Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
RD 424/2017	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.
RD 128/2018	Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
RD 1040/2017	Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
RD 311/2022	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
RDLEG 2/2004	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.
Res. 30.07.2015 IGAE	Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio de la auditoría pública.
Res. 20.09.2017 IGAE	Resolución de 20 de septiembre de 2017, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la Intervención General de la Administración del Estado.
Res. 09.02.2018 IGAE	Resolución de 9 de febrero de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se aprueban instrucciones para la realización de las actuaciones previstas en el apartado 1.g) del artículo 159 de la Ley General Presupuestaria.

ANEXO 1

Actuaciones de control
permanente planificable
obligatorio

1

Verificación de la existencia
de obligaciones derivadas de
gastos realizados o bienes
y servicios recibidos, sin
imputación presupuestaria
(cuenta 413)



1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.1 Fase Planificación

1.1.1 Documento Documento de conclusiones sobre la autoevaluación de la independencia y la incompatibilidad

Actuación	Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Empleado público (o empleado firma auditoría)	

(En caso de no existir problema con la protección de la independencia o la incompatibilidad)

En relación con la actuación de control indicada que se me ha asignado, de acuerdo a mi leal saber y entender,

1. Tengo conocimiento actualizado y comprendo la regulación general de la independencia que contiene la Resolución de la Intervención General del Estado de 20 de septiembre de 2017, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la Intervención General de la Administración del Estado y se complementa con la Instrucción de la Oficina Nacional de Auditoría (ONA) 1/2018.
2. Que realizada la autoevaluación de la independencia y la incompatibilidad que regula la legislación correspondiente, no me encuentro en ninguno de los supuestos de amenaza de riesgo de independencia o incompatibilidad a los que se refiere la nombrada Resolución.
3. Que en caso de haberse dado alguna situación de riesgo en la protección de la incompatibilidad y la independencia, se hubiera comunicado a mi superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la regulación indicada, y de acuerdo con el modelo normalizado 1.1.2 Comunicación o consulta formulada en relación con algún supuesto de protección de la independencia y la incompatibilidad, a los efectos de poder tomar las correspondientes medidas para su resolución.
4. He realizado la autoevaluación¹ de la protección de la independencia o la incompatibilidad siguiente:

	SITUACIÓN	Sí / No / No Procede
1	Se encuentra en alguna de las situaciones que prevé la legislación general sobre independencia e incompatibilidad, la cual se encuentra relacionada en el anexo II de la Instrucción ONA 1/2018?	
2	Sin perjuicio de los puntos concretos que serán revisados en relación con el cumplimiento de la legislación sobre independencia e incompatibilidad, hay alguna circunstancia o condición que impida poder realizar los trabajos con garantías razonables de independencia, tal y como se define en el punto A.1 del anexo I de la Instrucción ONA 1/2018?	
3	Sin perjuicio de los puntos concretos en relación con la legislación sobre independencia e incompatibilidad, hay alguna circunstancia o condición que impida realizar su trabajo con la objetividad e imparcialidad a qué se refiere el anexo I punto A.2 de la Instrucción ONA 1/2018?	
4	Existe conflicto de intereses en relación con el anexo I punto A.2 sobre la objetividad o por alguna de las circunstancias derivadas de situaciones personales que se desarrollan en el punto II.1.a) de la Instrucción ONA 1/2018?	
5	Existe conflicto de intereses, teniendo en cuenta las definiciones del anexo I puntos A.8 y A.9, por alguna de las circunstancias derivadas de los servicios prestados que desarrolla el punto II.1.b) de la Instrucción ONA 1/2018?	

1 Cuando no haya ninguna incidencia, se indicará que "No". En caso que se aprecie alguna situación de riesgo, se responderá que "Sí" y se tendrá que poner de manifiesto de acuerdo con el procedimiento establecido (anexos IV y VI de la Instrucción ONA 1/2018), de acuerdo con el modelo normalizado 1.1.3 Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable].

6	Existe riesgo de independencia considerando el anexo I puntos A.4 a A.7 de la Instrucción ONA 1/2018?	
7	Existe alguna circunstancia de incompatibilidad recogida en la disposición quinta de la Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado, de 20 de septiembre de 2017, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la IGAE, y de acuerdo con las definiciones que figuran en el anexo I puntos A.11 a A.16 de la Instrucción ONA 1/2018?	
8	Existe alguna circunstancia que amenace la independencia del auditor/a público/a a la cual se refiere la disposición sexta apartado 1 de la Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado de 20 de septiembre de 2017, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la IGAE, que desarrolla el punto II.1 y el anexo I puntos A.10 y A.17 a A.20 de la Instrucción ONA 1/2018, así como las extensiones subjetivas a qué se refieren los puntos II.2 y II.3 y las extensiones temporales de los puntos II.4 y II.5 de la citada Instrucción?	
9	En el caso que se hayan detectado riesgos para la independencia, se han establecido las salvaguardia desarrolladas en el anexo I puntos A.23 y A.24 de la Instrucción ONA 1/2018, teniendo en cuenta, en su caso, los ejemplos contenidos en su anexo VII?	
10	Si en el trabajo se han utilizado auditores colaboradores, a los que hace referencia la DA 2ª de la LGP, se han dejado de aplicar los procedimientos previstos en esta instrucción, teniendo en cuenta lo que establece, el punto IV.2 de la Instrucción ONA 1/2018?	

Por lo tanto, completado el procedimiento, considero que la protección de la independencia ha de considerarse adecuada.

Fecha y firma

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.1 Fase Planificación

1.1.2 Documento **Comunicación o consulta formulada en relación con algún supuesto de protección de la independencia y la incompatibilidad**

Actuación	Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Empleado público (o empleado firma auditoría)	
Cargo y nombre del superior inmediato	

Una vez realizada la autoevaluación sobre alguno de los supuestos de protección de la independencia y la incompatibilidad, me encuentro en la situación siguiente en relación con mi puesto de trabajo:

[Describir el caso concreto que, según el criterio del empleado público o informante correspondiente, pueda generar la amenaza de riesgo a la independencia o incompatibilidad, detallando la norma concreta que presuntamente se vulnera y documentando cada extremo sobre el cual se basan los argumentos o criterios.]

Para proteger mi independencia y cumplir con las normas que regulan la materia, propongo, si es el caso, establecer la siguiente salvaguardia o medida:

[Descripción al superior inmediato o a quién corresponda de la salvaguardia que se podría establecer en el caso que no sea una incompatibilidad, sino un riesgo de amenaza a la independencia. Esta salvaguardia entiendo que reduce el riesgo de amenaza a la independencia a un nivel razonable.]

Fecha y firma

1. Cualquier comunicación o consulta sobre esta materia tendrá que estar suficientemente detallada y documentada para poder apreciar todos los extremos sobre los cuales se basen las dudas sobre el asunto, así como determinar de forma concreta y precisa qué legislación la soporta.
2. Si el superior inmediato, o quién corresponda, está de acuerdo con la salvaguardia propuesta, así lo comunicará al empleado público que realizó la consulta. Se archivará la documentación en los papeles de trabajo y no será necesario hacer más procedimientos, excepto la comunicación a la Intervención General, que podrá reevaluar la evaluación realizada. Para contestar, el superior inmediato hará la memoria que establece el anexo VI de la Instrucción ONA 1/2018, y que consta en esta Guía como modelo 1.1.3 Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable].

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.1 Fase Planificación

1.1.3 Documento Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable].

Actuación	Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Empleado público (o empleado firma auditoría)	
Nombre del responsable	

1. Conocimiento y comunicación del riesgo

En fecha [FECHA]

Escoger una opción:

- El propio auditor/a me ha comunicado
- La entidad controlada me ha comunicado
- Esta unidad ha detectado

Que el empleado público [Nombre empleado] asignado al puesto de trabajo [puesto de trabajo] y al control para la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413), se encuentra incurso en un riesgo de amenaza de independencia o posible incompatibilidad de los recogidos en la regulación de la IGAE.

Se adjunta en este documento la documentación que ha servido de base para tomar decisiones o que pudiera tener efectos en la protección de la independencia del citado empleado público.

2. Análisis de riesgos y, en su caso, proposición de salvaguardia

[Hacer una breve explicación de la situación, indicando el riesgo, la documentación de soporte, el detalle de la tipificación del incumplimiento y la salvaguardia que se expone y concreta.]

3. Conclusiones

[OPCIÓN 1] Se desestima

Se considera que del análisis efectuado no se interfiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad expuesta por el empleado público (o deducido inicialmente por esta unidad) o por la entidad controlada y, por lo tanto, el empleado público solicitante o afectado puede desarrollar con normalidad sus funciones en relación con el citado control, sin perjuicio de mantener informada a esta unidad si se produce cualquier variación que pueda suponer un incremento del riesgo.

[OPCIÓN 2] Se estima pero se establece alguna salvaguardia

Se considera que del análisis efectuado, infiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad.

Se considera que del análisis efectuado se infiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad expuesta por el empleado público (o deducido inicialmente por esta unidad) o por la entidad controlada, que ha de mitigarse por medio de la siguiente salvaguardia hasta reducirse a un nivel de significación aceptable:

- [Describir de forma precisa la salvaguardia propuesta]

Con las medidas indicadas, el empleado público solicitante o afectado puede desarrollar con normalidad sus funciones en relación con el citado control, sin perjuicio de mantener informada a esta unidad si se produce cualquier variación que pueda suponer un incremento del riesgo.

[OPCIÓN 3] Se estima y se suspende la participación del empleado público en el control correspondiente

Se considera que del análisis efectuado si se infiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad expuesta por el empleado público (o deducido inicialmente por esta unidad) o por la entidad controlada y, por lo tanto, el empleado público solicitante o afectado ha de abstenerse de intervenir en el citado control, hasta que se resuelva la situación generadora del riesgo o la incompatibilidad analizada, sin perjuicio de mantener informada a esta unidad si se produce cualquier variación que pueda suponer un incremento del riesgo.

Fecha y firma

-
1. Este documento se tendrá que elaborar por el superior inmediato del empleado público afectado, mediante procedimiento decisorial. La decisión resultante se tendrá que someter a procedimiento contradictorio entre las partes, sin perjuicio de las medidas cautelares que se puedan establecer para preservar la independencia y el interés público.

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.1 Fase Planificación

1.1.4 Documento Documento de inicio de los trabajos

Estimado, estimada,

En virtud de lo que establece el artículo 32.2 del RD 424/2017 y de acuerdo con el Plan Anual de Control Financiero (PACF) del ejercicio [año] de [NOMBRE ENTIDAD LOCAL], entidades dependientes y consorcios adscritos si corresponde, os comunicamos el inicio del control de la actuación para la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413).

1. Objetivo y alcance

La Intervención General procederá a ejecutar los trabajos que consistirán en:

- Verificar, mediante técnicas de auditoría, la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos por los que no se ha producido la imputación presupuestaria.

2. Responsabilidades de la Intervención General

La responsabilidad de la Intervención General es expresar una opinión sobre si los actos, las operaciones y los procedimientos de gestión económico-financiera se han llevado a cabo conforme a las normas que le resultan de aplicación, exponiendo los resultados más relevantes de la actuación realizada y recomendando, si es el caso, las actuaciones que resulten adecuadas para enmendar las incidencias y/o debilidades detectadas.

El objetivo es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada como base para expresar la opinión, mediante la aplicación de procedimientos y pruebas, que a juicio del órgano de control, aporten seguridad razonable que los actos, operaciones y procedimiento de gestión están libres de incorrección material, a causa de fraude o error.

3. Responsabilidades del órgano/ente sujeto a control

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la regulación correspondiente, se realizarán las actuaciones indicadas en este documento partiendo de la premisa que la [Dirección de la entidad local] y, cuando sea el caso, los responsables de gobierno de la entidad local, en adelante la dirección, reconocen y comprenden que son responsables de:

- a) Diseñar y implantar el sistema de control interno en la organización, así como de validar su cumplimiento.
- b) Proporcionarnos:
 - La información que podamos solicitar a la dirección para la realización de los trabajos indicados.
 - Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la dirección y que pueda ser relevante para la realización de las actuaciones planificadas.
 - Acceso a las aplicaciones y bases de datos relevantes para la realización del control.
 - Acceso ilimitado a las personas de la entidad local de las que consideramos necesario obtener evidencia de auditoría.
- c) Tomar las medidas oportunas, mediante los instrumentos o planes de acción que se consideren más adecuados, respecto de aquellos aspectos que, una vez tramitados y contrastados de acuerdo con la regulación vigente, se hayan puesto de manifiesto por la Intervención General.

4. Documentación

Con carácter general, la información y documentación necesaria para realizar el control de la actuación para la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413), se obtendrá directamente de los sistemas informáticos de gestión contable y administrativos de la entidad local. La que no sea posible obtener por no tener acceso a los sistemas informáticos, se solicitará por parte del personal del equipo de la Intervención General al personal de la entidad local. Obtenida la información se analizará y contrastará con el personal de la entidad local, a los que se podrá solicitar la documentación adicional que se considere relevante para la realización de las actuaciones de control.

5. Informe

Como resultado de estos trabajos, la Intervención General elaborará el informe correspondiente de acuerdo con la estructura y contenido establecidos en la normativa de aplicación, primero con carácter provisional para dar lugar a un período de alegaciones de 15 días hábiles, y finalmente con carácter definitivo, una vez, si es el caso, analizadas y resueltas las alegaciones presentadas.

Tal y como establece el artículo 37 del RD 424/2017, el órgano interventor, con carácter anual elaborará un informe resumen de los resultados de control interno, que contendrá los aspectos de este control que resulten significativos. Este informe será remitido al Pleno, a través del presidente de la corporación, y a la IGAE durante el primer cuatrimestre de cada año.

A efectos de poder realizar el citado trabajo de la forma más eficiente posible, necesitamos que se devuelva debidamente firmado este documento a la Intervención General en el plazo de 15 días.

FIRMAR POR LA ENTIDAD

A la fecha de esta firma he recibido la comunicación de inicio de los trabajos de control de la actuación para la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413), a realizar por la Intervención General de la entidad local durante el ejercicio [año], habiendo sido leído y comprendido en su totalidad.

[DIRECCIÓN]

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.1 Fase Planificación

1.1.5 Documento Cuestionario supervisión planificación y inicio de los trabajos

Actuación	Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que los trabajos están incluidos en el PACF correspondiente (indicar fecha y expediente de aprobación).		
A.2	Que en caso negativo, se indique en qué norma se basa el control a realizar.		
A.3	Que antes de iniciar la fase de planificación, se ha realizado la reunión inicial con el equipo de trabajo para comentar el enfoque del trabajo a realizar, los riesgos previsibles y los plazos previstos.		
A.4	Al tratarse de colaboración con auditores privados, que se ha verificado que el equipo de trabajo cumple con las condiciones requeridas en los PCAP.		
A.5	Que se han elaborado y firmado los documentos de protección de la independencia y la incompatibilidad por todo el equipo de auditoría (incluidos externos).		
A.6	Al tratarse de una situación de riesgo en la protección de la incompatibilidad y la independencia, que se ha comunicado al responsable para su resolución.		
A.7	Que ha sido enviado a la Dirección de la entidad o área a auditar el documento de inicio de los trabajos.		
A.8	Que se ha devuelto firmado el documento de inicio con la documentación solicitada.		
A.9	Que existe documento de planificación de los trabajos a realizar.		
A.10	Que en el documento de planificación de los trabajos se indica de forma precisa los objetivos del trabajo a realizar.		
A.11	Que en el documento de planificación de los trabajos se incluyen los correspondientes programas de trabajo de todas las pruebas a realizar.		
A.12	Que se identifica el responsable de la aprobación de la memoria de planificación.		
A.13	Que se identifica el equipo de trabajo, con la distribución de tareas, incluyendo la previsión temporal para la realización de los trabajos.		

Fecha y firma

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.1 Fase Planificación

1.1.6 Documento Memoria de planificación

Actuación	Verificación de la existencia de las obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Medios disponibles	

1. Objetivos de los trabajos

Verificar la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados que no se ha producido su imputación presupuestaria (cuenta 413).

2. Normativa aplicable

- Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público (LO 9/2013) (Disposición adicional tercera).
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (ICAL).
- Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local (ICAL).
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del sector público local.
- Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan las instrucciones para el ejercicio del control permanente.
- Resolución de 9 de febrero de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se aprueban instrucciones para la realización de las actuaciones previstas en el apartado 1.g) del artículo 159 de la Ley General Presupuestaria.
- Nota informativa 1/2019 de la IGAE sobre la nueva cuenta 413 “Acreedores por operaciones devengadas” en los planes de cuentas locales.

3. Confirmación de independencia

Los trabajadores del departamento de la Intervención General que participan en los trabajos de verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados, sin imputación presupuestaria (cuenta 413), cumplen, y así lo manifiestan firmando la correspondiente declaración de independencia, con los requisitos de independencia y los principios de ética aplicables que establece la Resolución de 20 de septiembre de 2017, de la IGAE, por lo que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la IGAE, y la Instrucción ONA 1/2018 sobre la protección de la independencia en los trabajos de auditoría pública, control financiero permanente, control financiero de subvenciones, y control de fondos europeos, normativa de referencia en este ámbito tal y como se indica en la NIA-ES-SP 1220.

4. Alcance de la actuación

Esta actuación se realiza con carácter obligatorio por estar prevista en la DA3ª de la LO 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público.

La cuenta 413 “Acreedores por obligaciones devengadas” recoge las deudas derivadas de aquellos gastos devengados en el ejercicio no registrados en la contabilidad. Se compone de las siguientes divisionarias:

- Cuenta 4130 *Acreeedores por operaciones aplicables al presupuesto en períodos posteriores*, donde se registrarán las obligaciones (derivadas de entregas de bienes o prestaciones de servicios) devengadas en el ejercicio pero que los documentos acreditativos de éstas se reciban en el ejercicio siguiente, por lo tanto, no aplicables al presupuesto del ejercicio anterior (impacto financiero).
- Cuenta 4131 *Acreeedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto*, donde se registrarán las obligaciones devengadas que no se han aplicado en el presupuesto siendo procedente su aplicación en el período actual o en algún anterior, ya sea por falta de conformidad, por falta de consignación presupuestaria en el presupuesto del ejercicio, o por cualquier otra causa (impacto financiero y presupuestario).

El alcance de los trabajos comprende la realización de una serie de pruebas, detalladas en el programa de trabajo que figura en el Anexo I de la memoria de planificación de esta actuación, que hacen referencia a:

- Analizar la integridad de la información del saldo de las cuentas 4130 Acreeedores por operaciones aplicables al presupuesto en períodos posteriores y 4131 Acreeedores por operaciones pendientes de aplicar en el presupuesto.
- Comprobar si existen obligaciones de gastos realizadas no aplicadas en el presupuesto al no haber sido registrados en el tiempo y forma precisa por la diferencia existente entre los criterios contables y presupuestarios de imputación o, también, por insuficiencia de crédito, pudiéndose referir tanto a obligaciones vencidas como no vencidas.
- Determinar las obligaciones de cuantía cierta y las de cuantía estimada que surgen de las responsabilidades de litigios en curso, indemnizaciones u obligaciones derivadas de avales y otras garantías similares, pendientes de registrar como obligaciones.
- Seguimiento de los gastos contabilizados en la cuenta 413 para analizar su saldo, movimiento y causas de su permanencia en la cuenta sin haberse aplicado al presupuesto.

5. Importancia relativa de la actuación

De acuerdo con el principio de importancia relativa establecida en la ICAL, para determinar la importancia relativa en la planificación, ejecución y opinión de los trabajos de control derivados de esta actuación se aplicarán los criterios establecidos en la Norma técnica sobre evaluación de la importancia relativa en las auditorías de cuentas 11/04/2007, considerando los datos contables del cierre del ejercicio [año].

De acuerdo con esta Norma técnica, las magnitudes para considerar los umbrales de materialidad serán el activo y las obligaciones reconocidas.

- Sobre la magnitud activo se aplicará un porcentaje del 0,45%.
- Sobre la magnitud obligaciones reconocidas se aplicará un porcentaje del 0,55%.
- La suma de las cifras resultados de los cálculos anteriores será el importe del umbral de materialidad a aplicar.
- Sin embargo, si el importe del cálculo anterior fuera superior al 0,75% del activo, o del 3,00% de las obligaciones reconocidas, el umbral de materialidad será el importe inferior de los resultados de los cálculos indicados en este punto.

La determinación de la importancia relativa y del error tolerable no es un simple cálculo mecánico, implica la aplicación del juicio profesional y está afectado por el conocimiento que el/la auditor/a tenga de la entidad, actualizado durante la aplicación de los procedimientos de evaluación del riesgo, y por la naturaleza y la extensión de las incorrecciones identificadas en auditorías anteriores y, en consecuencia, debido a las expectativas del/la auditor/a en relación con la incorrección del período actual. Esto supone que, a criterio del/la auditor/a, pueden efectuarse correcciones a la baja de la materialidad teniendo en cuenta riesgos inherentes derivados de la naturaleza de la actividad y de la evaluación del control interno. Estas correcciones no deberían suponer una reducción de la materialidad inicial de más del 20% y en ningún caso pueden dar lugar a incrementos en la materialidad.

Para determinar si los incumplimientos son materiales se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Cualquier importe igual o superior a la cifra de materialidad calculada de acuerdo con las indicaciones anteriores se considerará significativa, y supondrá una excepción en el informe.
- Los errores de importe inferior a la cifra de materialidad se acumularán con otros errores de la misma naturaleza. Si efectuada la acumulación resultan importes superiores a la cifra de materialidad, se incluirán las excepciones correspondientes en el informe.

De acuerdo con estos criterios, la cifra de materialidad y error tolerable que se establecen son los siguientes:

• **Importe materialidad:**

Magnitudes de referencia	Importe (a)	% a aplicar (b)	Materialidad (1) (c) = (a)*(b)
Activo		0,75%	
Obligaciones reconocidas		3,00%	
0,45% activo + 0,55% obligaciones reconocidas			

(1) La materialidad inicial será el cálculo de menos importe de los 3.

Materialidad global inicial **[IMPORTE] (1)**

Ajustes a la materialidad global inicial

Teniendo en cuenta los siguientes factores derivados de la naturaleza de la entidad, como de la evaluación del control interno, la cifra de materialidad global corregida será de **[importe] (2)**

Materialidad global inicial			IMPORTE (2)
Factores correctores	Valoración	Ajuste	
A) Naturaleza de la entidad	[Aceptable o Mejorable]	[5% o 10%]	
B) Control interno	[Aceptable o Mejorable]	[5% o 10%]	
Suma	[Aceptable o Mejorable]	[Sumatorio % ajustes]	
Materialidad global corregida		Importe [1] x Sumatorio % ajuste = Importe [2]	[IMPORTE] (2)

• **Importe error tolerable:**

Grupo área	Descripción área	Saldo área	Error tolerable inicial
Pasivo	Cuenta 413	[importe]	
	Total pasivo	[importe]	

La fórmula para calcular el error tolerable será:

(3) *Error tolerable 413 = Materialidad global corregida x raíz cuadrada de (saldo contable de la cuenta 413/saldo contable del pasivo)*

Ajustes al error tolerable

Los ajustes al error tolerable del área se realizarán en función de la experiencia del/la auditor/a en ejercicios anteriores respecto al control interno y el error esperado. El cálculo será el resultado de aplicar al error tolerable inicial del área un factor corrector basado en la evaluación del nivel de confianza en el área y error esperado, de acuerdo con los siguientes criterios:

Confianza en el control	Factor corrector (4)
Alta	0,8
Media	1,0
Baja	2,0

En función de lo anterior, el error tolerable ajustado de esta actuación de control sería el siguiente:

Error tolerable inicial	Factor corrector	Error tolerable ajustado
[IMPORTE] (3)	[IMPORTE] (4)	Importe (3) / Importe (4)

El error tolerable ajustado es la referencia que se comparará con los resultados de auditoría en las pruebas realizadas mediante muestreo estadístico o revisión global analítica para evaluar si los resultados son satisfactorios. Esto no implica que el/la auditor/a, de acuerdo con su juicio profesional, no pueda decidir realizar comprobaciones más exhaustivas si considera que el riesgo es muy elevado, o en su caso, no realizar pruebas sobre las cuentas indicadas si considera que el riesgo de auditoría es muy reducido y los saldos y/o movimientos de determinadas cuentas son irrelevantes.

6. Recursos a aplicar a las tareas y equipo de trabajo

Los recursos a destinar a las tareas de revisión se exponen a continuación:

FASES	Órgano interventor	Técnico/a	Soporte administrativo	Horas
Planificación:				
- Elaboración memoria				
- Supervisión memoria				
- Aprobación memoria				
Ejecución trabajos de revisión:				
- Ejecución				
- Elaboración memorándum conclusiones				
- Supervisión memorándum conclusiones				
- Aprobación memorándum conclusiones				
Informe:				
- Elaboración				
- Revisión y aprobación				
Total horas				

7. Calendario de ejecución de los trabajos

El calendario de ejecución de las diferentes fases de los trabajos será el siguiente:

Fases	Fechas ejecución	Fechas finalización
Elaboración memoria planificación		
Aprobación memoria planificación		
Ejecución trabajos y revisión		
Informe		

El desarrollo de esta actuación se realizará durante el proceso de elaboración de la cuenta general con la finalidad que antes de su formulación la cuenta 413 recoja adecuadamente la información de las operaciones devengadas.

Por lo tanto, la fecha de emisión del informe será antes de la formulación de las cuentas, con la finalidad que el informe pueda acompañar la Cuenta General.

8. Memorándum de conclusiones

El Memorándum de conclusiones contendrá una exposición concisa y objetiva de los trabajos realizados, los hechos comprobados, y de las conclusiones y recomendaciones. Se estructurará, como mínimo, con los siguientes apartados:

- a) Objetivos de los trabajos

- b) Alcance de la actuación
- c) Ejecución de los trabajos:
 - a. Pruebas realizadas
 - b. Documentación
 - c. Alcance
 - d. Resultado
 - e. Referencia papeles de trabajo
 - f. Conclusiones y recomendaciones

9. Emisión de los informes provisionales y definitivos

La Intervención General, en base al memorándum realizado, elaborará y firmará el informe correspondiente, primero en carácter provisional para dar paso al período de alegaciones de 15 días hábiles, y finalmente en formato definitivo, una vez, si es el caso, analizadas, valoradas y resueltas las alegaciones presentadas.

ANEXO 1 – PROGRAMA DE TRABAJO VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE GASTOS REALIZADOS O BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS, SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (CUENTA 413)

1. Objetivo

Verificar, mediante técnicas de auditoría, la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados por los que no se ha producido la imputación presupuestaria.

2. Ámbito subjetivo

El ámbito subjetivo está formado por la entidad local.

3. Pruebas a realizar:

El programa de trabajo se estructura en estos apartados:

- A. Análisis de la integridad de la información.
- B. Operaciones no aplicadas en el presupuesto.
- C. Responsabilidades.
- D. Seguimiento de la cuenta 413.

Las pruebas a realizar son las siguientes:

1.2.1.A	Pruebas relacionadas con el análisis de la integridad de la información
Objetivo de la prueba	Analizar la integridad de la información de la cuenta 413
Papel de trabajo	PT 1.2.1.A

Pruebas a realizar:

a) Cuenta 4130 Acreedores por operaciones aplicables al presupuesto en períodos posteriores

En la cuenta 4130 se registran las obligaciones (derivadas de entregas de bienes o prestaciones de servicios) devengadas en el ejercicio pero que los documentos acreditativos de estas se reciben en el ejercicio siguiente, por tanto no aplicables al presupuesto del ejercicio anterior (impacto financiero).

El departamento de contabilidad de la [entidad] ha analizado aquellos documentos que han sido registrados y conformados hasta [fecha N+1] para determinar aquellos gastos devengados durante el ejercicio [año N]. Los criterios para determinar que estos gastos han sido devengados durante [año N] serán los siguientes:

- Si la fecha de factura es del año [año N].
- Siendo la fecha de la factura del año [año N+1], si en el objeto de la factura se puede determinar que el gasto ha sido devengado en el ejercicio [año N].

Una vez determinados los gastos devengados en el [año N] se contabilizan en la cuenta 4130.Acreedores por operaciones aplicables al presupuesto en períodos posteriores del ejercicio [año N] agrupados en función de la aplicación presupuestaria donde se aplica el gasto y de la cuenta contable que le corresponde de acuerdo al PGCP.

Para la realización del análisis debe obtenerse del departamento de contabilidad la relación de facturas que componen el saldo de la cuenta 4130 y extraer del programa de contabilidad la relación de facturas registradas desde el 1 de enero hasta el día [28 de febrero del año N+1], que no hayan sido anuladas, y determinar:

- Que las facturas que componen el saldo de la cuenta 4130 constan en el listado obtenido del programa de contabilidad.
- Que el saldo de las facturas con fecha de [año N] o anterior que constan en el listado obtenido del programa de contabilidad es el mismo que el que consta en la cuenta 4130.
- Determinar si existen facturas con fecha de [año N+1] en el listado obtenido del programa de contabilidad que no consten en la cuenta 4130 y que objeto se deriva que fueron devengadas en el año [año N].

b) Cuenta 4131 Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto

En la cuenta 4131 se registran las obligaciones devengadas que no se han aplicadas al presupuesto siendo procedente su aplicación en el período actual o en alguno anterior, ya sea por falta de conformidad, por falta de consignación presupuestaria en el presupuesto del ejercicio, o por cualquier otra causa (impacto financiero y presupuestario).

Por los gastos de los capítulos 2 y 6, se contabiliza una operación pendiente de aplicar (OPA) para aquellas facturas que a 31/12[año N] estén en el registro contable de facturas como registradas y conformadas. Estas operaciones pendientes de aplicar (OPA) se contabilizan en la cuenta 4131.

Para los gastos de los capítulos 4 y 7, la información que se dispone para conocer la situación de las subvenciones y transferencias concedidas a 31 de diciembre de [año N], además de la información contable y presupuestaria obtenida del programa de contabilidad, será necesario conocer cuales son las subvenciones debidamente justificadas, de acuerdo con la siguiente información:

Cta. PGCP	N. Operación	Fase	Fecha	Proyecto	Aplicación	Importe subvención justificada antes de 31/12/[año N]	Nombre tercero	Texto libre	Expediente

Una vez recibida esta información, y en función del importe justificado de la subvención antes de 31/12/[año N] informado por las áreas gestoras, desde el departamento de contabilidad se contabiliza una operación pendiente de aplicar (OPA) por el importe justificado y por el que no se ha reconocido la obligación. Estas operaciones pendientes de aplicar (OPA) se contabilizarán en la cuenta 4131.

Para los gastos de los capítulos 2 y 6 se realizará el siguiente análisis:

- Verificar que en el registro contable de facturas del programa de contabilidad del ejercicio [año N] no quedan facturas en estado de pendientes.
- Verificar que en el registro contable de facturas del programa de contabilidad del ejercicio [año N], el importe total de las facturas en estados pendientes de aplicar, coincide con las operaciones pendientes de aplicar (OPA) contabilizadas en la cuenta 4131.

Para los gastos de los capítulos 4 y 7 se realizará el siguiente análisis:

- Para una muestra de [número] elementos de gastos de capítulo 4 y 7 contabilizadas en la cuenta 4131 como operaciones pendientes de aplicar (OPA) verificar que el concepto de la subvención corresponde a [año N] y que la cuenta justificativa se ha presentado por registro de entrada en el ejercicio [año N]. También se comprobará el reconocimiento de la obligación en el ejercicio [año N+1], validando el importe reconocido con el importe informado.

1.2.1.B	Pruebas relacionadas con las operaciones no aplicadas al presupuesto
Objetivo de la prueba	Operaciones devengadas no aplicadas a presupuesto, susceptibles de registrarse en la cuenta 413, por insuficiencia de crédito, por la posible diferencia existente entre criterios contables y presupuestarios, de imputación u otras circunstancias (Resolución 9/02/2018 IGAE)
Papel de trabajo	PT 1.2.1.B

Pruebas a realizar:

El objetivo es determinar si existen obligaciones de gastos realizados no aplicados al presupuesto al no haber sido registrados en el tiempo y en la forma precisa por la diferencia existente entre los criterios contables y presupuestarios de imputación o, también, por insuficiencia de crédito, pudiendo referirse tanto a obligaciones vencidas como no vencidas, y que por tanto deberían figurar registradas en la cuenta 413, así como si se han imputado correctamente a las divisionarias de la correspondiente cuenta 413: cuenta 4130 Acreedores por operaciones aplicables al presupuesto en períodos posteriores y cuenta 4131 Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.

Las pruebas y los trabajos de análisis a realizar se diferencian en estos dos ámbitos:

- Contratos, encomiendas de gestión y otros gastos (*capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos*).
- Subvenciones y transferencias concedidas (*capítulos 4 y 7 de los presupuestos de gastos*).

B.1 Contratos, encomiendas de gestión y otros gastos (capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos):

a) Circularización de los principales acreedores de gastos de los capítulos 2 y 6, con el objeto de:

- Determinar la existencia de certificaciones / facturas pendientes de aplicar a presupuesto por parte del órgano gestor, así como la existencia de facturas pendientes de emitir por tercero.
- Verificar si las modificaciones y reajustes de anualidad se ajustan a la ejecución real de los contratos y encargos.
- Determinar la posible deuda derivada de obligaciones pendientes y de revisión de precios para las que no se haya retenido crédito.

Para la selección de la muestra de contratistas y proveedores a circularizar, se tendrá en consideración, para determinar su relevancia, la cifra de error tolerable y el análisis previo del saldo AD y D de las aplicaciones presupuestarias de los capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos.

En la muestra de contratistas y proveedores a circularizar, en su caso, se incorporarán aquellos terceros con expedientes que hayan sido objeto de omisión de la función interventora durante el ejercicio [año N] y se encuentren pendientes de resolución.

Adicionalmente, se analizarán las modificaciones presupuestarias del ejercicio, especialmente las correspondientes al cuarto trimestre de [año N], con el objetivo de identificar la existencia de modificaciones y reajustes de anualidades de contratos que puedan suponer la imputación de gasto devengado en el ejercicio [año N] en el presupuesto de la anualidad [año N+1]. Los adjudicatarios de estas contrataciones, en su caso, se incorporarán a la muestra de contratistas y proveedores a circularizar.

b) No presupuestarios

Analizar el contenido y la relevancia de los gastos contabilizados en el ejercicio [año N+1] en los siguientes conceptos no presupuestarios:

Concepto	Descripción	Debe (pag.)	Haber (ingr.)	Saldo

En función del análisis realizado, diseñar, en su caso, las pruebas de auditoría necesarias para determinar el gasto contabilizado en el ejercicio [año N] que ha sido devengado en el ejercicio [año N+1].

B.2 Subvenciones y transferencias

El objetivo es identificar todas aquellas subvenciones concedidas en las que el beneficiario, a 31 de diciembre de [año N], ha cumplido todas las condiciones por las que fue concedida (*momento en el que debería registrarse la subvención según la NRV 18 de la ICAL*) y no se ha reconocido la obligación, debiéndose registrar esta en la cuenta 4131. Las pruebas a realizar para lograr este objetivo son las siguientes:

- a) Para una muestra de las obligaciones reconocidas más relevantes de capítulo 4 y 7 del ejercicio [año N+1], hasta a [28 de febrero de año N+1], se verificará la fecha de registro de la cuenta justificativa y su correcta contabilización.
- b) Para aquellas operaciones AD y D de los capítulos 4 y 7 con saldo a 31 de diciembre [año N] por las que los centros gestores han informado que los beneficiarios no han presentado la cuenta justificativa dentro del ejercicio, para una muestra, validar la fecha de registro de la cuenta justificativa y su correcta contabilización.

1.2.1.C	Pruebas relacionadas con la responsabilidad
Objetivo de la prueba	Determinar las obligaciones de cuantía cierta y de cuantía estimada que surgen de las responsabilidades de litigios en curso, indemnizaciones u obligaciones derivadas de avales y otras garantías similares, pendientes de registrar como obligaciones.
Papel de trabajo	PT 1.2.1.C

Pruebas a realizar:

Solicitar por escrito a los Servicios Jurídicos de la entidad que elaboren una relación de todos los litigios y reclamaciones judiciales y extrajudiciales en curso de los que podrían derivarse obligaciones a cargo del órgano gestor, informando por cada una de los siguientes puntos:

Descripción	Área gestora	Situación actual	Grado de probabilidad (%)	Importe reclamado	Intereses reclamados (en su caso)	Observaciones

Dónde,

Descripción: descripción del litigio o reclamación.

Área gestora: referencia al área de la que deriva el litigio o reclamación.

Situación actual: situación en que se encuentra el litigio o reclamación a 31 de diciembre [año N] (demanda, recurso presentado, sentencia dictada, etc.).

Grado de probabilidad: posibilidad de que la resolución sea contraria a los intereses de [entidad], estableciéndose como cierta (100%), probable (probabilidad superior al 50%), posible (probabilidad entre el 10% y el 50%) y remota (probabilidad inferior al 10%).

Importe e intereses: cuantía de las obligaciones que se deriven de dichos litigios (importe reclamado e intereses derivados del litigio, si fuera factible su cálculo).

Observaciones: otros aspectos que desde Servicios Jurídicos consideren relevantes a exponer.

En el caso que, una vez realizada las circularizaciones indicadas en el punto anterior, no se hubiera obtenido ninguna respuesta o en el caso de que de la información suministrada en las mismas no se pudiera obtener evidencia al respecto, se deberá hacer un procedimiento analítico sustantivo con hipótesis y datos más precisos, en su caso, con otras pruebas en detalle, en función del resultado. Por ejemplo, mediante la realización de una prueba analítica sobre la concurrencia del tipo de litigios, así como del número de litigios favorables o desfavorables en ejercicios anteriores, para ver la tendencia de los mismos. Todo ello con el objetivo de obtener evidencia suficiente y adecuada que soporte los datos del informe y evitar, en la medida de lo posible, la obtención de limitaciones al alcance.

Valorar la probabilidad del nacimiento de la obligación de pago por parte de la entidad derivada de estos litigios y estimar, siempre que sea factible, la cuantía de las probables obligaciones.

Respecto a la información obtenida de los Servicios Jurídicos se registrarán provisiones si la probabilidad de generar obligaciones supera el 50% y se cumplen los requisitos de la Norma de valoración 17ª del PGCP. En el caso que la probabilidad de generar obligaciones sea cierta (del 100%) se registrará el gasto en la correspondiente cuenta 4131.

1.2.1.D	Pruebas relacionadas con el seguimiento de la cuenta 413
Objetivo de la prueba	Seguimiento de las operaciones contabilizadas en la cuenta 413 para analizar su saldo, movimiento y causas de su permanencia en la cuenta sin haberse aplicado al presupuesto
Papel de trabajo	PT 1.2.1.D

Pruebas a realizar:

Obtener la información de la cuenta 413 de la Entidad, tanto por la divisionaria 4130 “Acreedores por operaciones aplicables a presupuesto en ejercicios posteriores”, como por la 4131 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto” (si existen), y hacer el siguiente cuadro de la cuenta para el año objeto de análisis.

Cuenta	Saldo a 31/12/ [Año N-1]	Otros	Bajas	Saldo a 31/12/ [año N]
4130				
4131				

Comprobación de la correspondencia entre los resultados obtenidos con el saldo, a 31 de diciembre del ejercicio [Año N-1], de la cuenta 413 del balance de la entidad, con las obligaciones pendientes de imputar al presupuesto al inicio del ejercicio [año N].

Analizar la antigüedad y características de las obligaciones pendientes de aplicar que conforman el saldo de la cuenta 413 al cierre del ejercicio, distinguiendo si las obligaciones derivadas de gastos que han sido legalmente adquiridas y el bien o servicio ha sido prestado pero la facturo o documento equivalente no ha llegado antes del 31 de diciembre [año N], o aunque hubiera llegado, no ha podido ser objeto de recepción de conformidad, por falta de consignación presupuestaria o se ha tramitado al margen del procedimiento legalmente establecido.

Revisar que la memoria de la Cuenta general concrete la información indicada en el apartado 24.1.1.c de la Orden HAP/1781/2013 / el apartado 18.7 de la Orden HAP/1782/2013.

1 Actuación

1.2 Fase

1.2.1 Documento

1.2.1.A Papel de trabajo

Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

Ejecución

Verificación del saldo de la cuenta 413

Análisis de la integridad de la información

Analizar la integridad de la información de la cuenta 413									
Objeto	Id	Qué	Quien	Cuando	CPGC	¿Realizada?	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión
	A.1	Verificar que las facturas que componen el saldo de la cuenta 4130 constan en el listado obtenido del programa de contabilidad.	Interventor/a	Anualmente	Cuenta 4130	SI/ NO / No procede			
	A.2	Analizar si el saldo de las facturas con fecha año N o anterior que constan en el listado obtenido del programa de contabilidad es el mismo que consta en la cuenta 4130.	Interventor/a	Anualmente	Cuenta 4130	SI/ NO / No procede			
	A.3	Determinar si existen facturas con fecha de año N+1 en el listado obtenido del programa de contabilidad que no constan en la cuenta 4130 y que de su objeto se deriva que fueron devengadas en el año N.	Interventor/a	Anualmente	Cuenta 4130	SI/ NO / No procede			
	A.4	Comprobar que las OPA se han contabilizado en las cuentas 4131	Interventor/a	Anualmente	Cuenta 4131	SI/ NO / No procede			
	A.5	Verificar que en el registro contable de facturas del programa de contabilidad del ejercicio N, el importe total de la facturas en estado pendiente de aplicar, coincide con las operaciones pendientes de aplicar (OPA) contabilizadas en la cuenta 413.	Interventor/a	Anualmente	Cuenta 4131	SI/ NO / No procede			
	A.6	Por una muestra de elementos de gastos de los capítulos 4 y 7 de gastos contabilizados en la cuenta 4131 como operaciones pendientes de aplicar (OPA) verificar que el concepto de la subvención corresponde al año N y que la cuenta justificativa se ha presentado por registro de entrada dentro del ejercicio N. También se comprobará el reconocimiento de la obligación en el ejercicio N+1, validando el importe reconocido con el importe informado.	Interventor/a	Anualmente	Cuenta 4131	SI/ NO / No procede			
	A.7	Comprobar que las OPA se han contabilizado en las cuentas 4131	Interventor/a	Anualmente	Cuenta 4131	SI/ NO / No procede			

1 Actuación

Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.2 Fase

Ejecución

1.2.1 Documento

Verificación del saldo de la cuenta 413

1.2.1.B Papel de trabajo

Operaciones no aplicadas a presupuesto

Operaciones devengadas no aplicadas a presupuesto, susceptibles de registrarse en la cuenta 413, por insuficiencia de crédito, por la posible diferencia entre criterios contables y presupuestarios, de imputación u otras circunstancias (Resolución 9/02/2018 IGAE)									
Objeto	Id	Qué	Quien	Cuando	Ref. legislativa	¿Realizada?	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión
	B.1	Por una muestra de acreedores, analizar las facturas y/o certificaciones pendientes de aplicar al presupuesto, y determinar si constan, o no, en la cuenta 413.	Interventor/a	Anualmente	Resolución 09/02/2018 IGAE	SI / NO / No procede			Carta circularización proveedores (anexo I) Completar cuadro detalle B.1.1
	B.2	Analizar las facturas y/o certificaciones que constan en la cuenta 413 si se han imputado correctamente en la divisionarias 4130 y 4131.	Interventor/a	Anualmente	Resolución 09/02/2018 IGAE	SI / NO / No procede			
	B.3	Analizar el contenido y relevancia de los gastos que constan a 31 de diciembre del ejercicio (año n-1) en el concepto no presupuestario 4000X_Pagos pendientes de aplicación y la cuenta del PGCP 555_ Partidas pendientes de aplicar	Interventor/a	Anualmente	Resolución 09/02/2018 IGAE	SI / NO / No procede			Completar cuadro detalle B.3.1
	B.4	Analizar por una muestra de subvenciones si el beneficiario, a 31 de diciembre del año N, ha cumplido todas las condiciones por las que fue concedida y no se ha reconocido la obligación, y determinar si constan, o no, en la cuenta 4131.	Interventor/a	Anualmente	Resolución 09/02/2018 IGAE	SI / NO / No procede			Completar cuadro detalle B.4.1
	B.5	Analizar por una muestra de obligaciones reconocidas de los capítulos 4 y 7 de gastos del ejercicio N+1, la fecha de registro de la justificación y su correcta contabilización.	Interventor/a	Anualmente	Resolución 09/02/2018 IGAE	SI / NO / No procede			Completar cuadro detalle B.5.1

B.1.1 Análisis de las facturas y/o certificaciones pendientes de aplicar a presupuesto.

Proveedor	[NIF y Nombre proveedor]	Importe	Estado registro	¿Gasto registrado en la cuenta 413?
Núm. Factura /Certificación	Descripción obligación pendiente de aplicar			
Proveedor	[NIF y Nombre proveedor]	Importe	Estado registro	¿Gasto registrado en la cuenta 413?
Núm. Factura /Certificación	Descripción obligación pendiente de aplicar			

[...]

B.3.1 Análisis del contenido y relevancia de los gastos que constan a 31 de diciembre en el concepto no presupuestario 4000X_ Pagos pendientes de aplicación y la cuenta del PGCP 555_ Partidas pendientes de aplicar.

Concepto no presupuestario/cuenta PGCP	Descripción obligación pendiente de aplicar	Debe (pagos)	Haber (Ingresos)	Saldo	Características y relevancia

B.4.1 Verificación de la fecha de registro de la subvención y su correcta contabilización - Año N

Tercero	Concepto subvención	Expediente	Importe	Presentación justificación antes 31/12	Fecha reconocimiento obligación	Gasto registrado en la cuenta 4131

B.5.1 Verificación de la fecha de registro de la justificación de la subvención y su correcta contabilización - Año N+1

Tercero	Concepto subvención	Expediente	Importe	Presentación justificación antes 31/12	Fecha reconocimiento obligación	Gasto registrado en la cuenta 4131

1 Actuación

Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.2 Fase

Ejecución

1.2.1 Documento

Verificación del saldo de la cuenta 413

1.2.1.C Papel de trabajo

Responsabilidades

Objeto	Resolución 9/02/2018 IGAE - Determinar las obligaciones de cuantía cierta y las de cuantía estimada que surgen de las responsabilidades de litigios en curso, indemnizaciones u obligaciones derivadas de avales y otras garantías similares, pendientes de contabilizar como obligaciones.							
Id	Qué	Quien	Cuando	Ref. legislativa	¿Realizada?	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión
C.1	Solicitar información a la Secretaría, o en su caso, a los Servicios Jurídicos de la entidad, sobre la existencia de litigios y reclamaciones judiciales y extrajudiciales en curso de los que podrían derivarse obligaciones a cargo del órgano gestor.	Interventor/a	Anualmente	Resolución 09/02/2018 IGAE	SI / NO / No procede			Completar cuadro detalle C.1.1
C.2	En el caso de existencia de litigios y reclamaciones judiciales y extrajudiciales en curso, valorar la probabilidad del nacimiento de la obligación de pago por parte de la entidad derivada de estos litigios y estimar, siempre que sea factible, la cuantía de las probables obligaciones.	Interventor/a	Anualmente	Resolución 09/02/2018 IGAE	SI / NO / No procede			Completar cuadro detalle C.2.1 Se registrarán provisiones si la probabilidad de generar obligaciones supera el 50% y se cumplen los requisitos de la Norma de valoración 17ª del PGCP. En el caso que la probabilidad de generar obligaciones sea cierta (del 100%) se registrará el gasto en la cuenta 4131 correspondiente.

C.1.1 Solicitud de información sobre la existencia de litigios y reclamaciones judiciales y extrajudiciales en curso que podrían derivarse en obligaciones.

¿A quién?	¿Información solicitada?	Fecha de solicitud de información	¿Regreso de la información?	¿Existencia de litigios y/o reclamaciones judiciales y extrajudiciales en curso?	Observaciones
Secretaría					
Servicios jurídicos					
Otros departamentos					

C.2.1 Análisis de las obligaciones probables, de las obligaciones probables, que corresponde su registro en la cuenta 413 correspondiente.

Núm. expediente	Descripción del expediente	Responsable del expediente	Situación actual	Grado de probabilidad (%)	Importe reclamado	Intereses reclamados (en su caso)	¿Corresponde registro de provisión o en la cuenta 4131?*	Observaciones

* Opciones: No corresponde, Provisión, Operación pendiente de aplicar (413)
Se registrarán provisiones si la probabilidad de generar obligaciones supera el 50% y se cumplen los requisitos de la Norma de valoración 17ª del PGCP. En el caso que la probabilidad de generar obligaciones sea cierta (del 100%) se registrará el gasto en la cuenta 4131 correspondiente.

1 Actuación

1.2 Fase

1.2.1 Documento

1.2.1.D Papel de trabajo

Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

Ejecución

Verificación del saldo de la cuenta 413

Seguimiento de la cuenta 413

Objeto	Resolución 9/02/2018 IGAE - Seguimiento del saldo de la cuenta 413 del ejercicio anterior, para analizar las causas de su permanencia en la cuenta sin haberse aplicado al presupuesto.									
Id	Qué	Quien	Cuando	Ref. legislativa	¿Realizada?	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión		
D.1	Obtener la información y el movimiento de la cuenta 413 de la entidad, tanto por la divisionaria 4130 "Acreedores por operaciones aplicables a presupuesto en ejercicios posteriores", como por la 41 31 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto", del año (n-1) y revisar el saldo del mismo, comparando los resultados obtenidos a 31 de diciembre del ejercicio (año n-1) con el saldo a fecha de emisión del informe (año n).	Interventor/a	Anualmente	Resolución 09/02/2018 IGAE	SI / NO / No procede			Completar cuadro detalle D.1.1		
D.2	Analizar la antigüedad y características de las obligaciones pendientes de aplicar que conforman el saldo de la cuenta 413 al cierre del ejercicio	Interventor/a	Anualmente	Resolución 09/02/2018 IGAE	SI / NO / No procede			Completar cuadro detalle D.2.1		
D.3	Revisar que la memoria de la Cuenta general concrete la información indicada del apartado 24.7 de la Orden HAP/1781/2013 / del apartado 18.7 de la Orden HAP/1782/2013.	Interventor/a	Anualmente	Resolución 09/02/2018 IGAE / OHAP/1781/2013 / OHAP/1782/2013	SI / NO / No procede			Completar cuadro detalle D.3.1		

D.1.1 Obtención del movimiento de la cuenta 413, tanto por la divisionaria 4130 como por la 4131.

Cuentas	Saldo a 1/1/[año n-1]	Otras (saldo Haber)	Bajas (saldo Debe)	Saldo a 31/12/[año n-1]	Saldo a fecha de emisión del informe [dd/mm/año n]	Observaciones
Cuenta 4130						
Cuenta 4131						
Total	0	0	0	0		

D.2.1 Análisis de la antigüedad y características de las obligaciones pendientes de aplicar que conforman el saldo de la cuenta 413.

Descripción obligación pendiente de aplicar	Cuenta PGCP (4130 / 4131)	Importe	Aplicación presupuestaria	Saldo aplicación presupuestaria a 31/12/[año n-1]	Saldo vinculación jurídica a 31/12/[año n-1]	¿Consta consignación presupuestaria a 31/12/[año n-1]?	¿Gasto legalmente adquirido?	Antigüedad	Características

D.3.1 Revisión de la información incluida en el apartado 24.7 OHAP/1781/2013 / 18.7 OHAP/1782/2013 de la memoria de la cuenta general.

Cuentas	Saldo Cuenta PGCP a 31/12/[año n-1]	Saldo apartado 24.7/18.7 memoria Cuenta general	Diferencia	Observaciones
Cuenta 4130			0	
Cuenta 4131			0	
Total	0	0	0	

1 Actuación

Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.2 Fase

Ejecución

1.2.1 Documento

Verificación del saldo de la cuenta 413

1.2.1.B Papel de trabajo Operaciones no aplicadas a presupuesto

ANEXO I – CARTA CIRCULARIZACIÓN PROVEEDORES (Prueba B.1)

Estimado, estimada

Con el motivo de la actuación de control permanente que la Intervención General de la [NOMBRE ENTIDAD LOCAL] está efectuando en cumplimiento con la Disposición Adicional Tercera de la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, solicitamos que nos faciliten lo antes posible la siguiente información:

- Saldo pendiente que presentaba nuestra cuenta con ustedes a 31 de diciembre de [año], así como el importe facturado a nuestra entidad durante el ejercicio [año].
- Detalle de las partidas que componen dicho saldo pendiente a 31 de diciembre de [año], recogiendo la siguiente información:

Contrato	Fecha factura	Número de factura	Importe	Observaciones

Si alguna de las facturas pendientes de pago a 31 de diciembre [año] estuviera abonada a la fecha de la respuesta, agradeceremos que lo señalen indicando la fecha de cobro.

Detalle de cualquier suministro efectuado por ustedes antes de 31 de diciembre de [año] y que no haya sido facturado.

Cualquier obra información relacionada con la actividad como las consideraciones que entiendan pertinentes y la información o documentación que las soporte, referidas a nuestra cuenta con ustedes o, en su caso, de otras relaciones económico-financieras o administrativas establecidas con ustedes. En particular, información sobre cualquier pasivo, contingencia, contratos en negociación u operaciones pendientes que pudieran afectarnos como consecuencia de las relaciones Comerciales que mantenemos con ustedes.

Envíen la respuesta, preferentemente por correo electrónico, a la siguiente dirección:

Control financiero – Intervención General de la [NOMBRE ENTIDAD LOCAL]

Correo electrónico: [CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD LOCAL]

Muchas gracias por su colaboración,

Fecha y firma

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.2 Fase Ejecución

1.2.2 Documento Cuestionario supervisión ejecución

Actuación	Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que se ha llevado a cabo el cuestionario de supervisión de la planificación de los trabajos.		
A.2	Que se han enmendado las deficiencias puestas de manifiesto en el cuestionario de supervisión de la planificación de los trabajos.		
A.3	Al tratarse de colaboración con auditores privados, que se indique la fecha de aceptación y conformidad de la memoria.		
A.4	Que se ha elaborado y aprobado la correspondiente memoria de planificación de los trabajos.		
A.5	Que se ha desarrollado el trabajo de campo de acuerdo con la planificación aprobada.		
A.6	Que todas las pruebas contenidas en los programas de trabajo se han realizado en su integridad o, en caso contrario, que consta debidamente motivada la no aplicación.		
A.7	Al existir modificaciones en el programa de trabajo, o pruebas adicionales, que estas han sido consensuadas y aprobadas por el responsable de los trabajos.		
A.8	Al existir ajustes, reclasificaciones y otras excepciones detectadas, que han sido comentados con la entidad auditada.		
A.9	Que los papeles de trabajo, recogen las evidencias obtenidas en la ejecución de la tarea, así como los medios por los que el auditor ha llegado a formar sus conclusiones, con las oportunas referencias a los documentos de soporte.		
A.10	Al tratarse de contratación de los trabajos con auditores externos, que se dispone de los papeles de trabajo generados por el auditor/a externo.		
A.11	Que las conclusiones reflejadas en los papeles de trabajo ofrecen un resultado sucinto de los resultados conseguidos para cada una de las pruebas realizadas, se encuentran soportadas por evidencia suficiente y adecuada y no son contradictorias entre sí.		
A.12	Que todas las cuestiones significativas han sido adecuadamente tratadas y documentadas.		

A.13	Al tratarse de una contratación externa de la actuación, que se ha podido obtener evidencia que los trabajos de control de los diferentes miembros del equipo de auditoría, han sido supervisados por otro de nivel superior, tal como establece el PCAP.		
A.14	Que se ha elaborado el memorándum de conclusiones de los trabajos realizados, dónde se detallan las pruebas realizadas, sus resultados, las conclusiones, las observaciones y recomendaciones efectuadas.		
A.15	Que se ha formado un archivo completo y detallado de la tarea efectuada, de acuerdo con las instrucciones sobre confección, organización y archivo de los papeles de trabajo.		

Fecha y firma

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.2 Fase Ejecución

1.2.3 Documento Memorándum de conclusiones

Actuación	Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Medios disponibles	

1. Objetivo de los trabajos

Verificar y expresar una opinión sobre la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados por los que no se ha producido su imputación presupuestaria (cuenta 413).

2. Alcance de la situación

Esta actuación se realiza con carácter obligatorio por estar prevista en la DA 3ª de la LO 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público.

La cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas" recoge los gastos derivados de aquellos gastos devengados en el ejercicio no registrados en la contabilidad. Se compone de las siguientes divisionarias:

- Cuenta 4130 *Acreedores por operaciones aplicables al presupuesto en períodos posteriores*, donde se registrarán las obligaciones (derivadas de entregas de bienes o prestaciones de servicios) devengadas en el ejercicio que los documentos acreditativos se reciban en el ejercicio siguiente, por lo tanto no aplicables al presupuesto del ejercicio anterior (impacto financiero).
- Cuenta 4131 *Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto*, donde se registrarán las obligaciones devengadas que no se han aplicado al presupuesto siendo procedente su aplicación en el período actual o en alguno anterior, ya sea por falta de conformidad, por falta de consignación presupuestaria en el presupuesto del ejercicio, o por cualquier otra causa (impacto financiero y presupuestario).

El alcance de los trabajos comprende la realización de una serie de pruebas, detalladas en el programa de trabajo que figura en el Anexo I de la memoria de planificación de esta actuación, que hacen referencia a:

- Analizar la integridad de la información del saldo de las cuentas 4130 Acreedores por operaciones aplicables en períodos posteriores y 4131 Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.
- Comprobar si existen obligaciones de gastos realizados no aplicados al presupuesto al no haberse registrado en tiempo y en la forma precisa por la diferencia existente entre los criterios contables y presupuestarios de imputación o, también, por insuficiencia de crédito, pudiendo referirse tanto a obligaciones vencidas como no vencidas.
- Determinar las obligaciones de cuantía cierta y las de cuantía estimada que surgen de las responsabilidades de litigios en curso, indemnizaciones u obligaciones derivadas de avales y otras garantías similares, pendientes de registrar como obligaciones.
- Seguimiento de los gastos contabilizados en la cuenta 413 para analizar su saldo, movimiento y causas de su permanencia en la cuenta sin haberse aplicado a presupuesto.

3. Ejecución de los trabajos

Se han realizado todas las pruebas que figuran en el Anexo 1 de la memoria de planificación de esta actuación. La explicación de las pruebas y los correspondientes resultados se indican a continuación:

Prueba a realizar	Analizar la integridad de la información de la cuenta 413
Documentación	Soporte programa contable
Alcance	En la cuenta 4130 se deben registrar las obligaciones (derivadas de entregas de bienes o prestaciones de servicios) devengadas en el ejercicio pero que los documentos justificativos de estas se reciben en el ejercicio siguiente, por tanto, no aplicables al presupuesto del ejercicio anterior (impacto financiero). Y en la cuenta 4131 las obligaciones devengadas que no se han aplicado al presupuesto siendo procedente su aplicación en el ejercicio actual o en alguno anterior, ya sea por falta de conformidad, por falta de consignación presupuestaria al presupuesto del ejercicio, o por cualquier otra causa (impacto financiero y presupuestario).
Resultado	<p>a) Cuenta 4130 <i>Acreedores por operaciones aplicables al presupuesto en períodos posteriores</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Las facturas que componen el saldo de la cuenta 4130 [SI/NO] constan en el listado obtenido del programa de contabilidad. - El saldo de las facturas con fecha de [año N] o anterior que consten en el listado obtenido del programa de contabilidad [SI/NO] es el mismo que el que consta en la cuenta 4130. - [SI/NO] existen facturas con fecha de [año N+1] en el listado obtenido del programa de contabilidad que no constan en la cuenta 4130 y que de su objeto se deriva que fueron devengadas en el año [año N]. <p>b) Cuenta 4131 <i>Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - En cuanto a los gastos de los capítulos 2 y 6: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el registro contable de facturas del programa de contabilidad del ejercicio [año N] [SI/NO] quedan facturas en estado de pendientes. ▪ En el registro contable de facturas del programa de contabilidad del ejercicio [año N], el importe total de las facturas en estado de pendiente de aplicar, [SI/NO] coincide con las operaciones pendientes de aplicar (OPA) contabilizadas en la cuenta 4131. - En cuanto a los gastos de los capítulos 4 y 7: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por una muestra de [número] elementos de gastos de capítulo 4 y 7 contabilizadas en la cuenta 4131 como operaciones pendientes de aplicar (OPA) se ha verificado que el concepto de la subvención [SI/NO] corresponde a [año N] y que la cuenta justificativa [SI/NO] se ha presentado por registro de entrada dentro del ejercicio [año N]. También se ha comprobado el reconocimiento de la obligación en el ejercicio [año N+1], [SI/NO] validando el importe reconocido con el importe informado.
Ref. Papeles de trabajo	PT.1.2.1.A
Conclusiones y recomendaciones	<p>Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin incidencias <input type="checkbox"/> Sin incidencias significativas <input type="checkbox"/> Con incidencias

Prueba a realizar	Operaciones devengadas no aplicadas a presupuesto susceptibles de registrarse en la cuenta 413, por insuficiencia de crédito, por la posible diferencia existente entre criterios contables y presupuestarios, de imputación u otras circunstancias (Resolución 9/02/2018 IGAE)
Documentación	Soporte programa contable Circularizaciones realizadas en una muestra de contratistas y proveedores.
Alcance	Determinar si existen obligaciones de gastos realizados o de bienes y servicios recibidos no aplicados al presupuesto al no haberse registrado en el tiempo y en la forma precisa por la diferencia existente entre los criterios contables y presupuestarios de imputación o, también, por insuficiencia de crédito, pudiéndose referir tanto a obligaciones vencidas como no vencidas, y que por lo tanto deberían figurar registrados en la cuenta 413, así como si se han imputado correctamente en las divisionarias de la cuenta 413 correspondientes: cuenta 4130 Acreedores por operaciones aplicables al presupuesto en períodos posteriores y cuenta 4131 Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.

Resultado	<p>a) Contratos, encomiendas de gestión y otros gastos (capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se han circularizado a [número] acreedores y se han analizado las respuestas (conciliación información recibida con la contabilidad) para identificar facturas correspondientes a servicios/trabajos devengados en el ejercicio [año N] no imputadas al presupuesto [año N]: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha comprobado que [SI/NO] existen certificaciones / facturas pendientes de aplicar al presupuesto por parte del órgano gestor, y [SI/NO] existen facturas pendientes de emitir por el tercero. ▪ En cuanto a las modificaciones de crédito [SI/NO] se han identificado facturas devengadas el devengo de las cuales corresponden al ejercicio [año N] y no han sido imputadas al presupuesto [año N]. Estas [SI/NO] figuran correctamente registradas en la cuenta 413 o en sus divisionarias. ▪ [SI/NO] existe deuda derivada de liquidaciones pendientes y de revisiones de precios para las que no se ha retenido crédito. - En cuanto a la revisión de los conceptos no presupuestarios [SI/NO] se han detectado gastos devengados en el ejercicio [año N] que no han estado contabilizados en el ejercicio. <p>b) Subvenciones y transferencias (capítulos 4 y 7 del presupuesto de gastos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por una muestra de [número] obligaciones reconocidas de los capítulos 4 y 7 del ejercicio [año N+1] se ha verificado que el concepto de la subvención [SI/NO] corresponde al ejercicio [año N+1] y que el beneficiario [SI/NO] ha registrado la cuenta justificativa dentro del mismo ejercicio. - [En el caso que el concepto de la subvención corresponda a [año N] y la cuenta justificativa haya sido entrada por registro de entrada en [año N], se ha verificado que ésta se haya registrado en la cuenta 4131.] - Por la muestra de [número] obligaciones reconocidas de los capítulos 4 y 7 de los ejercicios [año N] [SI/NO] se han identificado subvenciones por las que su cuenta justificativa haya entrado por registro dentro del ejercicio [año N] y que por tanto se hubieran tenido que imputar en la cuenta 4131.
Ref. Papeles de trabajo	<p>PT.1.2.1.B</p> <p>Carta circularización proveedores (Prueba B.1)</p>
Conclusiones y recomendaciones	<p>Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin incidencias <input type="checkbox"/> Sin incidencias significativas <input type="checkbox"/> Con incidencias

Prueba a realizar	<p>Determinar las obligaciones de cuantía cierta y las de cuantía estimada que surgen de las responsabilidades de litigios en curso, indemnizaciones u obligaciones derivadas de avales y otras garantías similares, pendientes de registrar como obligaciones.</p>
Documentación	<p>Soporte programa contable</p> <p>Relación de los litigios y reclamaciones judiciales y extrajudiciales en curso de las que podrían derivarse obligaciones a cargo del órgano gestor, facilitada por los Servicios Jurídicos de la entidad.</p>
Alcance	<p>Verificar las obligaciones de cuantía cierta y/o estimada que ha surgido de las responsabilidades de litigios en curso, indemnizaciones u obligaciones derivadas de avales y otras garantías similares, se han registrado.</p>
Resultado	<p>[SI/NO] se han detectado incidencias, [existiendo/no existiendo] litigios y/o reclamaciones en curso de probabilidad de ocurrencia cierta que deban de ser registrados en la cuenta 4131.</p>
Ref. Papeles de trabajo	<p>PT.1.2.1.C</p>
Conclusiones y recomendaciones	<p>Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin incidencias <input type="checkbox"/> Sin incidencias significativas <input type="checkbox"/> Con incidencias

Prueba a realizar	Seguimiento de las operaciones contabilizadas en la cuenta 413 para analizar su saldo, movimiento y causas de su permanencia en la cuenta sin haberse aplicado a presupuesto.															
Documentación	Soporte programa contable															
Alcance	Comprobar y analizar las operaciones contabilizadas en la cuenta 413 del ejercicio [Año N-1] y [año N], movimientos y causas de su permanencia en la cuenta sin haberse aplicado a presupuesto.															
Resultado	<p>– Se ha obtenido la información de la 413, tanto de la divisionaria 4130 “Acreeedores por operaciones aplicables a presupuesto en ejercicios posteriores”, como de la 4131 “Acreeedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto” de acuerdo con el siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="518 533 1342 707"> <thead> <tr> <th>Cuenta</th> <th>Saldo a 31/12/ [Año N-1]</th> <th>Otros</th> <th>Bajas</th> <th>Saldo a 31/12/ [año N]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4130</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4131</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>– Se ha comprobado la correspondencia entre los resultados obtenidos con el saldo, a 31 de diciembre del ejercicio [Año N-1], de la cuenta 413 del balance de la entidad, con las obligaciones pendientes de imputar al presupuesto al inicio del ejercicio [año N].</p> <p>– Se ha analizado la antigüedad y características de las obligaciones pendientes de aplicar que conforman el saldo de la cuenta 413 al cierre del ejercicio, diferenciando si las obligaciones derivan de gastos que han estado legalmente adquiridos y el bien o servicio que se ha prestado pero la factura o documento equivalente no ha llegado antes del 31 de diciembre [año N], o todo y que hubiera llegado, no ha sido objeto de recepción de conformidad, por falta de consignación presupuestaria o se hubiera tramitado al margen del procedimiento legalmente establecido.</p> <p>– Se ha revisado que la memoria de la Cuenta general concreta la información indicada en [el apartado 24.1.1.c de la Orden HAP/1781/2013 / el apartado 18.7 de la Orden HAP/1782/2013]</p>	Cuenta	Saldo a 31/12/ [Año N-1]	Otros	Bajas	Saldo a 31/12/ [año N]	4130					4131				
Cuenta	Saldo a 31/12/ [Año N-1]	Otros	Bajas	Saldo a 31/12/ [año N]												
4130																
4131																
Ref. Papeles de trabajo	PT.1.2.1.D															
Conclusiones y recomendaciones	<p>Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin incidencias <input type="checkbox"/> Sin incidencias significativas <input type="checkbox"/> Con incidencias 															

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.3 Fase Resultado

1.3.1 Documento Cuestionario supervisión informe provisional

Actuación	Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que se ha llevado a cabo el cuestionario de supervisión de la ejecución de los trabajos.		
A.2	Que se han enmendado las deficiencias que se hayan puesto de manifiesto en los nombrados cuestionarios.		
A.3	Que se ha elaborado y aprobado el correspondiente memorándum de conclusiones de los trabajos.		
A.4	Que la estructura del informe se adecua al modelo previamente aprobado.		
A.5	Que se ha explicado en el informe las razones por las que se efectúa la actuación de control y en base a qué mandato.		
A.6	Que se definen con claridad en el informe los objetivos de la misma y el alcance de la tarea desarrollada.		
A.7	Al tratarse de colaboración con auditores privados, que se hace mención de esta colaboración en el informe.		
A.8	Que se explican de manera clara y sencilla los resultados de auditoría para cada uno de los puntos del programa de trabajo, así como las conclusiones y recomendaciones significativas.		
A.9	Que todas las conclusiones del informe están fundamentadas con evidencia suficiente, pertinente y válida.		
A.10	Que las opiniones expresadas en el informe son coherentes en relación con las conclusiones obtenidas en el trabajo realizado.		
A.11	Que se han incluido en el informe todas las excepciones significativas indicadas en los papeles de trabajo.		
A.12	Que las recomendaciones incluidas en el informe son adecuadas a la naturaleza de la deficiencia detectada.		
A.13	Que se han comentado las conclusiones y/o recomendaciones incluidas en el informe con el responsable de los trabajos.		

Fecha y firma

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.2 Fase Resultado

1.3.2 Documento Informe provisional

Actuación	Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)
Entidad	
PACF	
Alcance	
Ejercicio	
Carácter informe	Provisional
Opinión	[Opción escogida en el apartado 2 de este informe]

1. Confidencialidad

El presente informe puede contener información sensible o de carácter reservado y le ha sido remitido por la Intervención General de la Entidad por ser usted uno de los destinatarios legales del mismo, de acuerdo con lo previsto en el capítulo IV del RD 424/2017. Fuera de estos supuestos, la Intervención General está sometida al deber de confidencialidad y secreto en relación con su contenido, por lo que usted queda como responsable de su tratamiento y difusión, debiendo respetar en todo caso la normativa de protección de datos y otros que pueda ser de aplicación.

2. Opinión

Opción 1: Favorable

Como resultado de los trabajos realizados, se considera que en todos los aspectos significativos la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413) para el ejercicio [año] resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

Opción 2: Favorable con excepciones

Como resultado de los trabajos realizados, se considera que salvo por los resultados detallados a continuación, la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413) para el ejercicio [año] resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

- [detallar excepciones a destacar de los trabajos de control financiero]

Opción 3: Desfavorable

Como resultado de los trabajos realizados, y debido al efecto de la cuestión descrita a continuación, se considera que la verificación de la existencia de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413) para el ejercicio [año] no resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

- [detallar los resultados de los trabajos de control financiero]

Opción 4: Denegación de la opinión

No se puede emitir opinión respecto a la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413) para el ejercicio [año], debido al efecto de las siguientes incidencias generalizadas, si procede, y ante la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría que proporcione la base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría respecto a estos trabajos:

- [detallar las causas de la denegación de la opinión]

En el Anexo 1 de este informe se incluye un detalle de los resultados de los trabajos realizados, de las observaciones y verificaciones relacionadas con la actuación realizada que se considera que puede resultar de interés para los destinatarios de este informe.

3. Recomendaciones

Como resultado de los trabajos realizados, procede efectuar la/s recomendación/es que se detalla/n a continuación:

- [detallar recomendaciones, si procede]

4. Resultados que requieren la adopción de medidas correctoras

Opción 1: No se han constado deficiencias que requieran la adopción de medidas correctoras.

Opción 2: Las deficiencias que se indican a continuación, se consideran significativas, y por lo tanto se propone que se adopten las correspondientes medidas correctoras:

- [detallar apartado informe con deficiencia]

5. Responsabilidad del órgano de dirección de la entidad en relación con el cumplimiento de la legalidad

El Alcalde/Presidente de la Entidad, es el responsable de diseñar, implantar y mantener el control interno en la entidad, así como validar su cumplimiento, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

6. Responsabilidad de la Intervención General de la entidad local

La responsabilidad de la Intervención general es expresar una opinión sobre si los actos, opiniones y procedimientos de gestión que corresponden a la actividad analizada se adecuan a las normas jurídicas que le resultan de aplicación, exponiendo los resultados más relevantes de la actuación realizada y recomendando, en su caso, las actuaciones que resulten adecuadas para subsanar las deficiencias y/o debilidades detectadas.

El objetivo de la actuación de control es obtener evidencia de la auditoría suficiente y adecuada como base para expresar la opinión, mediante la aplicación de procedimientos y pruebas, que a juicio del órgano de control, aporten seguridad razonable de que los actos, operaciones y procedimiento de gestión están libres de incorrección material, a causa de fraude o error.

ANEXO 1. RESULTADOS DEL TRABAJO

A continuación se detallan los resultados más relevantes de los trabajos realizados:

Prueba a realizar	Analizar la integridad de la información de la cuenta 413
Documentación	Soporte programa contable
Alcance	En la cuenta 4130 se han registrado obligaciones (derivadas de entregas de bienes o prestaciones de servicios) devengados en el ejercicio pero que los documentos acreditativos de estas se reciben en el ejercicio siguiente, por tanto no aplicables al presupuesto del ejercicio anterior (impacto financiero). Y en la cuenta 4131 las obligaciones devengadas que no se han aplicado al presupuesto siendo procedente su aplicación en el período actual o en alguno anterior, ya sea por falta de conformidad, por falta de consignación presupuestaria al presupuesto del ejercicio, o por cualquier otra causa (impacto financiero y presupuestario).
Resultado	<p>a) Cuenta 4130 <i>Acreedores por operaciones aplicables al presupuesto en períodos posteriores</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Las facturas que componen el saldo de la cuenta 4130 [SI/NO] constan en el listado obtenido del programa de contabilidad. - El saldo de las facturas con fecha de [año N] o anterior que constan en el listado obtenido del programa de contabilidad [SI/NO] es el mismo que el que consta en la cuenta 4130. - [SI/NO] existen facturas con fecha de [año N+1] en el listado obtenido del programa de contabilidad que no constan en la cuenta 4130 y que su objeto se deriva que fueron devengadas el año [año N]. <p>b) Cuenta 4131 <i>Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - En cuanto a los gastos de los capítulos 2 y 6: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el registro contable de facturas del programa de contabilidad del ejercicio [año N] [SI/NO] quedan facturas en estado de pendientes. ▪ En el registro contable de facturas del programa de contabilidad del ejercicio [año N], el importe total de las facturas en estado de pendiente de aplicar, [SI/NO] coincide con las obligaciones pendientes de aplicar (OPA) contabilizadas en la cuenta 4131. - En cuanto a los gastos de los capítulos 4 y 7: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por una muestra de [número] elementos de gastos de capítulos 4 y 7 contabilizadas en la cuenta 4131 como operaciones pendientes de aplicar (OPA) se ha verificado que el concepto de la subvención [SI/NO] corresponde a [año N] y que la cuenta justificativa [SI/NO] se ha presentado por registro de entrada dentro del ejercicio [año N]. También se ha comprobado el reconocimiento de la obligación en el ejercicio [año N+1], [SI/NO] validando el importe reconocido con el importe informado.

Prueba a realizar	Operaciones devengadas no aplicadas a presupuesto, susceptibles de registrarse en la cuenta 413, por insuficiencia de crédito, por la posible diferencia existente entre criterios contables y presupuestarios, de imputación u otras circunstancias (Resolución 9/02/2018 IGAE)
Documentación	Soporte programa contable Circularizaciones realizadas a una muestra de contratistas y proveedores.
Alcance	Determinar si existen obligaciones de gastos realizados o bienes y servicios recibidos no aplicados al presupuesto al no haber estado registrado en el tiempo y en la forma precisa para la diferencia existente entre los criterios contables y presupuestarios de imputación o, también, por la insuficiencia de crédito, pudiéndose referir tanto a obligaciones vencidas como no vencidas, y que por tanto deberían de figurar registradas en la cuenta 413, así como si se han imputado correctamente en las divisionarias de la cuenta 413 correspondientes: cuenta 4130 Acreedores por operaciones aplicables al presupuesto en períodos posteriores y cuenta 4131 Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.
Resultado	<p>a) Contratos, encomiendas de gestión y otros gastos (capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Se han circularizado a [número] acreedores y se han analizado las respuestas (conciliación información recibida con la contabilidad) para identificar las facturas correspondientes a servicios/trabajos devengados en el ejercicio [año N] no imputadas al presupuesto [año N]: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha comprobado que [SI/NO] existen certificaciones / facturas pendientes de aplicar al presupuesto por parte del órgano gestor, y [SI/NO] existen facturas pendientes de emitir por el tercero. ▪ En lo referente a las modificaciones de crédito [SI/NO] se han identificado facturas el devengo de las cuales corresponde al ejercicio [año N]. Estas [SI/NO] figuran correctamente en registradas en la cuenta 413 o en sus divisionarias. ▪ [SI/NO] existe deuda derivada de liquidaciones pendientes y de revisiones de precios para las que se haya retenido crédito. – En lo referente a la revisión de los conceptos no presupuestarios [SI/NO] se han detectado gastos devengados en el ejercicio [año N] que no han estado contabilizados dentro del ejercicio. <p>b) Subvenciones y transferencias (capítulos 4 y 7 del presupuesto de gastos):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Por una muestra de [número] obligaciones reconocidas de los capítulos 4 y 7 del ejercicio [año N+1] se ha verificado que el concepto de la subvención [SI/NO] corresponde al ejercicio [año N+1] y que el beneficiario [SI/NO] ha registrado la cuenta justificativa en el mismo ejercicio. – [En caso que el concepto de la subvención corresponda a [año N] y la cuenta justificativa se haya registrado de entrada en [año N], se ha verificado que esta se haya registrado en la cuenta 4131.] – Por una muestra de [número] obligaciones reconocidas de los capítulos 4 y 7 del ejercicio [año N] [SI/NO] se ha identificado subvenciones por las que su cuenta justificativa haya entrado por registro dentro del ejercicio [año N] y que por tanto se hubieran tenido que imputar en la cuenta 4131.

Prueba a realizar	Determinar las obligaciones de cuantía cierta y las de cuantía estimada que surgen de las responsabilidades de litigios en curso, indemnizaciones u obligaciones derivadas de avales y otras garantías similares, pendientes de registrar como obligaciones.
Documentación	Soporte programa contable Relación de litigios y reclamaciones judiciales y extrajudiciales en curso de los que podrían derivarse obligaciones a cargo del órgano gestor, facilitada por los Servicios Jurídicos de la entidad.
Alcance	Verificar las obligaciones de cuantía cierta y/o estimada que han surgido de las responsabilidades de litigios en curso, indemnizaciones u obligaciones derivadas de avales y otras garantías similares, que se han registrado.
Resultado	[SI/NO] se han detectado incidencias, [existe/no existe] litigios y/o reclamaciones en curso de probabilidad de ocurrencia cierta que deban ser registradas en la 4131.

Prueba a realizar	Seguimiento de las operaciones contabilizadas en la cuenta 413 para analizar su saldo, movimiento y causas de su permanencia en la cuenta sin haberse aplicado a presupuesto.															
Documentación	Soporte programa contable															
Alcance	Comprobar y analizar las operaciones contabilizadas en la cuenta 413 del ejercicio [Año N-1] y [año N], movimientos y causas de su permanencia en la cuenta sin haberse aplicado a presupuesto.															
Resultado	<ul style="list-style-type: none"> Se ha obtenido la información de la cuenta 413, tanto por la divisionaria 4130 "Acreedores por operaciones aplicables a presupuesto en ejercicios posteriores, como por la 4131 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto" de acuerdo con el siguiente cuadro: <table border="1" data-bbox="555 539 1315 719"> <thead> <tr> <th>Cuenta</th> <th>Saldo a 31/12/ [Año N-1]</th> <th>Otras</th> <th>Bajas</th> <th>Saldo a 31/12/ [año N]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4130</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4131</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Se ha comprobado la correspondencia entre los resultados con el saldo, a 31 de diciembre del ejercicio [Año N-1], de la cuenta 413 del balance de la entidad, con las obligaciones pendientes de imputar al presupuesto en el ejercicio [año N]. Se ha analizado la antigüedad y características de las obligaciones pendientes de aplicar que conforman el saldo de la cuenta 413 al cierre del ejercicio, diferenciando si las obligaciones derivan de gastos que han sido legalmente adquiridas y el bien o servicio se ha prestado pero la factura o documento equivalente no ha llegado antes del 31 de diciembre [año N], o todo y que hubiera llegado, no ha sido objeto de recepción de conformidad, ya sea por falta de consignación presupuestaria o por tramitación al margen del procedimiento legalmente establecido. Se ha revisado que la memoria de la Cuenta general concreta la información indicada en [el apartado 24.1.1.c de la Orden HAP/1781/2013 / apartado 18.7 de la Orden HAP/1782/2013] 	Cuenta	Saldo a 31/12/ [Año N-1]	Otras	Bajas	Saldo a 31/12/ [año N]	4130					4131				
Cuenta	Saldo a 31/12/ [Año N-1]	Otras	Bajas	Saldo a 31/12/ [año N]												
4130																
4131																

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.3 Fase Resultado

1.3.3 Documento Oficio informe provisional

Señor, Señora

De acuerdo con lo establecido en el apartado treceavo de la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente, os remitimos el informe provisional relativo a la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413), para que, si lo estiman oportuno, presenten las alegaciones pertinentes.

El informe provisional forma parte integrante del trabajo de control interno que está llevando a cabo esta Intervención General y tiene carácter reservado y confidencial.

Las alegaciones, que se deberán remitir en el plazo de 15 días hábiles a contar del día siguiente al de esta notificación, han de hacer mención concreta al apartado al que se refieren.

Cordialmente,

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.3 Fase Resultado

1.3.4 Documento Memorándum revisión alegaciones

Actuación	Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Alegaciones	Informe provisional

1. Antecedentes

En fecha [fecha libramiento informe provisional] la intervención general remitió a [la dirección de la entidad local] el informe provisional de control financiero sobre la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413), otorgando un plazo de 15 días hábiles para presentar alegaciones.

El día [fecha recepción alegaciones], dentro del plazo de alegaciones, [la dirección de la entidad local] remitió escrito de alegaciones [evidencia recepción, fecha registro entrada, correo electrónico o forma establecida].

2. Normativa aplicable

- Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público (LO 9/2013) (Disposición adicional tercera).
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (ICAL).
- Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local (ICAL).
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.
- Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan las instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente.
- Resolución de 9 de febrero de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se aprueban instrucciones para la realización de las actuaciones previstas en el apartado 1.g) del artículo 159 de la Ley General Presupuestaria.

3. Valoración de las alegaciones

A continuación se detalla la valoración de las alegaciones presentadas:

Alegación n	
Apartado del informe provisional al que hace referencia	
Aportación documentación acreditativa	
Análisis de la alegación	
Conclusión	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada / <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente / <input type="checkbox"/> No enmendada
Texto observación en el informe definitivo	

Alegación n	
Apartado del informe provisional al que hace referencia	
Aportación documentación acreditativa	
Análisis de la alegación	
Conclusión	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada / <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente / <input type="checkbox"/> No enmendada
Texto observación en el informe definitivo	

[...]

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.3 Fase Resultado

1.3.5 Documento Cuestionario supervisión informe definitivo

Actuación	Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que se ha llevado a cabo el cuestionario de supervisión del informe provisional.		
A.2	Al detectarse deficiencias, que se han enmendado y puesto de manifiesto en el citado cuestionario.		
A.3	Que el informe provisional, si es el caso, ha sido firmado por la Intervención general.		
A.4	Que se ha enviado el informe provisional a la Dirección de la entidad/área auditada (indicar la fecha).		
A.5	Que han transcurrido los días previstos para la presentación de alegaciones.		
A.6	Que se han presentado alegaciones.		
A.7	Al haberse presentado alegaciones, que todas han sido analizadas y debidamente documentadas en el memorándum de alegaciones.		
A.8	Que el informe definitivo incorpora las modificaciones derivadas de las alegaciones que han sido aceptadas.		
A.9	Al no haberse incorporado modificaciones derivadas de las alegaciones, que la opinión y/o recomendaciones en el informe definitivo coinciden con las del informe provisional.		
A.10	Que la emisión del informe definitivo se ha hecho en los plazos previstos en la planificación.		
A.11	Que la emisión del informe definitivo se ha hecho en las horas estimadas en la planificación.		

Fecha y firma

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.3 Fase Resultado

1.3.6 Documento Informe definitivo

Actuación	Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Alcance	
Carácter informe	Definitivo
Opinión	[Opción escogida en el apartado 2 de este informe]

1. Trámite de alegaciones

De acuerdo con el apartado treceavo de la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero, el informe provisional fue enviado a [dirección de la entidad local o a quién corresponda] el día [fecha] para dar cumplimiento al trámite de alegaciones.

Opción 1: No se han formulado alegaciones

En no haberse formulado alegaciones, el informe provisional se convierte en definitivo.

Opción 2: Si se han formulado alegaciones que no originan modificaciones en el informe provisional

(Alegaciones presentadas en plazo o bien, presentadas fuera de plazo pero antes de emitirse el informe definitivo, las cuales se desestiman)

En fecha [fecha] se presentó escrito de alegaciones. Del análisis y valoración de las alegaciones presentadas no se originan modificaciones sobre lo expuesto en el informe provisional, por lo tanto, se hace constar que se convierte en definitivo.

Como anexo 2 de este documento, consta la valoración de las alegaciones presentadas.

Opción 3: Si se han formulado alegaciones que originan modificaciones en el informe provisional

(Alegaciones presentadas dentro de plazo o bien, presentadas fuera de plazo pero antes de emitirse el informe definitivo, las cuales se estiman total o parcialmente)

En fecha [fecha] se presentó escrito de alegaciones. Del análisis y valoración de las alegaciones presentadas resulta la enmienda si lo siguiente:

- [Detallar apartado y/o anexos modificados por las alegaciones]

Del análisis y valoración del resto de alegaciones se entiende que estas no modifican el informe provisional, que se convierte en definitivo.

Como anexo 2 de este documento, consta la valoración de las alegaciones presentadas.

2. Opinión

Opción 1: Favorable

Como resultado de los trabajos realizados, se considera que en todos los aspectos significativos la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413) para el ejercicio [año] resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

Opción 2: Favorable con excepciones

Como resultado de los trabajos realizados, se considera que, excepto de los resultados detallados a continuación, la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413) para el ejercicio [año] resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

- [detallar excepciones a destacar de los trabajos de control financiero]

Opción 3: Desfavorable

Como resultado de los trabajos realizados, y debido al efecto de la cuestión descrita a continuación, se considera que la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413) para el ejercicio [año] no resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

- [detallar los resultados de los trabajos de control financiero]

Opción 4: Denegación de la opinión

No se puede emitir opinión respecto a la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413) para el ejercicio [año], debido al efecto de las siguientes incidencias generalizadas, si corresponde, y ante la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión respecto a estos trabajos:

- [detallar las causas de la denegación de la opinión]

En el Anexo 1 de este informe se incluye un detalle de los resultados de los trabajos realizados, de las observaciones y verificaciones realizadas con la actuación realizada que se considera que pueden resultar de interés para los destinatarios de este informe.

3. Recomendaciones

Como resultado de los trabajos realizados, es procedente efectuar la/s recomendación/es que se señala/n a continuación:

- [detallar recomendaciones, si corresponde]

4. Resultados que requieren la adopción de medidas correctoras

Opción 1: No se han constatado deficiencias que requieran la adopción de medidas correctoras.

Opción 2: Las deficiencias que se indican a continuación, se consideran significativas, y por tanto se propone que se adopten las correspondientes medidas correctoras:

- [detallar apartado informe con deficiencia]

5. Responsabilidad del órgano de dirección de la entidad en relación con el cumplimiento de la legalidad

El Alcalde/Presidente de la Entidad, es el responsable de diseñar, implantar y mantener el control interno en la entidad, así como de validar su cumplimiento, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

6. Responsabilidad de la Intervención General de la entidad local

La responsabilidad de la Intervención General es expresar una opinión sobre si los actos, operaciones y procedimientos de gestión correspondientes a la actividad analizada se adecuan a las normas jurídicas que le resulten de aplicación, exponiendo los resultados más relevantes de la actuación realizada y recomendando, en su caso, las actuaciones que resulten adecuadas para subsanar las incidencias y/o debilidades detectadas.

El objetivo de la actuación de control es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada como base para expresar la opinión, mediante la aplicación de procedimientos y pruebas, que a juicio del órgano de control, aporten seguridad razonable de que los actos, operaciones y procedimiento de gestión están libres de incorrección material, a causa de fraude o error.

ANEXO 1. RESULTADOS DEL TRABAJO

A continuación se detallan los resultados más relevantes de los trabajos realizados:

Prueba a realizar	Analizar la integridad de la información de la cuenta 413
Documentación	Soporte programa contable
Alcance	En la cuenta 4130 se han registrado obligaciones (derivadas de entregas de bienes o prestaciones de servicios) devengados en el ejercicio pero que los documentos acreditativos de estas se reciben en el ejercicio siguiente, por tanto no aplicables al presupuesto del ejercicio anterior (impacto financiero). Y en la cuenta 4131 las obligaciones devengadas que no se han aplicado al presupuesto siendo procedente su aplicación en el período actual o en alguno anterior, ya sea por falta de conformidad, por falta de consignación presupuestaria al presupuesto del ejercicio, o por cualquier otra causa (impacto financiero y presupuestario).
Resultado	<p>a) Cuenta 4130 <i>Acreedores por operaciones aplicables a presupuesto en períodos posteriores</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Las facturas que componen el saldo de la cuenta 4130 [SI/NO] constan en el listado obtenido del programa de contabilidad. - El saldo de las facturas con fecha de [año N] o anterior que constan en el listado obtenido del programa de contabilidad [SI/NO] es el mismo que el que consta en la cuenta 4130. - [SI/NO] existen facturas con fecha de [año N+1] en el listado obtenido del programa de contabilidad que no constan en la cuenta 4130 y que su objeto se deriva que fueron devengadas el año [año N]. <p>b) Cuenta 4131 <i>Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - En cuanto a los gastos de los capítulos 2 y 6: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el registro contable de facturas del programa de contabilidad del ejercicio [año N] [SI/NO] quedan facturas en estado de pendientes. ▪ En el registro contable de facturas del programa de contabilidad del ejercicio [año N], el importe total de las facturas en estado de pendiente de aplicar, [SI/NO] coincide con las obligaciones pendientes de aplicar (OPA) contabilizadas en la cuenta 4131. - En cuanto a los gastos de los capítulos 4 y 7: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por una muestra de [número] elementos de gastos de capítulos 4 y 7 contabilizadas en la cuenta 4131 como operaciones pendientes de aplicar (OPA) se ha verificado que el concepto de la subvención [SI/NO] corresponde a [año N] y que la cuenta justificativa [SI/NO] se ha presentado por registro de entrada dentro del ejercicio [año N]. También se ha comprobado el reconocimiento de la obligación en el ejercicio [año N+1], [SI/NO] validando el importe reconocido con el importe informado.

Prueba a realizar	Operaciones devengadas no aplicadas a presupuesto, susceptibles de registrarse en la cuenta 413, por insuficiencia de crédito, por la posible diferencia existente entre criterios contables y presupuestarios, de imputación u otras circunstancias (Resolución 9/02/2018 IGAE)
Documentación	Soporte programa contable Circularizaciones realizadas a una muestra de contratistas y proveedores.
Alcance	Determinar si existen obligaciones de gastos realizados o bienes y servicios recibidos no aplicados al presupuesto al no haber estado registrado en el tiempo y en la forma precisa para la diferencia existente entre los criterios contables y presupuestarios de imputación o, también, por la insuficiencia de crédito, pudiéndose referir tanto a obligaciones vencidas como no vencidas, y que por tanto deberían de figurar registradas en la cuenta 413, así como si se han imputado correctamente en las divisionarias de la cuenta 413 correspondientes: cuenta 4130 Acreedores por operaciones aplicables a presupuesto en períodos posteriores y cuenta 4131 Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto.
Resultado	<p>a) Contratos, encomiendas de gestión y otros gastos (capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se han circularizado a [número] acreedores y se han analizado las respuestas (conciliación información recibida con la contabilidad) para identificar las facturas correspondientes a servicios/trabajos devengados en el ejercicio [año N] no imputadas al presupuesto [año N]: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha comprobado que [SI/NO] existen certificaciones / facturas pendientes de aplicar al presupuesto por parte del órgano gestor, y [SI/NO] existen facturas pendientes de emitir por el tercero. ▪ En lo referente a las modificaciones de crédito [SI/NO] se han identificado facturas el devengo de las cuales corresponde al ejercicio [año N]. Estas [SI/NO] figuran correctamente en registradas en la cuenta 413 o en sus divisionarias. ▪ [SI/NO] existe deuda derivada de liquidaciones pendientes y de revisiones de precios para las que se haya retenido crédito. - En lo referente a la revisión de los conceptos no presupuestarios [SI/NO] se han detectado gastos devengados en el ejercicio [año N] que no han estado contabilizadas dentro del ejercicio. <p>b) Subvenciones y transferencias (capítulos 4 y 7 del presupuesto de gastos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por una muestra de [número] obligaciones reconocidas de los capítulos 4 y 7 del ejercicio [año N+1] se ha verificado que el concepto de la subvención [SI/NO] corresponde al ejercicio [año N+1] y que el beneficiario [SI/NO] ha registrado la cuenta justificativa en el mismo ejercicio. - [En caso que el concepto de la subvención corresponda a [año N] y la cuenta justificativa se haya registrado de entrada en [Any N], se ha verificado que esta se haya registrado en la cuenta 4131.] - Para una muestra de [número] obligaciones reconocidas de los capítulos 4 y 7 del ejercicio [año N] [SI/NO] se han identificado subvenciones por las que su cuenta justificativa haya entrado por registro dentro del ejercicio [año N] y que por tanto se hubieran tenido que imputar en la cuenta 4131.
Prueba a realizar	Determinar las obligaciones de cuantía cierta y las de cuantía estimada que surgen de las responsabilidades de litigios en curso, indemnizaciones u obligaciones derivadas de avales y otras garantías similares, pendientes de registrar como obligaciones.
Documentación	Soporte programa contable Relación de litigios y reclamaciones judiciales y extrajudiciales en curso de los que podrían derivarse obligaciones a cargo del órgano gestor, facilitada por los Servicios Jurídicos de la entidad.
Alcance	Verificar las obligaciones de cuantía cierta y/o estimada que han surgido de las responsabilidades de litigios en curso, indemnizaciones u obligaciones derivadas de avales y otras garantías similares, que se han registrado.
Resultado	[SI/NO] se han detectado incidencias, [existe/no existe] litigios y/o reclamaciones en curso de probabilidad de ocurrencia cierta que deban ser registradas en la 4131.

Prueba a realizar	Seguimiento de las operaciones contabilizadas en la cuenta 413 para analizar su saldo, movimiento y causas de su permanencia en la cuenta sin haberse aplicado a presupuesto.															
Documentación	Soporte programa contable															
Alcance	Comprobar y analizar las operaciones contabilizadas en la cuenta 413 del ejercicio [Año N-1] y [año N], movimientos y causas de su permanencia en la cuenta sin haberse aplicado a presupuesto.															
Resultado	<ul style="list-style-type: none"> Se ha obtenido la información de la cuenta 413, tanto por la divisionaria 4130 "Acreedores por operaciones aplicables a presupuesto en ejercicios posteriores", como por la 4131 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto" de acuerdo con el siguiente cuadro: <table border="1" data-bbox="555 533 1315 712"> <thead> <tr> <th>Cuenta</th> <th>Saldo a 31/12/ [Año N-1]</th> <th>Otras</th> <th>Bajas</th> <th>Saldo a 31/12/ [año N]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4130</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4131</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Se ha comprobado la correspondencia entre los resultados con el saldo, a 31 de diciembre del ejercicio [Año N-1], de la cuenta 413 del balance de la entidad, con las obligaciones pendientes de imputar al presupuesto en el ejercicio [año N]. Se ha analizado la antigüedad y características de las obligaciones pendientes de aplicar que conforman el saldo de la cuenta 413 al cierre del ejercicio, diferenciando si las obligaciones derivan de gastos que han sido legalmente adquiridas y el bien o servicio se ha prestado pero la factura o documento equivalente no ha llegado antes del 31 de diciembre [año N], o todo y que hubiera llegado, no ha sido objeto de recepción de conformidad, ya sea por falta de consignación presupuestaria o por tramitación al margen del procedimiento legalmente establecido. Se ha revisado que la memoria de la Cuenta general concreta la información indicada en [el apartado 24.1.1.c de la Orden HAP/1781/2013 / apartado 18.7 de la Orden HAP/1782/2013] 	Cuenta	Saldo a 31/12/ [Año N-1]	Otras	Bajas	Saldo a 31/12/ [año N]	4130					4131				
Cuenta	Saldo a 31/12/ [Año N-1]	Otras	Bajas	Saldo a 31/12/ [año N]												
4130																
4131																

ANEXO 2. VALORACIÓN DE LAS ALEGACIONES

A continuación se detalla la valoración de las alegaciones presentadas:

Alegación n	
Apartado del informe provisional al que hace referencia	
Aportación documentación acreditativa	
Análisis de la alegación	
Conclusión	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada / <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente / <input type="checkbox"/> No enmendada
Texto observación en el informe definitivo	

Alegación n	
Apartado del informe provisional al que hace referencia	
Aportación documentación acreditativa	
Análisis de la alegación	
Conclusión	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada / <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente / <input type="checkbox"/> No enmendada
Texto observación en el informe definitivo	

[...]

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.3 Fase Resultado

1.3.7 Documento Oficio informe definitivo

Estimado, estimada

Una vez transcurrido el trámite de alegaciones, adjunto os remitimos el informe definitivo relativo a la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413).

Si del informe definitivo se desprenden resultados que requieran la adopción de medidas correctoras, os agradeceríamos que una vez adoptadas nos remitan a la Intervención General la documentación que las justifique adecuadamente para verificar su cumplimiento.

De este informe se dará cuenta al Pleno de [NOMBRE ENTIDAD LOCAL] en virtud de lo establecido en los artículos 219.3 y 220.4 del RDLEG 2/2004 y 36.1 del RD 424/2017.

Cordialmente,

1 Actuación Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)

1.3 Fase Resultado

1.3.8 Documento Cuestionario supervisión archivo

Actuación	Verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, sin imputación presupuestaria (cuenta 413)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que se ha llevado a cabo el cuestionario de supervisión del informe definitivo.		
A.2	Al haberse detectado deficiencias, que se han enmendado y puesto de manifiesto en el citado cuestionario.		
A.3	Que el informe definitivo, si es el caso, ha sido firmado por la Intervención general a propuesta del Director de auditoría.		
A.4	Que se ha enviado el informe definitivo a la Dirección de la entidad/área auditada. (Indicar la fecha)		
A.5	Al tratarse de una actuación llevada a cabo en colaboración con auditores privados, que figura el contrato de servicios de colaboración así como el Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas y, si es el caso, de las correspondientes prórrogas.		
A.6	Que el documento de inicio de auditoría o TDA está debidamente archivado.		
A.7	Que la evidencia de la remisión del documento de inicio de auditoría o TDA está debidamente archivada.		
A.8	Que el documento de independencia de recursos propios está debidamente archivado.		
A.9	Que el documento de independencia de auditores privados está debidamente archivado.		
A.10	Que la memoria de planificación está debidamente archivada.		
A.11	Que el memorándum de conclusiones está debidamente archivado.		
A.12	Que los papeles de trabajo están debidamente archivados.		
A.13	Que el informe provisional está debidamente archivado.		
A.14	Que la evidencia remitida del informe provisional al responsable de la entidad está debidamente archivada.		
A.15	Que las alegaciones en el informe provisional están debidamente archivadas.		
A.16	Al haberse presentado alegaciones, que el memorándum de revisión de las mismas, en el informe provisional está debidamente archivado.		
A.17	Que el informe definitivo está debidamente archivado.		

A.18	Que la evidencia remitida del informe definitivo al responsable de la entidad está debidamente archivada.		
A.19	Que los cuestionarios de supervisión de planificación, ejecución, informe provisional y informe definitivo están debidamente archivados.		

Fecha y firma

2

Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad



2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.1 Fase Planificación

2.1.1 Documento Documento de conclusiones sobre la autoevaluación de la independencia y la incompatibilidad

Actuación	Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Empleado público (o empleado firma auditoría)	

(En caso de no existir problema con la protección de la independencia o la incompatibilidad)

En relación con la actuación de control indicada que se me ha asignado, de acuerdo a mi leal saber y entender,

1. Tengo conocimiento actualizado y comprendo la regulación general de la independencia que contiene la Resolución de la Intervención General del Estado de 20 de septiembre de 2017, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la Intervención General de la Administración del Estado y se complementa con la Instrucción de la Oficina Nacional de Auditoría (ONA) 1/2018.
2. Que realizada la autoevaluación de la independencia y la incompatibilidad que regula la legislación correspondiente, no me encuentro en ninguno de los supuestos de amenaza de riesgo de independencia o incompatibilidad a los que se refiere la nombrada Resolución.
3. Que en caso de haberse dado alguna situación de riesgo en la protección de la incompatibilidad y la independencia, se hubiera comunicado a mi superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la regulación indicada, y de acuerdo con el modelo normalizado 2.1.2 Comunicación o consulta formulada en relación con algún supuesto de protección de la independencia y la incompatibilidad, a los efectos de poder tomar las correspondientes medidas para su resolución.
4. He realizado la autoevaluación¹ de la protección de la independencia o la incompatibilidad siguiente:

	SITUACIÓN	Sí / No / No Procede
1	Se encuentra en alguna de las situaciones que prevé la legislación general sobre independencia e incompatibilidad, la cual se encuentra relacionada en el anexo II de la Instrucción ONA 1/2018?	
2	Sin perjuicio de los puntos concretos que serán revisados en relación con el cumplimiento de la legislación sobre independencia e incompatibilidad, hay alguna circunstancia o condición que impida poder realizar los trabajos con garantías razonables de independencia, tal y como se define en el punto A.1 del anexo I de la Instrucción ONA 1/2018?	
3	Sin perjuicio de los puntos concretos en relación con la legislación sobre independencia e incompatibilidad, hay alguna circunstancia o condición que impida realizar su trabajo con la objetividad e imparcialidad a qué se refiere el anexo I punto A.2 de la Instrucción ONA 1/2018?	
4	Existe conflicto de intereses en relación con el anexo I punto A.2 sobre la objetividad o por alguna de las circunstancias derivadas de situaciones personales que se desarrollan en el punto II.1.a) de la Instrucción ONA 1/2018?	
5	Existe conflicto de intereses, teniendo en cuenta las definiciones del anexo I puntos A.8 y A.9, por alguna de las circunstancias derivadas de los servicios prestados que desarrolla el punto II.1.b) de la Instrucción ONA 1/2018?	

¹ Cuando no haya ninguna incidencia, se indicará que "No". En caso que se aprecie alguna situación de riesgo, se responderá que "Sí" y se tendrá que poner de manifiesto de acuerdo con el procedimiento establecido (anexos IV y VI de la Instrucción ONA 1/2018), de acuerdo con el modelo normalizado 2.1.3 Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable].

6	Existe riesgo de independencia considerando el anexo I puntos A.4 a A.7 de la Instrucción ONA 1/2018?	
7	Existe alguna circunstancia de incompatibilidad recogida en la disposición quinta de la Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado, de 20 de septiembre de 2017, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la IGAE, y de acuerdo con las definiciones que figuran en el anexo I puntos A.11 a A.16 de la Instrucción ONA 1/2018?	
8	Existe alguna circunstancia que amenace la independencia del auditor/a público/a a la cual se refiere la disposición sexta apartado 1 de la Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado de 20 de septiembre de 2017, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la IGAE, que desarrolla el punto II.1 y el anexo I puntos A.10 y A.17 a A.20 de la Instrucción ONA 1/2018, así como las extensiones subjetivas a qué se refieren los puntos II.2 y II.3 y las extensiones temporales de los puntos II.4 y II.5 de la citada Instrucción?	
9	En el caso que se hayan detectado riesgos para la independencia, se han establecido las salvaguardias desarrolladas en el anexo I puntos A.23 y A.24 de la Instrucción ONA 1/2018, teniendo en cuenta, en su caso, los ejemplos contenidos en su anexo VII?	
10	Si en el trabajo se han utilizado auditores colaboradores, a los que hace referencia la DA2ª de la LGP, se han dejado de aplicar los procedimientos previstos en esta instrucción, teniendo en cuenta lo que establece, el punto IV.2 de la Instrucción ONA 1/2018?	

Por lo tanto, completado el procedimiento, considero que la protección de la independencia ha de considerarse adecuada.

Fecha y firma

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.1 Fase Planificación

2.1.2 Documento Comunicación o consulta formulada en relación con algún supuesto de protección de la independencia y la incompatibilidad

Actuación	Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Empleado público (o empleado firma auditoría)	
Cargo y nombre del superior inmediato	

Una vez realizada la autoevaluación sobre alguno de los supuestos de protección de la independencia y la incompatibilidad, me encuentro en la situación siguiente en relación con mi puesto de trabajo:

[Describir el caso concreto que, según el criterio del empleado público o informante correspondiente, pueda generar la amenaza de riesgo a la independencia o incompatibilidad, detallando la norma concreta que presuntamente se vulnera y documentando cada extremo sobre el cual se basan los argumentos o criterios.]

Para proteger mi independencia y cumplir con las normas que regulan la materia, propongo, si es el caso, establecer la siguiente salvaguardia o la medida:

[Descripción al superior inmediato o a quién corresponda de la salvaguardia que se podría establecer en el caso que no sea una incompatibilidad, sino un riesgo de amenaza a la independencia. Esta salvaguardia entiendo que reduce el riesgo de amenaza a la independencia a un nivel razonable.]

Fecha y firma

1. Cualquier comunicación o consulta sobre esta materia tendrá que estar suficientemente detallada y documentada para poder apreciar todos los extremos sobre los cuales se basen las dudas sobre el asunto, así como determinar de forma concreta y precisa qué legislación la soporta.
2. Si el superior inmediato, o quién corresponda, está de acuerdo con la salvaguardia propuesta, así lo comunicará al empleado público que realizó la consulta. Se archivará la documentación en los papeles de trabajo y no será necesario hacer más procedimientos, excepto la comunicación a la Intervención General, que podrá reevaluar la evaluación realizada. Para contestar, el superior inmediato hará la memoria que establece el anexo VI de la Instrucción ONA 1/2018, y que consta en esta Guía como modelo 2.1.3 Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable].

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.1 Fase Planificación

2.1.3 Documento Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable].

Actuación	Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Empleado público (o empleado firma auditoría)	
Nombre del responsable	

1. Conocimiento y comunicación del riesgo

En fecha [FECHA]

Escoger una opción:

- El propio auditor/a me ha comunicado
- La entidad controlada me ha comunicado
- Esta unidad ha detectado

Que el empleado público [Nombre empleado] asignado al puesto de trabajo [puesto de trabajo] y al control para la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, se encuentra incurso en un riesgo de amenaza de independencia o posible incompatibilidad de los recogidos en la regulación de la IGAE.

Se adjunta en este documento la documentación que ha servido de base para tomar decisiones o que pudiera tener efectos en la protección de la independencia del citado empleado público.

2. Análisis de riesgos y, en su caso, proposición de salvaguardia

[Hacer una breve explicación de la situación, indicando el riesgo, la documentación de soporte, el detalle de la tipificación del incumplimiento y la salvaguardia que se expone y concreta.]

3. Conclusiones

[OPCIÓN 1] Se desestima

Se considera que del análisis efectuado no se interfiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad expuesta por el empleado público (o deducido inicialmente por esta unidad) o por la entidad controlada y, por lo tanto, el empleado público solicitante o afectado puede desarrollar con normalidad sus funciones en relación con el citado control, sin perjuicio de mantener informada a esta unidad si se produce cualquier variación que pueda suponer un incremento del riesgo.

[OPCIÓN 2] Se estima pero se establece alguna salvaguardia

Se considera que del análisis efectuado, infiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad.

Se considera que del análisis efectuado se infiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad expuesta por el empleado público (o deducido inicialmente por esta unidad) o por la entidad controlada, que ha de mitigarse por medio de la siguiente salvaguardia hasta reducirse a un nivel de significación aceptable:

- [Describir de forma precisa la salvaguardia propuesta]

Con las medidas indicadas, el empleado público solicitante o afectado puede desarrollar con normalidad sus funciones en relación con el citado control, sin perjuicio de mantener informada a esta unidad si se produce cualquier variación que pueda suponer un incremento del riesgo.

[OPCIÓN 3] Se estima y se suspende la participación del empleado público en el control correspondiente

Se considera que del análisis efectuado sí se infiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad expuesta por el empleado público (o deducido inicialmente por esta unidad) o por la entidad controlada y, por lo tanto, el empleado público solicitante o afectado ha de abstenerse de intervenir en el citado control, hasta que se resuelva la situación generadora del riesgo o la incompatibilidad analizada, sin perjuicio de mantener informada a esta unidad si se produce cualquier variación que pueda suponer un incremento del riesgo.

Fecha y firma

-
1. Este documento se tendrá que elaborar por el superior inmediato del empleado público afectado, mediante procedimiento decisorial. La decisión resultante se tendrá que someter a procedimiento contradictorio entre las partes, sin perjuicio de las medidas cautelares que se puedan establecer para preservar la independencia y el interés público.

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.1 Fase Planificación

2.1.4 Documento Documento de inicio de los trabajos

Señor, Señora

En virtud de lo que establece el artículo 32.2 del RD 424/2017 y de acuerdo con el Plan Anual de Control Financiero (PACF) del ejercicio [año] de [NOMBRE ENTIDAD LOCAL], entidades dependientes y consorcios adscritos si corresponde, os comunicamos el inicio del control de la actuación para la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad.

1. Objetivo y alcance

La Intervención General procederá a ejecutar los trabajos que consistirán en:

- Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

2. Responsabilidades de la Intervención General

La responsabilidad de la Intervención General es expresar una opinión sobre si los actos, las operaciones y los procedimientos de gestión económico-financiera se han llevado a cabo conforme a las normas que le resultan de aplicación, exponiendo los resultados más relevantes de la actuación realizada y recomendando, si es el caso, las actuaciones que resulten adecuadas para enmendar las incidencias y/o debilidades detectadas.

El objetivo es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada como base para expresar la opinión, mediante la aplicación de procedimientos y pruebas, que a juicio del órgano de control, aporten seguridad razonable que los actos, operaciones y procedimiento de gestión están libres de incorrección material, a causa de fraude o error.

3. Responsabilidades del órgano/ente sujeto a control

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la regulación correspondiente, se realizarán las actuaciones indicadas en este documento partiendo de la premisa que la [DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL] y, cuando sea el caso, los responsables de gobierno de la entidad local, en adelante la dirección, reconocen y comprenden que son responsables de:

- a) Diseñar y implantar el sistema de control interno en la organización, así como de validar su cumplimiento.
- b) Proporcionarnos:
 - La información que podamos solicitar a la dirección para la realización de los trabajos indicados.
 - Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la dirección y que pueda ser relevante para la realización de las actuaciones planificadas.
 - Acceso a las aplicaciones y bases de datos relevantes para la realización del control.
 - Acceso ilimitado a las personas de la entidad local de las que consideramos necesario obtener evidencia de auditoría.
- c) Tomar las medidas oportunas, mediante los instrumentos o planes de acción que se consideren más adecuados, respecto de aquellos aspectos que, una vez tramitados y contrastados de acuerdo con la regulación vigente, se hayan puesto de manifiesto por la Intervención General.

4. Documentación

Con carácter general, la información y documentación necesaria para realizar el control de la actuación para la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, se obtendrá directamente de los sistemas informáticos de gestión contable y administrativos de la entidad local. La que no sea posible obtener por no tener acceso a los sistemas informáticos, se solicitará por parte del personal del equipo de la Intervención General al personal de la entidad local. Obtenida la información se analizará y contrastará con el personal de la entidad local, a los que se podrá solicitar la documentación adicional que se considere relevante para la realización de las actuaciones de control.

5. Informe

Como resultado de estos trabajos, la Intervención General elaborará el informe correspondiente de acuerdo con la estructura y contenido establecidos en la normativa de aplicación, primero con carácter provisional para dar lugar a un período de alegaciones de 15 días hábiles, y finalmente con carácter definitivo, una vez, si es el caso, analizadas y resueltas las alegaciones presentadas.

Tal y como establece el artículo 37 del RD 424/2017, el órgano interventor, con carácter anual elaborará un informe resumen de los resultados de control interno, que contendrá los aspectos de este control que resulten significativos. Este informe será remitido al Pleno, a través del presidente de la corporación, y a la IGAE durante el primer cuatrimestre de cada año.

A efectos de poder realizar el citado trabajo de la forma más eficiente posible, necesitamos que se devuelva debidamente firmado este documento a la Intervención General en el plazo de 15 días.

FIRMAR POR LA ENTIDAD

A la fecha de esta firma he recibido la comunicación de inicio de los trabajos de control de la actuación para la evaluación de la normativa en materia de morosidad, a realizar por la Intervención General de la entidad local durante el ejercicio [año], habiendo sido leído y comprendido en su totalidad.

[DIRECCIÓN]

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.1 Fase Planificación

2.1.5 Documento Cuestionario supervisión planificación y inicio de los trabajos

Actuación	Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que los trabajos están incluidos en el PACF correspondiente (indicar fecha y expediente de aprobación).		
A.2	Que en caso negativo, se indique en qué norma se basa el control a realizar.		
A.3	Que antes de iniciar la fase de planificación, se ha realizado la reunión inicial con el equipo de trabajo para comentar el enfoque del trabajo a realizar, los riesgos previsibles y los plazos previstos.		
A.4	Al tratarse de colaboración con auditores privados, que se ha verificado que el equipo de trabajo cumple con las condiciones requeridas en los PCAP.		
A.5	Que se han elaborado y firmado los documentos de protección de la independencia y la incompatibilidad por todo el equipo de auditoría (incluidos externos).		
A.6	Al tratarse de una situación de riesgo en la protección de la incompatibilidad y la independencia, que se ha comunicado al responsable para su resolución.		
A.7	Que ha sido enviado a la Dirección de la entidad o área a auditar el documento de inicio de los trabajos.		
A.8	Que se ha devuelto firmado el documento de inicio con la documentación solicitada.		
A.9	Que existe documento de planificación de los trabajos a realizar.		
A.10	Que en el documento de planificación de los trabajos se indica de forma precisa los objetivos del trabajo a realizar.		
A.11	Que en el documento de planificación de los trabajos se incluyen los correspondientes programas de trabajo de todas las pruebas a realizar.		
A.12	Que se identifica el responsable de la aprobación de la memoria de planificación.		
A.13	Que se identifica el equipo de trabajo, con la distribución de tareas, incluyendo la previsión temporal para la realización de los trabajos.		

Fecha y firma

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.1 Fase Planificación

2.1.6 Documento Memoria de planificación

Actuación	Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Medios disponibles	

1. Objetivo de los trabajos

La finalidad de los trabajos es verificar el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

2. Normativa aplicable

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (L 25/2013).
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LO 2/2012).
- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (L 3/2004).
- Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (L 15/2010).
- Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, modificado por el RD 1040/2017, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores de las administraciones públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, que prevé la LO 2/2012 (RD 635/2014).
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional (RD 128/2018).
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, modificada por la OHAP/2082/2014, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (OHAP/2105/2012), modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.
- Bases de ejecución del presupuesto de la entidad local.

3. Confirmación de independencia

Los trabajadores del departamento de la Intervención General que participan en los trabajos de evaluación de la normativa en materia de morosidad, cumplen, y así lo manifiestan firmando la correspondiente declaración de independencia, con los requisitos de independencia y los principios de ética aplicables que establece la Resolución de 20 de septiembre de 2017, de la IGAE, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la IGAE, y la Instrucción de la ONA 01/2018 sobre la protección de la independencia en los trabajos de auditoría pública, control financiero permanente, control financiero de subvenciones y control de fondos europeos, normativa de referencia en este ámbito tal como se indica en la NIA-ES-SP 1220.

4. Alcance de la actuación

Esta actuación se realiza con carácter obligatorio por estar prevista en el artículo 12.2 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Esta norma, conjuntamente con la L 15/2010, que modifica la L 3/2004, introduce una serie de cambios, motivados por la coyuntura económica y el aumento de impagos y/o atrasos en la liquidación de facturas vencidas, que establecen plazos de pago legales fijados a partir de la fecha de entrada en vigor de la Ley y adecuados a la Directiva Europea, con la finalidad de reducir los plazos de pago legalmente establecidos. Así, el riesgo más relevante en esta materia es la mora en los plazos de pago a proveedores por parte de la Administración.

El alcance de los trabajos comprende la realización de una serie de pruebas, detalladas en el programa de trabajo que

figura en el Anexo 1 de este documento, las cuales hacen referencia al cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, establecida en los puntos siguientes:

- Verificar que el órgano que tiene atribuida la función de contabilidad ha realizado los requerimientos periódicos de facturas pendientes de reconocer la obligación de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la L 25/2013, y el informe trimestral en relación con las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya reconocido la obligación de acuerdo con lo que detalla el artículo 10.1 de la L 25/2013.
- Verificar la existencia del informe trimestral de morosidad previsto en el artículo 4.3 de la L 15/2010.
- Analizar el período medio de pago a proveedores (en adelante PMP) de acuerdo con lo previsto en el art.13.6 LO 2/2012 que modifica el art. 4 de la Ley 3/2004 y los artículos 13.6 y 18.5 de la LO 2/2012.

5. Importancia relativa de la actuación

Para determinar la importancia relativa en la planificación, ejecución y opinión de los trabajos de control permanente se aplicarán los criterios establecidos en la Guía GPF-OCEX 4320, guía sobre la importancia relativa en las fiscalizaciones de cumplimiento de la legalidad de la Comisión Técnica de los OCEX.

La importancia relativa, cuantitativa y cualitativamente, obedecerá a cuestiones de juicio profesional, consistente en la determinación del límite máximo tolerable de incorrecciones que no se consideren relevantes a efectos de los resultados del control permanente, en función de los objetivos establecidos en la misma.

Las tipologías de incumplimiento que se tendrán en consideración según su importancia relativa y el efecto en los informes serán los siguientes:

Tipo de incumplimiento	Leves o poco significativos	Significativos	Graves o muy significativos
Descripción	<p>Incumplimientos de las normas que no son consideradas significativas.</p> <p>Con frecuencia de carácter formal que no inciden negativamente en el cumplimiento de los principios o preceptos legales aplicables.</p>	<p>Afecta o tiene un efecto negativo en el cumplimiento de los principios o preceptos legales aplicables.</p> <p>Es un incumplimiento aislado y no tiene carácter generalizado.</p> <p>El incumplimiento puede deberse a una interpretación “controvertida” de la norma.</p>	<p>Los incumplimientos de forma individual o en conjunto afectan o tienen un efecto negativo en el cumplimiento de los principios o preceptos legales aplicables.</p> <p>Los incumplimientos son causa de nulidad.</p> <p>Los incumplimientos significativos no son aislados y tienen un carácter generalizado o sistemático.</p>
Efecto en el informe de control financiero	<p>No afectará a la opinión, que será positiva.</p> <p>Los incumplimientos, no significativos, se podrán poner en un anexo.</p>	<p>La opinión o conclusión será positiva con excepciones.</p> <p>Los incumplimientos se tendrán que indicar en los fundamentos de la opinión o en las conclusiones.</p>	<p>La opinión o conclusión será negativa. Los incumplimientos se tendrán que indicar en los fundamentos de la opinión o en las conclusiones.</p>

Al valorar la importancia relativa de un posible incumplimiento se ha de tener en consideración que las administraciones, han de aplicar el principio de proporcionalidad, el cual exige que los actos de los poderes públicos no excedan los límites de lo que es apropiado y necesario para lograr los objetivos legítimamente perseguidos por la normativa controvertida.

En general, han de diferenciar entre trámites o requisitos formales y otros materiales o esenciales. Los requisitos materiales son estrictos y no admiten flexibilidad. Los requisitos formales, pero, no son tan rigurosos y no son causa para rechazar una determinada actuación.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, el incumplimiento de un requisito o trámite meramente formal podrá considerarse un incumplimiento leve.

El incumplimiento de un requisito o trámite material o esencial será considerado significativo o grave.

En cualquier caso, y sujeto a su mandato legal, el auditor/a ha de utilizar su criterio profesional al valorar la importancia relativa de las incidencias detectadas.

De manera orientativa y, sin que eso suponga una sustitución del juicio profesional, ni una enumeración completa de todos los posibles incumplimientos, a continuación se detallan determinados hechos susceptibles de ser considerados como incumplimientos significativos en la actuación de evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad:

Id	Pruebas	Ref. legislativa	Incumplimiento significativo
1. Requerimientos periódicos			
1.1.	Constatar que se han realizado los requerimientos periódicos de facturas pendientes de reconocimiento de la obligación.	Art. 10.1 L 25/2013 Base [xx] de ejecución del presupuesto	No haber realizado los requerimientos periódicos de facturas.
1.2.	Verificar que se ha elaborado un informe con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes.	Art. 10.2 L 25/2013	No haber elaborado alguno o ninguno de los informes trimestrales previstos en el artículo 10.2 de la L 25/2013 con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes.
1.3.	Comprobar que se ha remitido el informe anterior al órgano de control interno.	Art. 10.2 L 25/2013	No haber remitido el informe/s a Control Interno.
2. Informe trimestral de morosidad			
2.1.	Comprobar que se ha elaborado el informe regulado en el artículo 4.3 de la L 15/2010.	Art. 4.3 L 15/2010; Art. 5.1.e RD 128/2018	No haber elaborado ninguno de los informes trimestrales.
2.2.	Comprobar que el informe incluye el número y cuantía de obligaciones pendientes en las que se está incumpliendo el plazo de pago.	Art. 4.3 L 15/2010; Art. 5.1.e RD 128/2018	El contenido de los informes trimestrales no incluye el número y cuantía de obligaciones pendientes en las que se está incumpliendo el plazo de pago.
2.3.	Comprobar que se cumple el plazo máximo de pago previsto en la L 3/2004.	Art. 4 L 3/2004	Haber incumplido por uno o más trimestres, el plazo máximo de pago legal a proveedores previsto a la L 3/2004.
2.4.	Si corresponde, comprobar que se ha dado cuenta en el Pleno del informe trimestral sobre el pago de las obligaciones.	Art. 4.4 L 15/2010	No haber dado cuenta al Pleno. (si es el caso)
2.5.	Constatar que se ha remitido la información al MINHAP dentro de plazo.	Art. 4.4 L 15/2010; Art. 4.1.b y 16 OHAP/2105/2012	No haber remitido la información de morosidad al MINHAP.
3. Período medio de pago a proveedores (PMP)			
3.1.	Comprobar que se ha elaborado el cálculo del PMP de acuerdo con el del RD 635/2014 y se ha generado el fichero correspondiente a partir de la aplicación informática o programa que utilicen para el cálculo del PMP.	Art. 5.1.e RD 128/2018; Art. 6.2 RD 635/2014	No haber elaborado el cálculo del PMP por uno o todos los trimestres.
3.2.	Comprobar que se cumple el período medio de pago (PMP), de un máximo de 30 días previsto en la normativa de morosidad.	Art. 33 L 11/2013 que modifica el art. 4 de la L 3/2004; Art. 13.6 y 18.5 LO 2/2012	Incumplimiento, por uno o más meses, del período medio de pago trimestral de la Entidad o Global, de un máximo de 30 días previsto en la normativa de morosidad.
3.3.	En el caso que se haya superado el PMP global a proveedores, comprobar que se ha actualizado el Plan de Tesorería.	Art.13.6 LO 2/2012; Art. 11 bis OHAP/2105/2012	En caso de PMP Global superior a 30 días, no haber actualizado el Plan de Tesorería.
3.4.	Constatar que se ha remitido al MINHAP la información relativa al PMP dentro de plazo.	RD 635/2014	No haber remitido al MINHAP la información relativa al PMP dentro de plazo.
3.5.	Comprobar que la información enviada al MINHAP se ha publicado en la web de la Entidad.	Art. 6.2 RD 635/2014	No haber publicado en la web de la Entidad la información relativa al PMP.

6. Recursos a aplicar en las tareas de revisión y equipo de trabajo

Los recursos a destinar a las tareas de revisión se exponen a continuación:

FASES	Órgano interventor	Técnico/a	Soporte administrativo	Horas
Planificación:				
- Elaboración memoria				
- Supervisión memoria				
- Aprobación memoria				
Ejecución trabajos de revisión:				
- Ejecución				
- Elaboración memorándum conclusiones				
- Supervisión memorándum conclusiones				
- Aprobación memorándum conclusiones				
Informe:				
- Elaboración				
- Revisión y aprobación				
Total horas				

7. Calendario de ejecución de los trabajos

El calendario de ejecución de las diferentes fases de los trabajos será el siguiente:

Fase	Fechas ejecución	Fechas finalización
Elaboración memoria planificación		
Aprobación memoria planificación		
Ejecución trabajos y revisión		
Informe		

8. Memorándum de conclusiones

El Memorándum de conclusiones contendrá una exposición concisa y objetiva de los trabajos realizados, los hechos comprobados, y de las conclusiones y recomendaciones. Se estructurará, como mínimo, con los siguientes apartados:

- a) Objetivos de los trabajos
- b) Alcance de la actuación
- c) Ejecución de los trabajos:
 - a. Pruebas realizadas
 - b. Documentación
 - c. Alcance
 - d. Resultado
 - e. Referencia papeles de trabajo
 - f. Conclusiones y recomendaciones

9. Emisión de los informes provisionales y definitivos

La Intervención General, en base al memorándum realizado, elaborará y firmará el informe correspondiente, primero con carácter provisional para dar lugar al período de alegaciones de 15 días hábiles, y finalmente en formato definitivo, una vez, si es el caso, analizadas, valoradas y resueltas las alegaciones presentadas.

ANEXO 1 PROGRAMA DE TRABAJO EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVA EN MATERIA DE MOROSIDAD

1. Objetivo

Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

2. Ámbito subjetivo

El ámbito subjetivo está formado por la entidad local, sus organismos autónomos y consorcios adscritos.

3. Pruebas a realizar

Las pruebas a realizar son las que se detallan a continuación:

2.2.1.A		Informes y requerimientos de facturas (art. 10 L 25/2013)	
Objetivo de la prueba	El artículo 10 de la L 25/2013 establece que el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad en las administraciones públicas, ha de efectuar requerimientos periódicos de actuación con respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, dirigidas a los órganos competentes, y ha de elaborar un informe trimestral con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe será remitido, dentro de los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno.		
Id	Ref. legislativa	Aspecto a revisar	Papel de trabajo
A.1	Art. 10.1 L 25/2013	Constatar que el órgano que tiene atribuida la función de contabilidad ha realizado los requerimientos periódicos de facturas pendientes de reconocimiento de la obligación, de acuerdo con la periodicidad (semanal, quincenal, mensual) establecida en las bases de ejecución del presupuesto.	PT 2.2.1.A
A.2	Art. 10.2 L 25/2013	Verificar que el órgano que tiene atribuida la función de contabilidad ha elaborado el informe trimestral con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes.	PT 2.2.1.A
A.3	Art. 10.2 L 25/2013	Comprobar que el órgano que tiene atribuida la función de contabilidad ha remitido el informe anterior al órgano de control interno dentro de los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año.	PT 2.2.1.A

2.2.1.B Informes trimestrales de morosidad (art. 4.3 L 15/2010)			
Objetivo de la prueba	El artículo 4.3 de la L 15/2010 establece que el/la tesorero/a, o en su defecto, el/la interventor/a de la corporación local, ha de elaborar un informe trimestral sobre el cumplimiento de los plazos que prevé esta Ley para el pago de las obligaciones de la entidad, que incluirá necesariamente el número y la cuantía de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo de pago.		
Id	Ref. legislativa	Aspecto a revisar	Papel de trabajo
B.1	Art. 4.3 L15/2010; Art. 5.1.e RD 128/2018	Comprobar que el tesorero/a, o en su defecto el/la interventor/a, ha elaborado el informe trimestral regulado en el artículo 4.3 de la L15/2010. <i>(No corresponde esta prueba a los entes dependientes)</i>	PT 2.2.1.B
B.2	Art. 4.3 L15/2010; Art. 5.1.e RD 128/2018	Comprobar que el informe incluye el número y cuantía de obligaciones pendientes en las que se está incumpliendo el plazo de pago. <i>(No corresponde esta prueba a los entes dependientes)</i>	PT 2.2.1.B
B.3	Art. 4 L 3/2004	Comprobar que se cumple el plazo máximo de pago previsto a la L 3/2004.	PT 2.2.1.B
B.4	Art. 4.4 L15/2010;	Al tratarse de una entidad que ha establecido la obligación de dación de cuenta del informe trimestral al Pleno por normativa interna, comprobar que se ha dado cuenta al Pleno del informe trimestral sobre el pago de las obligaciones.	PT 2.2.1.B
B.5	Art. 4.4 L15/2010; Art. 4.1.b y 16 OHAP/2105/2012	Al tratarse de una entidad con menos de 5.000 habitantes, constatar que la Intervención o unidad que ejerce sus funciones ha remitido la información al MINHAP correspondiente al cuarto trimestre, antes del 31 de enero.	PT 2.2.1.B
B.6	Art. 4.4 L15/2010; Art. 4.1.b y 16 OHAP/2105/2012	Al tratarse de una entidad con más de 5.000 habitantes, constatar que la Intervención o unidad que ejerce sus funciones ha remitido la información al MINHAP correspondiente a cada uno de los trimestres, antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año.	PT 2.2.1.B

2.2.1.C Período medio de pago a proveedores			
Objetivo de la prueba	El artículo 5.1.e del RD 128/2018 dispone que es función de la Tesorería la elaboración y la acreditación del período medio de pago a proveedores de la entidad local.		
Id	Ref. legislativa	Aspecto a revisar	Papel de trabajo
C.1	Art. 5.1.e RD 128/2018; Art. 6.2 RD 635/2014	Al tratarse de una entidad incluida en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del RDLEG 2/2004, comprobar que el tesorero/a ha elaborado el cálculo del PMP mensual de acuerdo con el RD 635/2014.	PT 2.2.1.C
C.2	Art. 5.1.e RD 128/2018; Art. 6.2 RD 635/2014	Al tratarse de una entidad no incluida en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del RDLEG 2/2004, comprobar que el tesorero/a ha elaborado el cálculo del PMP trimestral de acuerdo con el RD 635/2014.	PT 2.2.1.C
C.3	Art. 4 de la L 3/2004; Art. 13.6 y 18.5 LO 2/2012	Comprobar que se cumple el período medio de pago (PMP), de un máximo de 30 días, previsto en la normativa de morosidad.	PT 2.2.1.C
C.4	Art.13.6 LO 2/2012; Art. 11 bis OHAP/2105/2012	Al tratarse de una entidad que ha superado el PMP global a proveedores, comprobar que la Tesorería ha actualizado el Plan de Tesorería.	PT 2.2.1.C
C.5	Art. 6.2 RD 635/2014	Al tratarse de una entidad incluida en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del RDLEG 2/2004, constatar que el/la Interventor/a ha remitido al MINHAP la información relativa al PMP antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada mes del año.	PT 2.2.1.C
C.6	Art. 6.2 RD 635/2014	Al tratarse de una entidad no incluida en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del RDLEG 2/2004, constatar que el/la Interventor/a ha remitido al MINHAP la información relativa al PMP antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año.	PT 2.2.1.C
C.7	Art. 6.2 RD 635/2014	Comprobar que el/la Interventor/a ha publicado en la web de la Entidad, la información enviada al MINHAP.	PT 2.2.1.C

2 Actuación

Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.2 Fase

Ejecución

2.2.1 Documento

Papel de trabajo

2.2.1.A Papel de trabajo

Informes y requerimientos de facturas (art. 10 L 25/2013)

Objeto	El artículo 10 de la L 25/2013 establece que el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad en las administraciones públicas, ha de efectuar requerimientos periódicos de actuación respecto de las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, dirigidos a los órganos competentes, y ha de elaborar un informe trimestral con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se ha realizado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe será remitido, dentro de los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año, al órgano de control interno.											
Id	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?	Ref. legislativa	1.º Trim.	2.º Trim.	3.º Trim.	4.º Trim.	¿Cumple?	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión
A.1	Constatar que se han realizado los requerimientos periódicos de facturas pendientes de reconocimiento de la obligación.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente*	Art. 10.1 L 25/2013					SI / NO / No procede			*Establecer la periodicidad de la entidad en función de lo que se ha establecido en las bases de ejecución del presupuesto (semanal, quincenal, mensual).
A.2	Verificar que se ha elaborado un informe con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se ha realizado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Trimestralmente	Art. 10.2 L 25/2013					SI / NO / No procede	A.2.1		Completar cuadro detalle A.2.1
A.3	Comprobar que se ha remitido el informe anterior al órgano de control interno.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Dentro de los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año	Art. 10.2 L 25/2013					SI / NO / No procede			

A.2.1 Informes con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se ha realizado el reconocimiento de la obligación.

Período	Fecha de firma del informe	Fecha remisión informe a control interno	Ref.	Facturas contabilizadas	Facturas > 3 meses	% F. Req./ F. Cont.
Primer trimestre [año n-1]				0	0	0,00%
Segundo trimestre [año n-1]				0	0	0,00%
Tercer trimestre [año n-1]				0	0	0,00%
Cuarto trimestre [año n-1]				0	0	0,00%
TOTAL				0	0	0,00%

2 Actuación

Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.2 Fase

Ejecución

2.2.1 Documento

Papel de trabajo

2.2.1.B Papel de trabajo

Informes trimestrales de morosidad (art. 4.3 L 15/2010)

Objeto	El artículo 4.3 de la L 15/2010 establece que el/la tesorero/a, o en su defecto, el/la interventor/a de la corporación local, debe elaborar un informe trimestral sobre el cumplimiento de los plazos que prevé esta ley para el pago de las obligaciones de la entidad, que incluirá necesariamente el número y la cuantía de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo de pago.											
Id	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?	Ref. legislativa	1.º Trim.	2.º Trim.	3.º Trim.	4.º Trim.	¿Cumple?	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión
B.1	Comprobar que se ha elaborado el informe regulado en el artículo 4.3 de la L15/2010.	Tesorero/a, o en su defecto el/la interventor/a	Trimestralmente	Art. 4.3 L 15/2010; Art. 5.1.e RD 128/2018					SI / NO / No procede			No corresponde esta prueba en los entes dependientes.
B.2	Comprobar que el informe incluye el número y cuantía de obligaciones pendientes en las que se está incumpliendo el plazo de pago.	Tesorero/a, o en su defecto el/la interventor/a	Trimestralmente	Art. 4.3 L 15/2010; Art. 5.1.e RD 128/2018					SI / NO / No procede			No corresponde esta prueba en los entes dependientes.
B.3	Comprobar que se cumple el plazo máximo de pago previsto en la L 3/2004.	Tesorero/a, o en su defecto el/la interventor/a	Trimestralmente	Art. 4 L 3/2004					SI / NO / No procede	B.3.1		Total pagos pendientes realizados en el periodo. Completar cuadro detalle B.3.1
B.4	Si corresponde, comprobar que se ha dado cuenta al Pleno del informe trimestral sobre el pago de las obligaciones.	Tesorero/a, o en su defecto el/la interventor/a	Trimestralmente	Art. 4.4 L 15/2010;					SI / NO / No procede			Únicamente corresponde esta prueba a las entidades que hayan establecido esta obligación por normativa interna (bases de ejecución del presupuesto, circular...).
B.5 o B.6	Constatar que se ha remitido la información al MINHAP dentro del plazo.	Intervención o unidad que ejerza sus funciones	Entidades >5000habitantes: Antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año. Entidades <5000habitantes: Remisión Únicamente 4.º trimestre	Art. 4.4 L 15/2010; Art. 4.1.b y 16 OHAP/2105/2012					SI / NO / No procede			
B.3.1	Cumplimiento del plazo máximo de pago.											

Periodo	Periodo medio de pago	Ref.
Primer trimestre [año n-1]		
Segundo trimestre [año n-1]		
Tercer trimestre [año n-1]		
Cuarto trimestre [año n-1]		

2 Actuación

Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.2 Fase

Ejecución

2.2.1 Documento

Papel de trabajo

2.2.1.C Papel de trabajo

Período medio de pago a proveedores

Objeto	El artículo 5.1.e del RD 128/2018 dispone que es función de la Tesorería la elaboración y la acreditación del período medio de pago a proveedores de la entidad local.											
Id	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?	Ref. legislativa	1.º Trim.	2.º Trim.	3.º Trim.	4.º Trim.	¿Cumple?	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión
C.1 o C.2	Comprobar que se ha elaborado el cálculo del PMP de acuerdo con el del RD 635/2014.	Tesorero/a	Mensualmente/ Trimestralmente	Art. 5.1.e RD 128/2018; Art. 6.2 RD 635/2014					SI / NO / No procede			
C.3	Comprobar que se cumple el período medio de pago (PMP), de un máximo de 30 días previsto en la normativa de morosidad.	-	-	Art. 4 L 3/2004; Art. 13.6 y 18.5 LO 2/2012					SI / NO / No procede	C.2.1		Completar cuadro detalle C.2.1
C.4	En el caso que se haya superado el PMP global a proveedores, comprobar que se ha actualizado el Plan de Tesorería.	Tesorero/a	-	Art.13.6 LO 2/2012; Art. 11 bis OHAP/2105/2012					SI / NO / No procede			
C.5 o C.6	Constatar que se ha remitido al MINHAP la información relativa al PMP dentro del plazo.	Interventor/a	Antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada mes/trimestre del año	RD 635/2014					SI / NO / No procede			
C.7	Comprobar que la información enviada al MINHAP se ha publicado en la web de la Entidad.	-	Mensualmente/ Trimestralmente	Art. 6.2 RD 635/2014					SI / NO / No procede			

C.2.1 Resumen del PMP MENSUAL/TRIMESTRAL de la entidad, comparado con el global de todo el grupo institucional

Período	PMP Entidad	PMP Global	Ref.
[Período]			
[Período]			
[Período]			
[Período]			

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.2 Fase Ejecución

2.2.2 Documento Cuestionario supervisión ejecución

Actuación	Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que se ha llevado a cabo el cuestionario de supervisión de la planificación de los trabajos.		
A.2	Que se han enmendado las deficiencias puestas de manifiesto en el cuestionario de supervisión de la planificación de los trabajos.		
A.3	Al tratarse de colaboración con auditores privados, que se indique la fecha de aceptación y conformidad de la memoria.		
A.4	Que se ha elaborado y aprobado la correspondiente memoria de planificación de los trabajos.		
A.5	Que se ha desarrollado el trabajo de campo de acuerdo con la planificación aprobada.		
A.6	Que todas las pruebas contenidas en los programas de trabajo se han realizado en su integridad o, en caso contrario, que consta debidamente motivada la no aplicación.		
A.7	Al existir modificaciones en el programa de trabajo, o pruebas adicionales, que estas han sido consensuadas y aprobadas por el responsable de los trabajos.		
A.8	Al existir ajustes, reclasificaciones y otras excepciones detectadas, que han sido comentados con la entidad auditada.		
A.9	Que los papeles de trabajo, recogen las evidencias obtenidas en la ejecución de la tarea, así como los medios por los que el auditor/a ha llegado a formar sus conclusiones, con las oportunas referencias a los documentos de soporte.		
A.10	Al tratarse de contratación de los trabajos con auditores externos, que se dispone de los papeles de trabajo generados por el auditor/a externo.		
A.11	Que las conclusiones reflejadas en los papeles de trabajo ofrecen un resultado sucinto de los resultados conseguidos para cada una de las pruebas realizadas, se encuentran soportadas por evidencia suficiente y adecuada y no son contradictorias entre sí.		
A.12	Que todas las cuestiones significativas han sido adecuadamente tratadas y documentadas.		
A.13	Al tratarse de una contratación externa de la actuación, que se ha podido obtener evidencia que los trabajos de control de los diferentes miembros del equipo de auditoría, han sido supervisados por otro de nivel superior, tal como establece el PCAP.		

A.14	Que se ha elaborado el memorándum de conclusiones de los trabajos realizados, dónde se detallan las pruebas realizadas, sus resultados, las conclusiones, las observaciones y recomendaciones efectuadas.		
A.15	Que se ha formado un archivo completo y detallado de la tarea efectuada, de acuerdo con las instrucciones sobre confección, organización y archivo de los papeles de trabajo.		

Fecha y firma

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.2 Fase Ejecución

2.2.3 Documento Memorándum de conclusiones

Actuación	Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Medios disponibles	

1. Objetivo de los trabajos

La finalidad de los trabajos es verificar el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

2. Alcance de la actuación

Esta actuación se realiza con carácter obligatorio por estar prevista en el artículo 12.2 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Esta norma, conjuntamente con la L 15/2010, que modifica la L 3/2004, introduce una serie de cambios, motivados por la coyuntura económica y el aumento de impagos y/o atrasos en la liquidación de facturas vencidas, que establecen plazos de pago legales fijados a partir de la fecha de entrada en vigor de la Ley y adecuados a la Directiva Europea, con la finalidad de reducir los plazos de pago legalmente establecidos. Así, el riesgo más relevante en esta materia es la mora en los plazos de pago a proveedores por parte de la Administración.

El alcance de los trabajos comprende la realización de una serie de pruebas, detalladas en el programa de trabajo que figura en el Anexo 1 de este documento, las cuales hacen referencia al cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, establecida en los puntos siguientes:

- Verificar que el órgano que tiene atribuida la función de contabilidad ha realizado los requerimientos periódicos de facturas pendientes de reconocer la obligación de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la L 25/2013, y el informe trimestral en relación con las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya reconocido la obligación de acuerdo con lo que detalla el artículo 10.1 de la L 25/2013.
- Verificar la existencia del informe trimestral de morosidad previsto en el artículo 4.3 de la L 15/2010.
- Analizar el período medio de pago a proveedores (en adelante PMP) de acuerdo con lo previsto en el art.13.6 LO 2/2012 que modifica el art. 4 de la Ley 3/2004 y los artículos 13.6 y 18.5 de la LO 2/2012.

3. Ejecución de los trabajos

Se han realizado todas las pruebas que figuran en el Anexo 1 de la memoria de planificación de esta actuación. La explicación de las pruebas y los correspondientes resultados se indican a continuación:

3.1. Requerimientos periódicos

Prueba a realizar	Comprobar si se han realizado requerimientos periódicos del art. 10.1 L 25/2013.																										
Documentación	Requerimientos periódicos de las facturas anotadas en la contabilidad pendientes de reconocer la obligación.																										
Alcance	Comprobar si la Entidad ha realizado los requerimientos periódicos previstos en el artículo 10.1 de la L 25/2013.																										
Resultado	<p>[SI / NO] se han realizado requerimientos periódicos de facturas pendientes de reconocimiento de obligación durante el ejercicio [año], de acuerdo con lo que establece el artículo 10.1 de la L 25/2013.</p> <p>El número total de facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes de la entidad local para los 4 trimestres del ejercicio [año] es de [número total de facturas > 3 meses], que representa un [porcentaje facturas > 3 meses sobre el total facturas contabilizadas]% respecto las [número total de facturas contabilizadas] facturas que figuran registradas y en situación "Contabilizada" en el Registro Contable de Facturas del [año] de la entidad local. El detalle por trimestres es el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Facturas contabilizadas</th> <th>Facturas > 3 meses</th> <th>% F. Req./F. Cont.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.º trimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.º trimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.º trimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.º trimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Período	Facturas contabilizadas	Facturas > 3 meses	% F. Req./F. Cont.	1.º trimestre				2.º trimestre				3.º trimestre				4.º trimestre				Total	0	0	
Período	Facturas contabilizadas	Facturas > 3 meses	% F. Req./F. Cont.																								
1.º trimestre																											
2.º trimestre																											
3.º trimestre																											
4.º trimestre																											
Total	0	0																									
Ref. Papeles trabajo	PT.2.2.1.A																										
Conclusiones y recomendaciones	Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin incidencias <input type="checkbox"/> Sin incidencias significativas <input type="checkbox"/> Con incidencias 																										

Prueba a realizar	Verificar si se han elaborado los informes y se han remitido a Control Interno																	
Documentación	Evidencia de la elaboración y la remisión de los informes a Control Interno dentro de los 15 días siguientes a cada trimestre natural.																	
Alcance	Verificar que se han remitido a Control Interno los informes con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes, dentro de los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año.																	
Resultado	<p>[SI / NO] se ha elaborado trimestralmente el informe con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes de acuerdo con lo que establece el artículo 10.2 de la L 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.</p> <p>Todos los informes [SI / NO] se han firmado y enviado a control interno, dentro del plazo de 15 días siguientes al de finalización del trimestre natural, dando cumplimiento a lo que prevé el artículo 10.2 de la L 25/2013.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Fecha de firma del informe</th> <th>Fecha remisión informe a control interno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer trimestre 20xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo trimestre 20xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tercer trimestre 20xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuarto trimestre 20xx</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Período	Fecha de firma del informe	Fecha remisión informe a control interno	Primer trimestre 20xx			Segundo trimestre 20xx			Tercer trimestre 20xx			Cuarto trimestre 20xx		
Período	Fecha de firma del informe	Fecha remisión informe a control interno																
Primer trimestre 20xx																		
Segundo trimestre 20xx																		
Tercer trimestre 20xx																		
Cuarto trimestre 20xx																		
Ref. Papeles trabajo	PT.2.2.1.A																	

Conclusiones y recomendaciones	Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin incidencias <input type="checkbox"/> Sin incidencias significativas <input type="checkbox"/> Con incidencias
---------------------------------------	--

3.2. Informe trimestral de morosidad

Prueba a realizar	Adecuación a la normativa de aplicación (L 3/2004)										
Documentación	PMP trimestrales [año]										
Alcance	Comprobar si se cumple el plazo máximo de pago previsto en la L 3/2004 para todos los trimestres del ejercicio [año] (≤ 60 días).										
Resultado	<p>[SI / NO] se ha elaborado trimestralmente el informe de morosidad regulado en el artículo 4.3 de la L 15/2010.</p> <p>[SI / NO] todos los informes trimestrales de morosidad incluyen el número y cuantía de obligaciones pendientes en las que se está incumpliendo el plazo de pago, de acuerdo con los artículos 4.3 de la L 15/2010 y 5.1.e) del RD 128/2018.</p> <p>El período medio de pago legal a proveedores de la entidad local para el [año] ha sido el siguiente, por lo tanto, [SI / NO] se cumple el plazo máximo de pago previsto en el artículo 4 de la L 3/2004.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; width: 60%;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="text-align: left;">Período</th> <th style="text-align: left;">Período medio de pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer trimestre 20xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo trimestre 20xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tercer trimestre 20xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuarto trimestre 20xx</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>[SI / NO] se ha dado cuenta en el Pleno de cada uno de los informes trimestrales sobre el pago de las obligaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4.4 de la L 15/2010.¹</p> <p>[SI / NO] se ha remitido al MINHAP toda la información prevista en el artículo 16.6 de la Orden HAP/2105/2012 dentro de plazo.</p>	Período	Período medio de pago	Primer trimestre 20xx		Segundo trimestre 20xx		Tercer trimestre 20xx		Cuarto trimestre 20xx	
Período	Período medio de pago										
Primer trimestre 20xx											
Segundo trimestre 20xx											
Tercer trimestre 20xx											
Cuarto trimestre 20xx											
Ref. Papeles trabajo	PT.2.2.1.B										
Conclusiones y recomendaciones	Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin incidencias <input type="checkbox"/> Sin incidencias significativas <input type="checkbox"/> Con incidencias 										

¹ Revisar e incluir esta prueba únicamente en el supuesto que la entidad haya regulado a través de normativa interna (bases de ejecución del presupuesto, circulares...) esta obligación.

3.3. Período medio de pago a proveedores (PMP)

Prueba a realizar	Verificar sobre el cumplimiento del período medio de pago a proveedores (Art. 33 L 11/2013 que modifica el art. 4 de la L 3/2004 y 13.6 y 18.5 LO 2/2012).															
Documentación	Información del período medio de pago a proveedores del ejercicio [año] e información publicada en la web.															
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se ha cumplido el período medio de pago (PMP), de un máximo de 30 días previsto en la normativa de morosidad. - En el caso que se ha superado el PMP global a proveedores, comprobar que se ha actualizado el Plan de Tesorería. 															
Resultado	<p>[SI / NO] se ha elaborado el cálculo del PMP de todos los meses/trimestres de [año].</p> <p>De acuerdo con los cálculos mensuales/trimestrales del PMP de la entidad local para el [año], [SI / NO] todos están por debajo de los 30 días máximos previstos en la normativa en materia de morosidad. El PMP Global es [inferior / superior] a 30 días para [SI / NO] todos los meses/trimestres de [año]. El detalle por periodos es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="592 674 1230 875"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>PMP Entidad</th> <th>PMP Global</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[Período]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[Período]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[Período]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[Período]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>En el caso que se ha superado el PMP global a proveedores, se ha comprobado que [SI / NO] se ha actualizado el Plan de Tesorería.</p>	Período	PMP Entidad	PMP Global	[Período]			[Período]			[Período]			[Período]		
Período	PMP Entidad	PMP Global														
[Período]																
[Período]																
[Período]																
[Período]																
Ref. Papeles trabajo	PT.2.2.1.C															
Conclusiones y recomendaciones	<p>Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin incidencias <input type="checkbox"/> Sin incidencias significativas <input type="checkbox"/> Con incidencias 															

Prueba a realizar	Comprobar que esta información se ha remitido al MINHAP y publicado en la web de la Entidad (Art. 6.2 RD 635/2014)
Documentación	Información del período medio de pago a proveedores del ejercicio [año] e información publicada en la web.
Alcance	Comprobación que la información enviada al MINHAP se ha publicado en la web de la Entidad.
Resultado	[SI / NO] se ha remitido toda la información relativa a los PMP's trimestrales del [año] de la entidad local al MINHAP antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año de acuerdo con lo que establece el RD 635/2014 modificado por el RD 1040/2017, y [SI / NO] se ha publicado en la web de la Entidad de acuerdo con lo que establece el artículo 6.2 del RD 635/2014.
Ref. Papeles trabajo	PT.2.2.1.C
Conclusiones y recomendaciones	<p>Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin incidencias <input type="checkbox"/> Sin incidencias significativas <input type="checkbox"/> Con incidencias

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.3 Fase Resultado

2.3.1 Documento Cuestionario supervisión informe provisional

Actuación	Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que se ha llevado a cabo el cuestionario de supervisión de la ejecución de los trabajos.		
A.2	Que se han enmendado las deficiencias que se hayan puesto de manifiesto en los nombrados cuestionarios.		
A.3	Que se ha elaborado y aprobado el correspondiente memorándum de conclusiones de los trabajos.		
A.4	Que la estructura del informe se adecúa al modelo previamente aprobado.		
A.5	Que se ha explicado en el informe las razones por las que se efectúa la actuación de control y en base a qué mandato.		
A.6	Que se definen con claridad en el informe los objetivos de la misma y el alcance de la tarea desarrollada.		
A.7	Al tratarse de colaboración con auditores privados, que se hace mención de esta colaboración en el informe.		
A.8	Que se explican de manera clara y sencilla los resultados de auditoría para cada uno de los puntos del programa de trabajo, así como las conclusiones y recomendaciones significativas.		
A.9	Que todas las conclusiones del informe están fundamentadas con evidencia suficiente, pertinente y válida.		
A.10	Que las opiniones expresadas en el informe son coherentes en relación con las conclusiones obtenidas en el trabajo realizado.		
A.11	Que se han incluido en el informe todas las excepciones significativas indicadas en los papeles de trabajo.		
A.12	Que las recomendaciones incluidas en el informe son adecuadas a la naturaleza de la deficiencia detectada.		
A.13	Que se han comentado las conclusiones y/o recomendaciones incluidas en el informe con el responsable de los trabajos.		

Fecha y firma

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.3 Fase Resultado

2.3.2 Documento Informe provisional

Actuación	Evaluación del cumplimiento de la normativa de morosidad
Entidad	
PACF	
Alcance	La finalidad de los trabajos comprende la verificación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 de la L 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
Ejercicio	
Carácter informe	Provisional
Opinión	[Opción escogida en el apartado 2 de este informe]

1. Confidencialidad

El presente informe puede contener información sensible o de carácter reservado y le ha sido remitido por la Intervención General de la Entidad por ser usted uno de los destinatarios legales del mismo, de acuerdo con lo previsto en el capítulo IV del RD 424/2017. Fuera de estos supuestos, la Intervención General está sometida al deber de confidencialidad y secreto en relación con su contenido, por lo que usted queda como responsable de su tratamiento y difusión, debiendo respetar en todo caso la normativa de protección de datos y otros que pueda ser de aplicación.

2. Opinión

Opción 1: Favorable

Como resultado de los trabajos realizados, se considera que en todos los aspectos significativos en la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad para el ejercicio [año] resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

Opción 2: Favorable con excepciones

Como resultado de los trabajos realizados, se considera que, salvo por los resultados detallados a continuación, la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad para el ejercicio [año] resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

- [detallar excepciones a destacar de los trabajos de control financiero]

Opción 3: Desfavorable

Como resultado de los trabajos realizados, y debido al efecto de la cuestión descrita a continuación, se considera que la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad para el ejercicio [año] no resulta conforme en todos los aspectos significativos, con la normativa que resulta de aplicación.

- [detallar los resultados de los trabajos de control financiero]

Opción 4: Denegación de la opinión

No se puede emitir opinión respecto a la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad para el ejercicio [año], debido al efecto de las siguientes incidencias generalizadas, si procede, y ante la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría que proporcione la base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría respecto a estos trabajos:

- [detallar las causas de la denegación de la opinión]

En el Anexo 1 de este informe se incluye un detalle de los resultados de los trabajos realizados, de las observaciones y verificaciones relacionadas con la actuación realizada que se considera que puede resultar de interés para los destinatarios de este informe.

3. Recomendaciones

Como resultado de los trabajos realizados, procede efectuar la/s recomendación/es que se detalla/n a continuación:

- [detallar recomendaciones, si procede]

4. Resultados que se propone la adopción de medidas correctoras

Opción 1: No se han constado deficiencias que requieran la adopción de medidas correctoras.

Opción 2: Las deficiencias que se indican a continuación, se consideran significativas, y por lo tanto se propone que se adopten las correspondientes medidas correctoras:

- [detallar apartado informe con deficiencia]

5. Responsabilidad del órgano de dirección de la entidad en relación con el cumplimiento de la legalidad

El Alcalde/Presidente de la Entidad, es el responsable de diseñar, implantar y mantener el control interno en la entidad, así como validar su cumplimiento, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

6. Responsabilidad de la Intervención general de la entidad local

La responsabilidad de la Intervención general es expresar una opinión sobre si los actos, opiniones y procedimientos de gestión que corresponden a la actividad analizada se adecúan a las normas jurídicas que le resultan de aplicación, exponiendo los resultados más relevantes de la actuación realizada y recomendando, en su caso, las actuaciones que resulten adecuadas para subsanar las deficiencias y/o debilidades detectadas.

El objetivo de la actuación de control es obtener evidencia de la auditoría suficiente y adecuada como base para expresar la opinión, mediante la aplicación de procedimientos y pruebas, que a juicio del órgano de control, aporten seguridad razonable de que los actos, operaciones y procedimiento de gestión están libres de incorrección material, a causa de fraude o error.

ANEXO 1. RESULTADOS DEL TRABAJO

A continuación se detallan los resultados más relevantes de los trabajos realizados:

1.1. Requerimientos periódicos

Prueba a realizar	Comprobar si se han realizado requerimientos periódicos del art. 10.1 L 25/2013.																								
Documentación	Requerimientos periódicos de las facturas anotadas en la contabilidad pendientes de reconocer la obligación.																								
Alcance	Comprobar si la Entidad ha realizado los requerimientos periódicos previstos en el artículo 10.1 de la L 25/2013.																								
Resultado	<p>[SI / NO] se han realizado requerimientos periódicos de facturas pendientes de reconocimiento de obligación durante el ejercicio [año], de acuerdo con lo que establece el artículo 10.1 de la L 25/2013.</p> <p>El número total de facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes de la entidad local para los 4 trimestres del ejercicio [año n-1] es de [número total de facturas > 3 meses], que representa un [porcentaje facturas > 3 meses sobre el total facturas contabilizadas]% respecto las [número total de facturas contabilizadas] facturas que figuran registradas y en situación "Contabilizada" en el Registro Contable de Facturas del [año] de la entidad local. El detalle por trimestres es el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Facturas contabilizadas</th> <th>Facturas > 3 meses</th> <th>% F. Req./F. Cont.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.º trimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.º trimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.º trimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.º trimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Período	Facturas contabilizadas	Facturas > 3 meses	% F. Req./F. Cont.	1.º trimestre				2.º trimestre				3.º trimestre				4.º trimestre				Total	0	0	
Período	Facturas contabilizadas	Facturas > 3 meses	% F. Req./F. Cont.																						
1.º trimestre																									
2.º trimestre																									
3.º trimestre																									
4.º trimestre																									
Total	0	0																							

Prueba a realizar	Verificar si se han elaborado los informes y se han remitido a Control Interno															
Documentación	Evidencia de la elaboración y la remisión de los informes a Control Interno dentro de los 15 días siguientes a cada trimestre natural.															
Alcance	Verificar que se han remitido a Control Interno los informes con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes, dentro de los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año.															
Resultado	<p>[SI / NO] se ha elaborado trimestralmente el informe con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes de acuerdo con lo que establece el artículo 10.2 de la L 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contables de facturas en el Sector Público.</p> <p>Todos los informes [SI / NO] se han firmado y enviado a Control Interno, dentro del plazo de 15 días siguientes al de finalización del trimestre natural, dando cumplimiento a lo que prevé el artículo 10.2 de la L 25/2013.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Fecha de firma del informe</th> <th>Fecha remisión informe a control interno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer trimestre 20xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo trimestre 20xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tercer trimestre 20xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuarto trimestre 20xx</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Período	Fecha de firma del informe	Fecha remisión informe a control interno	Primer trimestre 20xx			Segundo trimestre 20xx			Tercer trimestre 20xx			Cuarto trimestre 20xx		
Período	Fecha de firma del informe	Fecha remisión informe a control interno														
Primer trimestre 20xx																
Segundo trimestre 20xx																
Tercer trimestre 20xx																
Cuarto trimestre 20xx																

1.2. Informe trimestral de morosidad

Prueba a realizar	Adecuación a la normativa de aplicación (L 3/2004)										
Documentación	PMP trimestrales [año]										
Alcance	Comprobar si se cumple el plazo máximo de pago previsto en la L 3/2004 para todos los trimestres del ejercicio [año] (≤ 60 días).										
Resultado	<p>[SI / NO] se ha elaborado trimestralmente el informe de morosidad regulado en el artículo 4.3 de la L 15/2010.</p> <p>[SI / NO] todos los informes trimestrales de morosidad incluyen el número y cuantía de obligaciones pendientes en las que se está incumpliendo el plazo de pago, de acuerdo con los artículos 4.3 de la L 15/2010 y 5.1.e) del RD 128/2018.</p> <p>El período medio de pago legal a proveedores de la entidad local para el [año] ha sido el siguiente, por lo tanto, [SI / NO] se cumple el plazo máximo de pago previsto en el artículo 4 de la L 3/2004.</p> <table border="1" data-bbox="507 667 1315 862"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Período medio de pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer trimestre 20xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo trimestre 20xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tercer trimestre 20xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuarto trimestre 20xx</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>[SI / NO] se ha dado cuenta en el pleno de cada uno de los informes trimestrales sobre el pago de las obligaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4.4 de la L 15/2010.¹</p> <p>[SI / NO] se ha remitido al MINHAP toda la información prevista en el artículo 16.6 de la Orden HAP/2105/2012 dentro de plazo.</p>	Período	Período medio de pago	Primer trimestre 20xx		Segundo trimestre 20xx		Tercer trimestre 20xx		Cuarto trimestre 20xx	
Período	Período medio de pago										
Primer trimestre 20xx											
Segundo trimestre 20xx											
Tercer trimestre 20xx											
Cuarto trimestre 20xx											

1.3. Período medio de pago a proveedores (PMP)

Prueba a realizar	Verificar sobre el cumplimiento del período medio de pago a proveedores (Art. 33 L 11/2013 que modifica el art. 4 de la Ley 3/2004 y 13.6 y 18.5 LO 2/2012).															
Documentación	Información del período medio de pago a proveedores del ejercicio [año] e información publicada en la web.															
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se ha cumplido el período medio de pago (PMP), de un máximo de 30 días previsto en la normativa de morosidad. - En el caso que se ha superado el PMP global a proveedores, comprobar que se ha actualizado el Plan de Tesorería. 															
Resultado	<p>[SI / NO] se ha elaborado el cálculo del PMP de todos los meses/trimestres de [año].</p> <p>De acuerdo con los cálculos mensuales/trimestrales del PMP de la entidad local para el [año], [SI / NO] todos están por debajo de los 30 días máximos previstos en la normativa en materia de morosidad. El PMP Global es [inferior / superior] a 30 días para [SI / NO] todos los meses/trimestres de [año]. El detalle por periodos es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="595 1568 1235 1765"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>PMP Entidad</th> <th>PMP Global</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[Período]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[Período]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[Período]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[Período]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Al tratarse de una entidad que ha superado el PMP global a proveedores que [SI / NO] se ha actualizado el Plan de Tesorería.</p>	Período	PMP Entidad	PMP Global	[Período]			[Período]			[Período]			[Período]		
Período	PMP Entidad	PMP Global														
[Período]																
[Período]																
[Período]																
[Período]																

¹ Revisar e incluir esta prueba únicamente en el supuesto que la entidad haya regulado a través de normativa interna (bases de ejecución del presupuesto, circulares...) esta obligación.

Prueba a realizar	Comprobar que esta información se ha remitido al MINHAP y publicado en la web de la Entidad (Art. 6.2 RD 635/2014)
Documentación	Información del período medio de pago a proveedores del ejercicio [<i>año</i>] e información publicada en la web.
Alcance	Comprobación que la información enviada al MINHAP se ha publicado en la web de la Entidad.
Resultado	[<i>SI / NO</i>] se ha remitido toda la información relativa a los PMP's mensual/trimestral del [<i>año</i>] de la entidad local al MINHAP antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada mes/trimestre del año de acuerdo con lo que establece el RD 635/2014 modificado por el RD 1040/2017, y [<i>SI / NO</i>] se ha publicado en la web de la Entidad de acuerdo con lo que establece el artículo 6.2 del RD 635/2014.

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.3 Fase Resultado

2.3.3 Documento Oficio informe provisional

Señor, Señora,

De acuerdo con lo establecido en el apartado treceavo de la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente, os remitimos el informe provisional relativo a la evaluación de la normativa en materia de morosidad, para que, si lo estiman oportuno, presenten las alegaciones pertinentes.

El informe provisional forma parte integrante del trabajo de control interno que está llevando a cabo esta Intervención General y tiene carácter reservado y confidencial.

Las alegaciones, que se deberán remitir en el plazo de 15 días hábiles a contar del día siguiente al de esta notificación, han de hacer mención concreta al apartado al que se refieren.

Cordialmente,

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.3 Fase Resultado

2.3.4 Documento Memorándum revisión alegaciones

Actuación	Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Alegaciones	Informe provisional

MOROSIDAD

1. Antecedentes

En fecha [fecha libramiento informe provisional] la Intervención General remitió a [la dirección de la entidad local] el informe provisional de control financiero sobre la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, otorgando un plazo de 15 días hábiles para presentar alegaciones.

El día [fecha recepción alegaciones], dentro del plazo de alegaciones, [la dirección de la entidad local] remitió escrito de alegaciones [evidencia recepción, fecha registro entrada, correo electrónico o forma establecida].

2. Normativa aplicable

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local. .
- 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.
- Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente.

3. Valoración de las alegaciones

A continuación se detalla la valoración de las alegaciones presentadas:

Alegación n	
Apartado del informe provisional al que hace referencia	
Aportación documentación acreditativa	
Análisis de la alegación	
Conclusión	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada / <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente / <input type="checkbox"/> No enmendada
Texto observación en el informe definitivo	
Alegación n	

Apartado del informe provisional al que hace referencia	
Aportación documentación acreditativa	
Análisis de la alegación	
Conclusión	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada / <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente / <input type="checkbox"/> No enmendada
Texto observación en el informe definitivo	

[...]

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.3 Fase Resultado

2.3.5 Documento Cuestionario supervisión informe definitivo

Actuación	Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que se ha llevado a cabo el cuestionario de supervisión del informe provisional.		
A.2	Al detectarse deficiencias, que se han enmendado y puesto de manifiesto en el citado cuestionario.		
A.3	Que el informe provisional, si es el caso, ha sido firmado por la Intervención General.		
A.4	Que se ha enviado el informe provisional a la Dirección de la entidad/área auditada (indicar la fecha).		
A.5	Que han transcurrido los días previstos para la presentación de alegaciones.		
A.6	Que se han presentado alegaciones.		
A.7	Al haberse presentado alegaciones, que todas han sido analizadas y debidamente documentadas en el memorándum de alegaciones.		
A.8	Que el informe definitivo incorpora las modificaciones derivadas de las alegaciones que han sido aceptadas.		
A.9	Al no haberse incorporado modificaciones derivadas de las alegaciones, que la opinión y/o recomendaciones en el informe definitivo coinciden con las del informe provisional.		
A.10	Que la emisión del informe definitivo se ha hecho en los plazos previstos en la planificación.		
A.11	Que la emisión del informe definitivo se ha hecho en las horas estimadas en la planificación.		

Fecha y firma

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.3 Fase Resultado

2.3.6 Documento Informe definitivo

Actuación	Evaluación de cumplimiento de la normativa en materia de morosidad
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Alcance	La finalidad de los trabajos comprende la verificación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
Carácter informe	Definitivo
Opinión	[Opción escogida en el apartado 2 de este informe]

1. Trámite de alegaciones

De acuerdo con el apartado treceavo de la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente, el informe provisional fue remitido a [dirección de la entidad local o a quién corresponda] el día [fecha] para dar cumplimiento al trámite de alegaciones.

Opción 1: No se han formulado alegaciones

Al no haberse formulado alegaciones, el informe provisional se convierte en definitivo.

Opción 2: Si se han formulado alegaciones que no originan modificaciones en el informe provisional

(Alegaciones presentadas en plazo o bien, presentadas fuera de plazo pero antes de la emisión del informe definitivo, las cuales se desestiman)

En fecha [fecha] se presentó escrito de alegaciones. Del análisis y valoración de las alegaciones presentadas no se originan modificaciones sobre lo expuesto en el informe provisional y por tanto, se hace constar que se convierte en definitivo.

Como anexo 2 de este documento, consta la valoración de las alegaciones presentadas.

Opción 3: Si se han formulado alegaciones que originan modificaciones en el informe provisional

(Alegaciones presentadas en plazo o bien, presentadas fuera de plazo pero antes de la emisión del informe definitivo, las cuales se estiman total o parcialmente)

En fecha [fecha] se presentó escrito de alegaciones. Del análisis y valoración de las alegaciones presentadas resulta la enmienda de lo siguiente:

- [Detallar apartado y/o anexos modificados por las alegaciones]

Del análisis y valoración del resto de alegaciones se entiende que estas no modifican el informe provisional, que se ha convertido en definitivo.

Como anexo 2 de este documento, consta la valoración de las alegaciones presentadas.

2. Opinión

Opción1: Favorable

Como resultado de los trabajos realizados, se considera que en todos los aspectos significativos de la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad para el ejercicio [año] resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

Opción 2: Favorable con excepciones

Como resultado de los trabajos realizados, se considera que, excepto por los resultados detallados a continuación, la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad para el ejercicio [año] resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

- [detallar excepciones a destacar de los trabajos de control financiero]

Opción 3: Desfavorable

Como resultado de los trabajos realizados, y debido al efecto de la cuestión descrita a continuación, se considera que la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad para el ejercicio [año] no resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

- [detallar resultados de los trabajos de control financiero]

Opción 4: Denegación de la opinión

No se puede emitir opinión respecto de la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad para el ejercicio [año], debido al efecto de las siguientes incidencias generalizadas, si corresponde, y ante la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría respecto a estos trabajos:

- [detallar las causas de la denegación de la opinión]

En el Anexo 1 de este informe se incluye un detalle de los resultados de los trabajos realizados y de aquellas observaciones y verificaciones relacionadas con la actuación realizada, pero que se considera que pueden resultar de interés para los destinatarios de este informe.

3. Recomendaciones

Com resultado de los trabajos realizados, es procedente efectuar la/las recomendación/es que se señala/an a continuación:

- [detallar recomendaciones, si corresponde]

4. Resultados que requieren la adopción de medidas correctoras

Opción 1: No se han constatado deficiencias que requieran la adopción de medidas correctoras.

Opción 2: Las deficiencias que se indican a continuación, se consideran significativas, y por tanto se propone que se adopten las correspondientes medidas correctoras:

- [detallar apartado informe con deficiencia]

5. Responsabilidad del órgano de dirección de la entidad en relación con el cumplimiento de la legalidad

El Alcalde/Presidente de la Entidad, es el responsable de diseñar, implantar y mantener el control interno en la entidad, así como de validar su cumplimiento, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

6. Responsabilidad de la Intervención General de la entidad local

La responsabilidad de la Intervención General es expresar una opinión sobre si los actos, operaciones y procedimientos de gestión correspondientes a la actividad analizada se adecúan a las normas jurídicas que le resultan de aplicación, exponiendo los resultados más relevantes de la actuación realizada y recomendando, si es el caso, las actuaciones que resulten adecuadas para enmendar las incidencias y/o debilidades detectadas.

El objetivo de la actuación de control es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada como base para expresar la opinión, mediante la aplicación de procedimientos y pruebas, que a juicio del órgano de control, aporten seguridad razonable que los actos, operaciones y procedimiento de gestión están libres de incorrección material, a causa de fraude o error.

ANEXO 1. RESULTADOS DEL TRABAJO

A continuación se detallan los resultados más relevantes de los trabajos realizados:

1.1. Requerimientos periódicos

Prueba a realizar	Comprobar si se han realizado requerimientos periódicos del art. 10.1 L 25/2013.																								
Documentación	Requerimientos periódicos de las facturas anotadas en la contabilidad pendientes de reconocer la obligación.																								
Alcance	Comprobar si la Entidad ha realizado los requerimientos periódicos previstos en el artículo 10.1 de la L 25/2013.																								
Resultado	<p>[SI / NO] se han realizado requerimientos periódicos de facturas pendientes de reconocimiento de obligación durante el ejercicio [año], de acuerdo con lo que establece el artículo 10.1 de la L 25/2013.</p> <p>El número total de facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes de la entidad local para los 4 trimestres del ejercicio [año n-1] es de [número total de facturas > 3 meses], que representa un [porcentaje facturas > 3 meses sobre el total facturas contabilizadas]% respecto las [número total de facturas contabilizadas] facturas que figuran registradas y en situación "Contabilizada" en el Registro Contable de Facturas del [año] de la entidad local. El detalle por trimestres es el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Facturas contabilizadas</th> <th>Facturas > 3 meses</th> <th>% F. Req./F. Cont.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.º trimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.º trimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.º trimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.º trimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Período	Facturas contabilizadas	Facturas > 3 meses	% F. Req./F. Cont.	1.º trimestre				2.º trimestre				3.º trimestre				4.º trimestre				Total	0	0	
Período	Facturas contabilizadas	Facturas > 3 meses	% F. Req./F. Cont.																						
1.º trimestre																									
2.º trimestre																									
3.º trimestre																									
4.º trimestre																									
Total	0	0																							

Prueba a realizar	Verificar si se han elaborado los informes y se han remitido a Control Interno															
Documentación	Evidencia de la elaboración y la remisión de los informes a Control Interno dentro de los 15 días siguientes a cada trimestre natural.															
Alcance	Verificar que se han remitido a Control Interno los informes con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes, dentro de los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año.															
Resultado	<p>[SI / NO] se ha elaborado trimestralmente el informe con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes de acuerdo con lo que establece el artículo 10.2 de la L 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.</p> <p>Todos los informes [SI / NO] se han firmado y enviado a control interno, dentro del plazo de 15 días siguientes al de finalización del trimestre natural, dando cumplimiento a lo que prevé el artículo 10.2 de la L 25/2013.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Fecha de firma del informe</th> <th>Fecha remisión informe a control interno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer trimestre 20xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo trimestre 20xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tercer trimestre 20xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuarto trimestre 20xx</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Período	Fecha de firma del informe	Fecha remisión informe a control interno	Primer trimestre 20xx			Segundo trimestre 20xx			Tercer trimestre 20xx			Cuarto trimestre 20xx		
Período	Fecha de firma del informe	Fecha remisión informe a control interno														
Primer trimestre 20xx																
Segundo trimestre 20xx																
Tercer trimestre 20xx																
Cuarto trimestre 20xx																

1.2. Informe trimestral de morosidad

Prueba a realizar	Adecuación a la normativa de aplicación (L 3/2004)										
Documentación	PMP trimestrales [año]										
Alcance	Comprobar si se cumple el plazo máximo de pago previsto en la L 3/2004 para todos los trimestres del ejercicio [año] (≤ 60 días).										
Resultado	<p>[SI / NO] se ha elaborado trimestralmente el informe de morosidad regulado en el artículo 4.3 de la L 15/2010.</p> <p>[SI / NO] todos los informes trimestrales de morosidad incluyen el número y cuantía de obligaciones pendientes en las que se está incumpliendo el plazo de pago, de acuerdo con los artículos 4.3 de la L 15/2010 y 5.1.e) del RD 128/2018.</p> <p>El período medio de pago legal a proveedores de la entidad local para el [año] ha sido el siguiente, por lo tanto, [SI / NO] se cumple el plazo máximo de pago previsto en el artículo 4 de la L 3/2004.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Período medio de pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer trimestre 20xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo trimestre 20xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tercer trimestre 20xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuarto trimestre 20xx</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>[SI / NO] se ha dado cuenta en el Pleno de cada uno de los informes trimestrales sobre el pago de las obligaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4.4 de la L 15/2010.¹</p> <p>[SI / NO] se ha remitido al MINHAP toda la información prevista en el artículo 16.6 de la Orden HAP/2105/2012 dentro de plazo.</p>	Período	Período medio de pago	Primer trimestre 20xx		Segundo trimestre 20xx		Tercer trimestre 20xx		Cuarto trimestre 20xx	
Período	Período medio de pago										
Primer trimestre 20xx											
Segundo trimestre 20xx											
Tercer trimestre 20xx											
Cuarto trimestre 20xx											

1.3. Período medio de pago a proveedores (PMP)

Prueba a realizar	Verificar sobre el cumplimiento del período medio de pago a proveedores (Art. 33 L 11/2013 que modifica el art. 4 de la Ley 3/2004 y 13.6 y 18.5 LO 2/2012).															
Documentación	Información del período medio de pago a proveedores del ejercicio [año] e información publicada en la web.															
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se ha cumplido el período medio de pago (PMP), de un máximo de 30 días previsto en la normativa de morosidad. - En el caso que se ha superado el PMP global a proveedores, comprobar que se ha actualizado el Plan de Tesorería. 															
Resultado	<p>[SI / NO] se ha elaborado el cálculo del PMP de todos los meses/trimestres de [año].</p> <p>De acuerdo con los cálculos mensuales/trimestrales del PMP de la entidad local para el [año], [SI / NO] todos están por debajo de los 30 días máximos previstos en la normativa en materia de morosidad. El PMP Global es [inferior / superior] a 30 días para [SI / NO] todos los meses/trimestres de [año]. El detalle por periodos es el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>PMP Entidad</th> <th>PMP Global</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[Período]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[Período]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[Período]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[Período]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Al tratarse de una entidad que ha superado el PMP global a proveedores, que [SI / NO] se ha actualizado el Plan de Tesorería.</p>	Período	PMP Entidad	PMP Global	[Período]			[Período]			[Período]			[Período]		
Período	PMP Entidad	PMP Global														
[Período]																
[Período]																
[Período]																
[Período]																

1 Revisar e incluir esta prueba únicamente en el supuesto que la entidad haya regulado a través de normativa interna (bases de ejecución del presupuesto, circulares...) esta obligación.

Prueba a realizar	Comprobar que esta información se ha remitido al MINHAP y publicado en la web de la Entidad (Art. 6.2 RD 635/2014)
Documentación	Información del período medio de pago a proveedores del ejercicio [<i>año</i>] y información publicada en la web.
Alcance	Comprobación que la información enviada al MINHAP se ha publicado en la web de la Entidad.
Resultado	[<i>SI / NO</i>] se ha remitido toda la información relativa a los PMP's mensuales/trimestrales del [<i>año</i>] de la entidad local al MINHAP antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada mes/trimestre del año de acuerdo con lo que establece el RD 635/2014 modificado por el RD 1040/2017, y [<i>SI / NO</i>] se ha publicado en la web de la Entidad de acuerdo con lo que establece el artículo 6.2 del RD 635/2014.

ANEXO 2. VALORACIÓN DE LAS ALEGACIONES

A continuación se detalla la valoración de las alegaciones presentadas:

Alegación n	
Apartado del informe provisional al que hace referencia	
Aportación documentación acreditativa	
Análisis de la alegación	
Conclusión	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada / <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente / <input type="checkbox"/> No enmendada
Texto observación en el informe definitivo	

Alegación n	
Apartado del informe provisional al que hace referencia	
Aportación documentación acreditativa	
Análisis de la alegación	
Conclusión	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada / <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente / <input type="checkbox"/> No enmendada
Texto observación en el informe definitivo	

[...]

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.3 Fase Resultado

2.3.7 Documento Oficio informe definitivo

Señor, Señora,

Una vez transcurrido el trámite de alegaciones, adjunto os remitimos el informe definitivo relativo a la evaluación de la normativa en materia de morosidad.

Si del informe definitivo se desprenden resultados que requieran la adopción de medidas correctoras, os agradeceríamos que una vez adoptadas nos remitan a la Intervención General la documentación que las justifique adecuadamente para verificar su cumplimiento.

De este informe se dará cuenta al Pleno de [NOMBRE ENTIDAD LOCAL] en virtud de lo establecido en los artículos 219.3 y 220.4 del RDLEG 2/2004 y 36.1 del RD 424/2017.

Cordialmente,

2 Actuación Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

2.3 Fase Resultado

2.3.8 Documento Cuestionario supervisión archivo

Actuación	Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que se ha llevado a cabo el cuestionario de supervisión del informe definitivo.		
A.2	Al haberse detectado deficiencias, que se han enmendado y puesto de manifiesto en el citado cuestionario.		
A.3	Que el informe definitivo, si es el caso, ha sido firmado por la Intervención general a propuesta del Director de auditoría.		
A.4	Que se ha enviado el informe definitivo a la Dirección de la entidad/área auditada. (Indicar la fecha)		
A.5	Al tratarse de una actuación llevada a cabo en colaboración con auditores privados, que figura el contrato de servicios de colaboración así como el Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas y, si es el caso, de las correspondientes prórrogas.		
A.6	Que el documento de inicio de auditoría o TDA está debidamente archivado.		
A.7	Que la evidencia de la remisión del documento de inicio de auditoría o TDA está debidamente archivada.		
A.8	Que el documento de independencia de recursos propios está debidamente archivado.		
A.9	Que el documento de independencia de auditores privados está debidamente archivado.		
A.10	Que la memoria de planificación está debidamente archivada.		
A.11	Que el memorándum de conclusiones está debidamente archivado.		
A.12	Que los papeles de trabajo están debidamente archivados.		
A.13	Que el informe provisional está debidamente archivado.		
A.14	Que la evidencia remitida del informe provisional al responsable de la entidad está debidamente archivada.		
A.15	Que las alegaciones en el informe provisional están debidamente archivadas.		
A.16	Al haberse presentado alegaciones, que el memorándum de revisión de las mismas, en el informe provisional está debidamente archivado.		
A.17	Que el informe definitivo está debidamente archivado.		
A.18	Que la evidencia remitida del informe definitivo al responsable de la entidad está debidamente archivada.		

A.19	Que los cuestionarios de supervisión de planificación, ejecución, informe provisional e informe definitivo están debidamente archivados.		
------	--	--	--

Fecha y firma

3

Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.



3 Actuación Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.1 Fase Planificación

3.1.1 Documento Documento de conclusiones sobre la autoevaluación de la independencia y la incompatibilidad

Actuación	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Empleado público (o empleado firma auditoría)	

(En caso de no existir problema con la protección de la independencia o la incompatibilidad)

En relación con la actuación de control indicada que se me ha asignado, de acuerdo a mi leal saber y entender,

1. Tengo conocimiento actualizado y comprendo la regulación general de la independencia que contiene la Resolución de la Intervención General del Estado de 20 de septiembre de 2017, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la Intervención General de la Administración del Estado y se complementa con la Instrucción de la Oficina Nacional de Auditoría (ONA) 1/2018.
2. Que realizada la autoevaluación de la independencia y la incompatibilidad que regula la legislación correspondiente, no me encuentro en ninguno de los supuestos de amenaza de riesgo de independencia o incompatibilidad a los que se refiere la nombrada Resolución.
3. Que en caso de haberse dado alguna situación de riesgo en la protección de la incompatibilidad y la independencia, se hubiera comunicado a mi superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la regulación indicada, y de acuerdo con el modelo normalizado 3.1.2 Comunicación o consulta formulada en relación con algún supuesto de protección de la independencia y la incompatibilidad, a los efectos de poder tomar las correspondientes medidas para su resolución.
4. He realizado la autoevaluación¹ de la protección de la independencia o la incompatibilidad siguiente:

	SITUACIÓN	Sí / No / No Procede
1	Se encuentra en alguna de las situaciones que prevé la legislación general sobre independencia e incompatibilidad, la cual se encuentra relacionada en el anexo II de la Instrucción ONA 1/2018?	
2	Sin perjuicio de los puntos concretos que serán revisados en relación con el cumplimiento de la legislación sobre independencia e incompatibilidad, hay alguna circunstancia o condición que impida poder realizar los trabajos con garantías razonables de independencia, tal y como se define en el punto A.1 del anexo I de la Instrucción ONA 1/2018?	
3	Sin perjuicio de los puntos concretos en relación con la legislación sobre independencia e incompatibilidad, hay alguna circunstancia o condición que impida realizar su trabajo con la objetividad e imparcialidad a qué se refiere el anexo I punto A.2 de la Instrucción ONA 1/2018?	
4	Existe conflicto de intereses en relación con el anexo I punto A.2 sobre la objetividad o por alguna de las circunstancias derivadas de situaciones personales que se desarrollan en el punto II.1.a) de la Instrucción ONA 1/2018?	

1 Cuando no haya ninguna incidencia, se indicará que "No". En caso que se aprecie alguna situación de riesgo, se responderá que "Sí" y se tendrá que poner de manifiesto de acuerdo con el procedimiento establecido (anexos IV y VI de la Instrucción ONA 1/2018), de acuerdo con el modelo normalizado 3.1.3 Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable].

5	Existe conflicto de intereses, teniendo en cuenta las definiciones del anexo I puntos A.8 y A.9, por alguna de las circunstancias derivadas de los servicios prestados que desarrolla el punto II.1.b) de la Instrucción ONA 1/2018?	
6	Existe riesgo de independencia considerando el anexo I puntos A.4 a A.7 de la Instrucción ONA 1/2018?	
7	Existe alguna circunstancia de incompatibilidad recogida en la disposición quinta de la Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado, de 20 de septiembre de 2017, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la IGAE, y de acuerdo con las definiciones que figuran en el anexo I puntos A.11 a A.16 de la Instrucción ONA 1/2018?	
8	Existe alguna circunstancia que amenace la independencia del auditor/a público/a a la cual se refiere la disposición sexta apartado 1 de la Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado de 20 de septiembre de 2017, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la IGAE, que desarrolla el punto II.1 y el anexo I puntos A.10 y A.17 a A.20 de la Instrucción ONA 1/2018, así como las extensiones subjetivas a qué se refieren los puntos II.2 y II.3 y las extensiones temporales de los puntos II.4 y II.5 de la citada Instrucción?	
9	En el caso que se hayan detectado riesgos para la independencia, se han establecido las salvaguardias desarrolladas en el anexo I puntos A.23 y A.24 de la Instrucción ONA 1/2018, teniendo en cuenta, en su caso, los ejemplos contenidos en su anexo VII?	
10	Si en el trabajo se han utilizado auditores colaboradores, a los que hace referencia la DA2 ^a de la LGP, se han dejado de aplicar los procedimientos previstos en esta instrucción, teniendo en cuenta lo que establece, el punto IV.2 de la Instrucción ONA 1/2018?	

Por lo tanto, completado el procedimiento, considero que la protección de la independencia ha de considerarse adecuada.

Fecha y firma

3 Actuación Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.1 Fase Planificación

3.1.2 Documento Comunicación o consulta formulada en relación con algún supuesto de protección de la independencia y la incompatibilidad

Actuación	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Empleado público (o empleado firma auditoría)	
Cargo y nombre del superior inmediato	

Una vez realizada la autoevaluación sobre alguno de los supuestos de protección de la independencia y la incompatibilidad, me encuentro en la situación siguiente en relación con mi puesto de trabajo:

[Describir el caso concreto que, según el criterio del empleado público o informante correspondiente, pueda generar la amenaza de riesgo a la independencia o incompatibilidad, detallando la norma concreta que presuntamente se vulnera y documentando cada extremo sobre el cual se basan los argumentos o criterios.]

Para proteger mi independencia y cumplir con las normas que regulan la materia, propongo, si es el caso, establecer la siguiente salvaguardia o la medida:

[Descripción al superior inmediato o a quién corresponda de la salvaguardia que se podría establecer en el caso que no sea una incompatibilidad, sino un riesgo de amenaza a la independencia. Esta salvaguardia entiendo que reduce el riesgo de amenaza a la independencia a un nivel razonable.]

Fecha y firma

1. Cualquier comunicación o consulta sobre esta materia tendrá que estar suficientemente detallada y documentada para poder apreciar todos los extremos sobre los cuales se basen las dudas sobre el asunto, así como determinar de forma concreta y precisa qué legislación la soporta.
2. Si el superior inmediato, o quién corresponda, está de acuerdo con la salvaguardia propuesta, así lo comunicará al empleado público que realizó la consulta. Se archivará la documentación en los papeles de trabajo y no será necesario hacer más procedimientos, excepto la comunicación a la Intervención General, que podrá reevaluar la evaluación realizada. Para contestar, el superior inmediato hará la memoria que establece el anexo VI de la Instrucción ONA 1/2018, y que consta en esta Guía como modelo 3.1.3 Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable].

3 Actuación Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.1 Fase Planificación

3.1.3 Documento Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable]

Actuación	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Empleado público (o empleado firma auditoría)	
Nombre del responsable	

1. Conocimiento y comunicación del riesgo

En fecha [FECHA]

Escoger una opción:

- El propio auditor/a me ha comunicado
- La entidad controlada me ha comunicado
- Esta unidad ha detectado

Que el empleado público [Nombre empleado] asignado al puesto de trabajo [puesto de trabajo] y al control para la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé a L 25/2013 y su normativa de desarrollo, se encuentra incurso en un riesgo de amenaza de independencia o posible incompatibilidad de los recogidos en la regulación de la IGAE.

Se adjunta en este documento la documentación que ha servido de base para tomar decisiones o que pudiera tener efectos en la protección de la independencia del citado empleado público.

2. Análisis de riesgos y, en su caso, proposición de salvaguardia

[Hacer una breve explicación de la situación, indicando el riesgo, la documentación de soporte, el detalle de la tipificación del incumplimiento y la salvaguardia que se expone y concreta.]

3. Conclusiones

[OPCIÓN 1] Se desestima

Se considera que del análisis efectuado no se interfiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad expuesta por el empleado público (o deducido inicialmente por esta unidad) o por la entidad controlada y, por lo tanto, el empleado público solicitante o afectado puede desarrollar con normalidad sus funciones en relación con el citado control, sin perjuicio de mantener informada a esta unidad si se produce cualquier variación que pueda suponer un incremento del riesgo.

[OPCIÓN 2] Se estima pero se establece alguna salvaguardia

Se considera que del análisis efectuado se infiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad expuesta por el empleado público (o deducido inicialmente por esta unidad) o por la entidad controlada, que ha de mitigarse por medio de la siguiente salvaguardia hasta reducirse a un nivel de significación aceptable:

- [Describir de forma precisa la salvaguardia propuesta]

Con las medidas indicadas, el empleado público solicitante o afectado puede desarrollar con normalidad sus funciones en relación con el citado control, sin perjuicio de mantener informada a esta unidad si se produce cualquier variación que pueda suponer un incremento del riesgo.

[OPCIÓN 3] Se estima y se suspende la participación del empleado público en el control correspondiente

Se considera que del análisis efectuado si se infiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad expuesta por el empleado público (o deducido inicialmente por esta unidad) o por la entidad controlada y, por lo tanto, el empleado público solicitante o afectado ha de abstenerse de intervenir en el citado control, hasta que se resuelva la situación generadora del riesgo o la incompatibilidad analizada, sin perjuicio de mantener informada a esta unidad si se produce cualquier variación que pueda suponer un incremento del riesgo.

Fecha y firma

-
1. Este documento se tendrá que elaborar por el superior inmediato del empleado público afectado, mediante procedimiento decisonal. La decisión resultante se tendrá que someter a procedimiento contradictorio entre las partes, sin perjuicio de las medidas cautelares que se puedan establecer para preservar la independencia y el interés público.

3 Actuación Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.1 Fase Planificación

3.1.4 Documento Documento de inicio de los trabajos

Señor, Señora,

En virtud de lo que establece el artículo 32.2 del RD 424/2017 y de acuerdo con el Plan Anual de Control Financiero (PACF) del ejercicio [año] de [NOMBRE ENTIDAD LOCAL], entidades dependientes y consorcios adscritos si corresponde, os comunicamos el inicio del control de la actuación para la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

1. Objetivo y alcance

Verificar que el Registro Contable de Facturas (RCF) cumple con las condiciones de funcionamiento previstas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y a su normativa de desarrollo y, en particular, que no queden retenidas facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas, dirigidas a órganos o entidades de la respectiva administración, en ninguna de las fases del proceso, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.3 de esta misma Ley.

2. Responsabilidades de la Intervención General

La responsabilidad de la Intervención General es expresar una opinión sobre si los actos, las operaciones y los procedimientos de gestión económico-financiera se han llevado a cabo conforme a las normas que le resultan de aplicación, exponiendo los resultados más relevantes de la actuación realizada y recomendando, si es el caso, las actuaciones que resulten adecuadas para enmendar las incidencias y/o debilidades detectadas.

El objetivo es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada como base para expresar la opinión, mediante la aplicación de procedimientos y pruebas, que a juicio del órgano de control, aporten seguridad razonable que los actos, operaciones y procedimiento de gestión están libres de incorrección material, a causa de fraude o error.

3. Responsabilidades del órgano/ente sujeto a control

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la regulación correspondiente, se realizarán las actuaciones indicadas en este documento partiendo de la premisa que la [Dirección de la entidad local] y, cuando sea el caso, los responsables de gobierno de la entidad local, en adelante la dirección, reconocen y comprenden que son responsables de:

- a) Diseñar y implantar el sistema de control interno en la organización, así como de validar su cumplimiento.
- b) Proporcionarnos:
 - La información que podamos solicitar a la dirección para la realización de los trabajos indicados.
 - Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la dirección y que pueda ser relevante para la realización de las actuaciones planificadas.
 - Acceso a las aplicaciones y bases de datos relevantes para la realización del control.
 - Acceso ilimitado a las personas de la entidad local de las que consideramos necesario obtener evidencia de auditoría.
- c) Tomar las medidas oportunas, mediante los instrumentos o planes de acción que se consideren más adecuados, respecto de aquellos aspectos que, una vez tramitados y contrastados de acuerdo con la regulación vigente, se hayan puesto de manifiesto por la Intervención General.

4. Documentación

Con carácter general, la información y documentación necesaria para realizar el control de la actuación para la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo, se obtendrá directamente de los sistemas informáticos de gestión contable y administrativos de la entidad local. La que no sea posible obtener por no tener acceso a los sistemas informáticos, se solicitará por parte del personal del equipo de la Intervención General al personal de la entidad local. Obtenida la información se analizará y contrastará con el personal de la entidad local, a los que se podrá solicitar la documentación adicional que se considere relevante para la realización de las actuaciones de control.

5. Informe

Como resultado de estos trabajos, la Intervención General elaborará el informe correspondiente de acuerdo con la estructura y contenido establecidos en la normativa de aplicación, primero con carácter provisional para dar lugar a un período de alegaciones de 15 días hábiles, y finalmente con carácter definitivo, una vez, si es el caso, analizadas y resueltas las alegaciones presentadas.

Tal y como establece el artículo 37 del RD 424/2017, el órgano interventor, con carácter anual elaborará un informe resumen de los resultados de control interno, que contendrá los aspectos de este control que resulten significativos. Este informe será remitido al Pleno, a través del presidente de la corporación, y a la IGAE durante el primer cuatrimestre de cada año.

A efectos de poder realizar el citado trabajo de la forma más eficiente posible, necesitamos que se devuelva debidamente firmado este documento a la Intervención General en el plazo de 15 días.

FIRMAR POR LA ENTIDAD

A la fecha de esta firma he recibido la comunicación de inicio de los trabajos de control de la actuación para la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo, a realizar por la Intervención General de la entidad local durante el ejercicio [año], habiendo sido leído y comprendido en su totalidad.

[DIRECCIÓN]

3 Actuación Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.1 Fase Planificación

3.1.5 Documento Cuestionario supervisión planificación y inicio de los trabajos

Actuación	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que los trabajos están incluidos en el PACF correspondiente (indicar fecha y expediente de aprobación).		
A.2	Que en caso negativo, se indique en qué norma se basa el control a realizar.		
A.3	Que antes de iniciar la fase de planificación, se ha realizado la reunión inicial con el equipo de trabajo para comentar el enfoque del trabajo a realizar, los riesgos previsibles y los plazos previstos.		
A.4	Al tratarse de colaboración con auditores privados, que se ha verificado que el equipo de trabajo cumple con las condiciones requeridas en los PCAP.		
A.5	Que se han elaborado y firmado los documentos de protección de la independencia y la incompatibilidad por todo el equipo de auditoría (incluidos externos).		
A.6	Al tratarse de una situación de riesgo en la protección de la incompatibilidad y la independencia, que se ha comunicado al responsable para su resolución.		
A.7	Que ha sido enviado a la Dirección de la entidad o área a auditar el documento de inicio de los trabajos.		
A.8	Que se ha devuelto firmado el documento de inicio con la documentación solicitada.		
A.9	Que existe documento de planificación de los trabajos a realizar.		
A.10	Que en el documento de planificación de los trabajos se indica de forma precisa los objetivos del trabajo a realizar.		
A.11	Que en el documento de planificación de los trabajos se incluyen los correspondientes programas de trabajo de todas las pruebas a realizar.		
A.12	Que se identifica el responsable de la aprobación de la memoria de planificación.		
A.13	Que se identifica el equipo de trabajo, con la distribución de tareas, incluyendo la previsión temporal para la realización de los trabajos.		

Fecha y firma

3 Actuación Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo

3.1 Fase Planificación

3.1.6 Documento Memoria de planificación

Actuación	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo (en adelante ARCF)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Medios disponibles	

1. Objetivo de los trabajos

Verificar que el Registro Contable de Facturas (RCF) cumple con las condiciones de funcionamiento previstas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y a su normativa de desarrollo y, en particular, que no queden retenidas facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas, dirigidas a órganos o entidades de la respectiva administración, en ninguna de las fases del proceso, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.3 de esta misma Ley.

2. Normativa aplicable

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (L 25/2013).
- Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.
- Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que ha de reunir el punto general de entrada de facturas electrónicas, eFACT.
- Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio, por la que se modifican la Orden HAP/492/2014 y la Orden HAP/1074/2014.
- Bases de ejecución del presupuesto.

3. Confirmación de independencia

Los trabajadores del departamento de la Intervención General que participen en los trabajos de la ARCF, cumplen, y así lo manifiestan firmando la correspondiente declaración de independencia, con los requisitos de independencia y los principios de ética aplicables que establece la Resolución de 20 de septiembre de 2017, de la IGAE, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la IGAE, y la Instrucción de la ONA 01/2018 sobre la protección de la independencia en los trabajos de auditoría pública, control financiero permanente, control financiero de subvenciones y control de fondos europeos, normativa de referencia en este ámbito tal como se indica en la NIA-ES-SP 1220.

4. Alcance de la actuación

Esta actuación se realiza con carácter obligatorio por estar prevista en el artículo 12.3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación de registro contable de facturas en el Sector Público.

El alcance de los trabajos comprende la realización de una serie de pruebas, detalladas en el programa de trabajo que figura en el Anexo I de la memoria de planificación de esta actuación, las cuales hacen referencia a:

- Analizar los procesos de recepción de facturas electrónicas, su anotación en el correspondiente registro contable de facturas y la correspondiente tramitación en función de si son aceptadas o rechazadas.
- Analizar los tiempos medios de inscripción de facturas en los registros contables de facturas, así como la posible retención en las diferentes fases del proceso de facturas.
- Verificar la correcta implementación de los controles de gestión en las aplicaciones informáticas implicadas.

- Revisar la gestión de la seguridad en aspectos relacionados con la confidencialidad, autenticidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de los datos y servicios de gestión.

5. Importancia relativa de la actuación

Para determinar la importancia relativa en la planificación, ejecución y opinión de los trabajos de control permanente se aplicarán los criterios establecidos en la Guía GPF-OCEX 4320, guía sobre la importancia relativa en las fiscalizaciones de cumplimiento de la legalidad de la Comisión Técnica de los OCEX.

La importancia relativa, cuantitativa y cualitativamente, obedecerá a cuestiones de juicio profesional, consistente en la determinación del límite máximo tolerable de incorrecciones que no se consideren relevantes a efectos de los resultados del control permanente, en función de los objetivos establecidos en la misma.

Las tipologías de incumplimiento que se tendrán en consideración según su importancia relativa y el efecto en los informes serán los siguientes:

Tipo de incumplimiento	Leves o poco significativos	Significativos	Graves o muy significativos
Descripción	<p>Incumplimientos de las normas que no son considerados significativos.</p> <p>Con frecuencia de carácter formal que no inciden negativamente en el cumplimiento de los principios o preceptos legales aplicables.</p>	<p>Afecta o tiene un efecto negativo en el cumplimiento de los principios o preceptos legales aplicables.</p> <p>Es un incumplimiento aislado y no tiene carácter generalizado.</p> <p>El incumplimiento puede deberse a una interpretación "controvertida" de la norma.</p>	<p>Los incumplimientos de forma individual o en conjunto afectan o tienen un efecto negativo en el cumplimiento de los principios o preceptos legales aplicables.</p> <p>Los incumplimientos son causa de nulidad.</p> <p>Los incumplimientos significativos no son aislados y tienen un carácter generalizado o sistemático.</p>
Efecto en el informe de control financiero	<p>No afectará a la opinión, que será positiva.</p> <p>Los incumplimientos, no significativos, se podrán poner en un anexo.</p>	<p>La opinión o conclusión será positiva con excepciones.</p> <p>Los incumplimientos deberán señalarse en los fundamentos de la opinión o en las conclusiones.</p>	<p>La opinión o conclusión será negativa. Los incumplimientos deberán señalarse en los fundamentos de la opinión o en las conclusiones.</p>

Al valorar la importancia relativa de un posible incumplimiento, se ha de tener en consideración que las administraciones han de aplicar el principio de proporcionalidad, el cual exige que los actos de los poderes públicos no excedan los límites de lo que es apropiado y necesario para la consecución de los objetivos legítimamente perseguidos por la normativa controvertida.

En general, han de distinguir entre trámites o requisitos formales y otros materiales o esenciales. Los requisitos materiales son estrictos y no admiten flexibilidad. Los requisitos formales, pero, no son tan rigurosos y no son causa para rechazar una determinada actuación.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, el incumplimiento de un requisito o trámite meramente formal podrá considerarse un incumplimiento leve.

El incumplimiento de un requisito o trámite material o esencial será considerado significativo o grave.

En cualquier caso, y sujeto a su mandato legal, el auditor/a ha de hacer uso de su criterio profesional al valorar la importancia relativa de las incidencias detectadas.

De manera orientativa y sin que eso suponga una sustitución del juicio profesional, ni una enumeración completa de todos los posibles incumplimientos, se detallan a continuación determinados hechos susceptibles de ser considerados como incumplimientos significativos en la actuación ARCF:

Id	Pruebas	Ref. legislativa	Incumplimiento significativo
1.	Pruebas relacionadas con las facturas en papel		
1.1.	Verificar que las facturas en papel se adecúan a lo previsto en la normativa de obligatoriedad de la factura electrónica.	Art. 4 L 25/2013	Se detectan facturas en papel que incumplen la normativa respecto a la obligatoriedad de facturación electrónica según el artículo 4 de la L 25/2013. Se considera incumplimiento significativo cuando el incumplimiento se da por un número de facturas superior al 5% del total de facturas en papel.
1.2.	Verificar que todas las facturas en papel que se registren en el RCF guarden la información citada en el artículo 5.3 de la OHAP/492/2014.	Art. 5.3 OHAP/492/2014	Se detectan facturas en papel que no guardan la información citada en el artículo 5.3 de la OHAP/492/2014. Se considera incumplimiento significativo cuando el incumplimiento se da por un número de facturas superior al 5% del total de facturas en papel.
2.	Pruebas sobre la anotación de las facturas en el RCF		
2.1.	Comprobar que todas las facturas remitidas al PGEFe han sido anotadas en el RCF del programa contable.	Artículos 9.1 y 9.2 L 25/2013	Se constata que se ha quedado retenida alguna factura en el Punto General de entrada de facturas electrónicas (PGEFe). Este incumplimiento se considera muy significativo.
2.2.	Constatar que de manera automatizada, al descargar la factura, el RCF remite al Punto general de entrada un código automatizado con el identificador de la factura en el RCF.	Artículos 9.1 y 9.2 L 25/2013	Se detecta que por una o varias facturas el RCF no remite al PGEFe un código automatizado con la identificación de la factura en el RCF.
2.3.	Constatar que se ha utilizado el PGEFe como medio de archivo y custodia de las facturas presentadas.	Art. 7 L 25/2013	Se detecta que no se utiliza el PGEFe como medio de archivo y custodia de las facturas presentadas. Se considera incumplimiento significativo cuando el incumplimiento se da por un número de facturas superior al 5% del total de facturas electrónicas.
3.	Pruebas sobre validaciones del contenido de las facturas		
3.1.	Será necesario verificar si las aplicaciones de gestión encargadas de anotar las facturas electrónicas en el RCF tienen implantados los controles establecidos en la OHAP/1650/2015	OHAP/1650/2015	Se detecta que no hay implantados uno o varios controles de los establecidos en la OHAP/1650/2015
4.	Pruebas de revisión de la seguridad, en cumplimiento del art. 12 OHAP/492/2014		
4.1.	Verificar que la entidad local está adherida al Punto general de entrada de facturas electrónicas.	Art. 12 OHAP/492/2014	No tener operativo el sistema de recepción de facturas electrónicas. Este incumplimiento se considera muy significativo.
4.2	Verificar que el RCF cumple con las medidas de seguridad del RD 1720/2007 para la protección de datos de carácter personal.	RD 1720/2007	Se detecta que el RCF no cumple con las medidas de seguridad del RD 1720/2007 para la protección de datos de carácter personal. Este incumplimiento se considera muy significativo.

6. Recursos a aplicar a las tareas de revisión y equipo de trabajo

Los recursos a destinar a las tareas de revisión se exponen a continuación:

FASES	Órgano interventor	Técnico/a	Soporte administrativo	Horas
Planificación:				
- Elaboración memoria				
- Supervisión memoria				
- Aprobación memoria				
Ejecución trabajos de revisión::				
- Ejecución				
- Elaboración memorándum conclusiones				
- Supervisión memorándum conclusiones				
- Aprobación memorándum conclusiones				

Informe:				
- Elaboración				
- Revisión y aprobación				
Total horas				

7. Calendario de ejecución de los trabajos

El calendario de ejecución de las diferentes fases de los trabajos será el siguiente:

Fase	Fechas ejecución	Fechas finalización
Elaboración memoria planificación		
Aprobación memoria planificación		
Ejecución trabajos y revisión		
Informe		

8. Memorándum de conclusiones y papeles de trabajo

El Memorándum de conclusiones contendrá una exposición concisa y objetiva de los trabajos realizados, los hechos comprobados, y de las conclusiones y recomendaciones. Se estructurará, como mínimo, con los siguientes apartados:

- a) Objetivos de los trabajos
- b) Alcance de la actuación
- c) Ejecución de los trabajos:
 - a. Pruebas realizadas
 - b. Documentación
 - c. Alcance
 - d. Resultado
 - e. Referencia papeles de trabajo
 - f. Conclusiones y recomendaciones

9. Emisión de los informes provisionales y definitivos

La Intervención General, en base al memorándum realizado, elaborará y firmará el corriente informe, primero con carácter provisional para dar paso al período de alegaciones de 15 días hábiles, y finalmente en formato definitivo, una vez, si es el caso, analizadas, valoradas y resueltas las alegaciones presentadas.

ANEXO 1 – PROGRAMA DE TRABAJO AUDITORÍA DE SISTEMAS PARA VERIFICAR QUE LOS CORRESPONDIENTES REGISTROS CONTABLES DE FACTURAS CUMPLEN LAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO QUE PREVÉ LA L 25/2013 Y SU NORMATIVA DE DESARROLLO

1. Objetivo

Verificar que el Registro Contable de Facturas (RCF) cumple con las condiciones de funcionamiento previstas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y en su normativa de desarrollo y, en particular, que no queden retenidas facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas, dirigidas a órganos o entidades de la respectiva administración, en ninguna de las fases del proceso, de acuerdo con el previsto en el artículo 12.3 de esta misma Ley.

2. Ámbito subjetivo

El ámbito subjetivo está formado por la entidad local, sus organismos autónomos y consorcios adscritos.

3. Pruebas a realizar

Las pruebas se efectuarán de acuerdo con las instrucciones contenidas en la Guía para las auditorías de los Registros Contables de Facturas previstas en el artículo 12 de la Ley 25/2013, publicada por la Intervención General del Estado¹.

Las pruebas a realizar son las siguientes:

3.2.1.A		Pruebas relacionadas con las facturas en papel (art. 4 L 25/2013)	
Objetivo de la prueba	El artículo 4 de la L 25/2013, y la aplicación de los criterios desarrollados en la circular 1/2015, de 19 de enero, de la IGAE, establecen la obligatoriedad de la factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015. El objetivo principal de esta prueba es detectar aquellas facturas que puedan ser susceptibles de estar incumpliendo la normativa de obligatoriedad de la factura electrónica.		
Id	Ref. Legislativa	Aspecto a revisar	Papel de trabajo
A.1	Art. 4 L 25/2013	Verificar que las facturas en papel se adecúan a lo previsto en la normativa de obligatoriedad de la factura electrónica.	PT 3.2.1.A
A.2	Art. 5.3 OHAP/492/2014	Verificar que todas las facturas en papel que se registren en el RCF guarden la información citada en el artículo 5.3 de la OHAP/492/2014.	PT 3.2.1.A
3.2.1.B		Pruebas sobre la anotación de las facturas en el RCF	
Objetivo de la prueba	Los artículos 9.1 y 9.2 de la Ley 25/2013 indican que toda factura remitida por el PGEFe ha de ser puesta a disposición o remitida automáticamente al RCF correspondiente, el cual, al recibirla, la anotará, generando un código de identificación de esta factura en el citado registro contable, que será comunicado inmediatamente al Punto de entrada de facturas electrónicas. El artículo 7 de la Ley 25/2013 indica que el órgano administrativo destinatario de la factura ha de ser responsable del archivo y la custodia, aunque puede optar por utilizar el PGEFe como medio de archivo y custodia.		
Id	Ref. Legislativa	Aspecto a revisar	Papel de trabajo
B.1	Artículos 9.1 y 9.2 L 25/2013	Comprobar que todas las facturas remitidas al PGEFe han sido anotadas en el RCF del programa contable.	PT 3.2.1.B
B.2	Artículos 9.1 y 9.2 L 25/2013	Constatar que de manera automatizada, al descargar la factura, el RCF remite al Punto general de entrada un código automatizado con el identificador de la factura al RCF.	PT 3.2.1.B
B.3	Art. 7 L 25/2013	Constatar que se ha utilizado el PGEFe como medio de archivo y custodia de las facturas presentadas.	PT 3.2.1.B



1 Este documento se puede consultar en el siguiente QR:

3.2.1.C Pruebas sobre validaciones del contenido de las facturas.			
Objetivo de la prueba	Será necesario verificar si las aplicaciones de gestión encargadas de anotar las facturas electrónicas en el RCF tienen implantados los controles establecidos en la OHAP/1650/2015		
Id	Ref. Legislativa	Aspecto a revisar	Papel de trabajo
C.1	Ap. 4.c OHAP/1650/2015	Constatar que el RCF rechaza el duplicado o copia de las facturas que ya se hayan registrado en el RCF.	PT 3.2.1.C
C.2	Ap. 5.f OHAP/1650/2015	Constatar que, en caso que haya cesionario, el NIF del emisor de la factura y el NIF del cesionario no coinciden.	PT 3.2.1.C
C.3	Ap. 6.a OHAP/1650/2015	Constatar que se valida el hecho que, en las facturas emitidas en euros, los importes totales de las líneas relativas al coste total sean numéricos y estén redondeados, de acuerdo con el método común de redondeo, a dos decimales, como resultado del producto del número de unidades por el precio unitario, y que los importes brutos de las líneas sean el resultado de restar al coste total los descuentos, y de sumarle los cargos, todos numéricos y con dos decimales. Así mismo se validará que el resto de importes a nivel de línea, a excepción del importe unitario, vengan expresados en euros con dos decimales.	PT 3.2.1.C
C.4	Ap. 6.b OHAP/1650/2015	Constatar que se valida que el importe bruto de la factura sea numérico y a dos decimales, por suma de los importes brutos de las líneas. Así mismo, se ha de validar que el resto de importes estén expresados en euros con dos decimales.	PT 3.2.1.C
C.5	Ap. 6.c OHAP/1650/2015	Validar que el código de moneda en la que se emite la factura es válido.	PT 3.2.1.C
C.6	Ap. 6.d OHAP/1650/2015	Constatar que se valida que si el "total importe bruto antes de impuestos" es positivo, el "total impuestos retenidos", si tiene contenido, sea mayor o igual que cero.	PT 3.2.1.C
C.7	Ap. 6.e OHAP/1650/2015	Constatar que se valida que el "total importe bruto antes de impuestos" sea igual al "total importe bruto" menos el "total general descuentos" más el "total general cargos".	PT 3.2.1.C
C.8	Ap. 6.f OHAP/1650/2015	Constatar que se valida que el "total factura" sea igual al "total importe bruto antes de impuestos" más el "total impuestos repercutidos" menos el "total impuestos retenidos".	PT 3.2.1.C
C.9	Art. 12.3 L 25/2013	Detallar el número y causas de las facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable.	PT 3.2.1.C

3.2.1.D Pruebas relacionadas con la tramitación de las facturas.			
Objetivo de la prueba	Verificar el cumplimiento del procedimiento para la tramitación de las facturas una vez hayan sido anotadas en el RCF, tanto en lo que respecta a su remisión a los órganos competentes para su tramitación y posteriores actuaciones de reconocimiento de la obligación, establecido en el art. 9 L 25/2013.		
Id	Ref. Legislativa	Aspecto a revisar	Papel de trabajo
D.1	Ap. 3 y 4 art. 9 L 25/2013	Verificar que se cumple el procedimiento para la tramitación de las facturas una vez hayan sido anotadas en el RCF, tanto en lo que respecta a su remisión a los órganos competentes para su tramitación y posteriores actuaciones de reconocimiento de la obligación.	PT 3.2.1.D
D.2	Art. 8 y 9 OHAP/492/2014	Verificar que el Punto general de entrada de facturas actualiza correctamente los cambios de estado de una factura	PT 3.2.1.D

3.2.1.E Pruebas de revisión de la seguridad, en cumplimiento del art. 12 OHAP/492/2014			
Objetivo de la prueba	Verificar el cumplimiento de los requisitos de disponibilidad, confidencialidad, integridad y seguridad del registro contable de facturas, art. 12 OHAP/492/2014		
Id	Ref. Legislativa	Aspecto a revisar	Papel de trabajo
E.1	Art. 12 OHAP/492/2014	Verificar que la entidad local está adherida al Punto general de entrada de facturas electrónicas.	PT 3.2.1.E
E.2	Art. 12 OHAP/492/2014	Verificar que el sistema consta de medidas de redundancia y que se publica la disponibilidad horaria del sistema en la sede electrónica correspondiente.	PT 3.2.1.E
E.3	RD 1720/2007	Verificar que el RCF cumple con las medidas de seguridad del RD 1720/2007 para la protección de datos de carácter personal.	PT 3.2.1.E
E.4	Art. 12 OHAP/492/2014	Que se cumple con la política de seguridad del organismo que tenga atribuida la función de contabilidad, y que la acreditación de usuarios cumple con sus procedimientos establecidos, teniendo acceso en cada caso solamente a las facturas que tengan necesidad de conocer.	PT 3.2.1.E
E.5	Art. 12 OHAP/492/2014	Que los sistemas de gestión del RCF y la aplicación contable que lo gestiona, se ajustan a lo establecido en el RD 311/2022 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.	PT 3.2.1.E

3 Actuación

3.2 Fase

3.2.1 Documento

3.2.1.A Papel de trabajo

Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

Ejecución

Papel de trabajo

Pruebas relacionadas con las facturas en papel (art. 4 L 25/2013)

Objeto	El artículo 4 de la L 25/2013, y la aplicación de los criterios desarrollados en la circular 1/2015, de 19 de enero, de la IGAE, establecen la obligatoriedad de la factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015. El objetivo principal de esta prueba es detectar aquellas facturas que puedan ser susceptibles de estar incumpliendo la normativa de obligatoriedad de la factura electrónica.									
Id	Aspecto a revisar	¿Quién?	¿Cuándo?	Ref. Legislativa	Revisión	¿Cumple?	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión	
A.1	Verificar que las facturas en papel se adecúan a lo previsto en la normativa de obligatoriedad de la factura electrónica.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Art. 4 L 25/2013		SÍ / NO / No procede			Completar cuadros detalle A.2.1	
A.2	Verificar que todas las facturas en papel que se registren en el RCF guarden la información citada en el artículo 5.3 de la OHAP/492/2014.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Art. 5.3 OHAP/492/2014		SÍ / NO / No procede				
A.2.1	Verificar que las facturas en papel se adecúan a lo previsto en la normativa de obligatoriedad de la factura electrónica.									

Tipo	Papel (a)	Importe_papel	Electrónicas (b)	Importe_electrónicas	Total tipo (a) + (b)	Total importe
Facturas						
Abonos						
TOTAL						
%	%		%		100%	

Identificar las facturas en papel susceptibles de incumplir la normativa con mayor importe	
Facturas	Importe
[detalle factura]	
[detalle factura]	
[detalle factura]	
[detalle factura]	
TOTAL	

Identificar los proveedores con mayor importe acumulado de facturas en papel susceptibles de incumplir la normativa	
Proveedores	Importe acumulado
TOTAL	

3 Actuación

3.2 Fase

Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

Ejecución

3.2.1 Documento

Papel de trabajo

3.2.1.B Papel de trabajo

Pruebas sobre la anotación de las facturas en el RCF

Objeto	Los artículos 9.1 y 9.2 de la Ley 25/2013 indican que toda factura remitida por el PGEFe ha de ser puesta a disposición o remitida automáticamente al RCF correspondiente, el cual, al recibirla, la anotará, generando un código de identificación de esta factura en el citado registro contable, que será comunicado inmediatamente al Punto de entrada de facturas electrónicas. El artículo 7 de la Ley 25/2013 indica que el órgano administrativo destinatario de la factura ha de ser responsable del archivo y la custodia, aunque puede optar por utilizar el PGEFe como medio de archivo y custodia.									
Id	Aspecto a revisar	¿Quién?	¿Cuándo?	Ref. Legislativa	Revisión	¿Cumple?	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión	
B.1	Comprobar que todas las facturas remitidas al PGEFe han sido anotadas en el RCF del programa contable.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Artículos 9.1 y 9.2 L 25/2013		Sí/ NO/ No procede				
B.2	Constatar que de manera automatizada, al descargar la factura, el RCF remite al Punto general de entrada un código automatizado con el identificador de la factura al RCF.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Artículos 9.1 y 9.2 L 25/2013		Sí/ NO/ No procede			Completar cuadro detalle B.2.1	
B.3	Constatar que se ha utilizado el PGEFe como medio de archivo y custodia de las facturas presentadas.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Art. 7 L 25/2013		Sí/ NO/ No procede				

B.2.1 Constatar que de manera automatizada, al descargar la factura, el RCF remite al Punto general de entrada un código automatizado con el identificador de la factura al RCF.

El tiempo medio de inscripción de las facturas electrónicas, desde que se dan de alta en el Punto general de entrada de facturas electrónicas (EFACT) hasta que se registran en el Registro contable de facturas (RCF), y los tiempos mínimos y máximos mensuales, son los siguientes:

Mes	Tiempo medio de anotación RCF (en días)	Tiempo mínimo de anotación RCF (en días)	Tiempo máximo de anotación RCF (en días)	Número Facturas
[...]				
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
TM total en días				

3 Actuación

3.2 Fase

3.2.1 Documento

3.2.1.C Papel de trabajo

Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

Ejecución

Papel de trabajo

Pruebas sobre validaciones del contenido de las facturas

Objeto	Será necesario verificar si las aplicaciones de gestión encargadas de anotar las facturas electrónicas en el RCF tienen implantados los controles establecidos en la OHAP/1650/2015	¿Quién?	¿Cuándo?	Ref. Legislativa	Revisión	¿Cumple?	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión
C.1	Aspecto a revisar Constatar que el RCF rechaza el duplicado o copia de las facturas que ya se hayan registrado en el RCF.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Ap. 4.c OHAP/1650/2015		Sí/NO/No procede			
C.2	Constatar que, en caso que haya cesionario, el NIF del emisor de la factura y el NIF del cesionario no coinciden.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Ap. 5.f OHAP/1650/2015		Sí/NO/No procede			
C.3	Constatar que se valida el hecho que, en las facturas emitidas en euros, los importes totales de las líneas relativas al coste total sean numéricos y estén redondeados, de acuerdo con el método común de redondeo, a dos decimales, como resultado del producto del número de unidades por el precio unitario, y que los importes brutos de las líneas sean el resultado de restar al coste total los descuentos, y de sumarle los cargos, todos numéricos y con dos decimales. Así mismo se validará que el resto de importes a nivel de línea, a excepción del importe unitario, vengan expresados en euros con dos decimales.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Ap. 6.a OHAP/1650/2015		Sí/NO/No procede			
C.4	Constatar que se valida que el importe bruto de la factura sea numérico y a dos decimales, por suma de los importes brutos de las líneas. Así mismo, se ha de validar que el resto de importes estén expresados en euros con dos decimales.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Ap. 6.b OHAP/1650/2015		Sí/NO/No procede			
C.5	Validar que el código de moneda en la que se emite la factura es válido.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Ap. 6.c OHAP/1650/2015		Sí/NO/No procede			
C.6	Constatar que se valida que si el "total importe bruto antes de impuestos" es positivo, el "total impuestos retenidos", si tiene contenido, sea mayor o igual que cero.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Ap. 6.d OHAP/1650/2015		Sí/NO/No procede			
C.7	Constatar que se valida que el "total importe bruto antes de impuestos" sea igual al "total importe bruto" menos el "total general descuentos" más el "total general cargos".	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Ap. 6.e OHAP/1650/2015		Sí/NO/No procede			
C.8	Constatar que se valida que el "total factura" sea igual al "total importe bruto antes de impuestos" más el "total impuestos repercutidos" menos el "total impuestos retenidos".	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Ap. 6.f OHAP/1650/2015		Sí/NO/No procede			
C.9	Detallar el número y causas de las facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Art. 12.3 L 25/2013		Sí/NO/No procede			Completar cuadro detalle C.9.1
C.9.1	Detallar el número y causas de las facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable.								

Descripción motivo de rechazo	Número	%
En blanco		
Rechazada por el departamento por no aprobar las facturas de cargo		
Rechazada por el técnico		
Anulado por el técnico		
Facturación errónea		
Error período facturación		
Presentada dos veces		
[otros motivos]		
[otros motivos]		
[otros motivos]		
TOTAL		100.00%

3 Actuación

3.2 Fase

Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

Ejecución

3.2.1 Documento

Papel de trabajo

3.2.1.D Papel de trabajo

Pruebas relacionadas con la tramitación de las facturas

Objeto	Verificar el cumplimiento del procedimiento para la tramitación de las facturas una vez hayan sido anotadas en el RCF, tanto en lo que respecta a su remisión a los órganos competentes para su tramitación y posteriores actuaciones de reconocimiento de la obligación, establecido en el art. 9 L 25/2013.									
Id	Aspecto a revisar	¿Quién?	¿Cuándo?	Ref. Legislativa	Revisión	¿Cumple?	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión	
D.1	Verificar que se cumple el procedimiento para la tramitación de las facturas una vez hayan sido anotadas en el RCF, tanto en lo que respecta a su remisión a los órganos competentes para su tramitación y posteriores actuaciones de reconocimiento de la obligación.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Ap. 3 y 4 art. 9 L 25/2013		Sí / NO / No procede				
D.2	Verificar que el Punto general de entrada de facturas actualiza correctamente los cambios de estado de una factura	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Art. 8 y 9 OHAP/492/2014		Sí / NO / No procede			Completar cuadro detalle D.2.1	

D.2.1 Verificar que el Punto general de entrada de facturas actualiza correctamente los cambios de estado de una factura

Los tiempos medios para conseguir los estados internos (en días) son los siguientes:

Estado	en el RCF
Registrada	
Registrada en RCF	
Conformidad de la factura	
Contabilizada la obligación reconocida	
Pagada	
Rechazada	
TOTAL	

3 Actuación

3.2 Fase

3.2.1 Documento

3.2.1.E Papel de trabajo

Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

Ejecución

Papel de trabajo

Pruebas de revisión de la seguridad, en cumplimiento del art. 12 OHAP/492/2014

Objeto	Verificar el cumplimiento de los requisitos de disponibilidad, confidencialidad, integridad y seguridad del registro contable de facturas, art. 12 OHAP/492/2014.									
Id	Aspecto a revisar	¿Quién?	¿Cuándo?	Ref. Legislativa	Revisión	¿Cumple?	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión	
E.1	Verificar que la entidad local está adherida al Punto general de entrada de facturas electrónicas.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Art. 12 OHAP/492/2014		SÍ / NO / No procede				
E.2	Verificar que el sistema consta de medidas de redundancia y que se publica la disponibilidad horaria del sistema en la sede electrónica correspondiente.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Art. 12 OHAP/492/2014		SÍ / NO / No procede				
E.3	Verificar que el RCF cumple con las medidas de seguridad del RD 1720/2007 para la protección de datos de carácter personal.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	RD 1720/2007		SÍ / NO / No procede				
E.4	Que se cumple con la política de seguridad del organismo que tenga atribuida la función de contabilidad, y que la acreditación de usuarios cumple con sus procedimientos establecidos, teniendo acceso en cada caso solamente a las facturas que tengan necesidad de conocer.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Art. 12 OHAP/492/2014		SÍ / NO / No procede				
E.5	Que los sistemas de gestión del RCF y la aplicación contable que lo gestiona, se ajustan a lo establecido en el RD 31/2022 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.	Órgano que tenga atribuida la función de contabilidad	Periódicamente	Art. 12 OHAP/492/2014		SÍ / NO / No procede				

3 Actuación Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.2 Fase Ejecución

3.2.2 Documento Cuestionario supervisión ejecución

Actuación	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que se ha llevado a cabo el cuestionario de supervisión de la planificación de los trabajos.		
A.2	Que se han enmendado las deficiencias puestas de manifiesto en el cuestionario de supervisión de la planificación de los trabajos.		
A.3	Al tratarse de colaboración con auditores privados, que se indique la fecha de aceptación y conformidad de la memoria.		
A.4	Que se ha elaborado y aprobado la correspondiente memoria de planificación de los trabajos.		
A.5	Que se ha desarrollado el trabajo de campo de acuerdo con la planificación aprobada.		
A.6	Que todas las pruebas contenidas en los programas de trabajo se han realizado en su integridad o, en caso contrario, que consta debidamente motivada la no aplicación.		
A.7	Al existir modificaciones en el programa de trabajo, o pruebas adicionales, que estas han sido consensuadas y aprobadas por el responsable de los trabajos.		
A.8	Al existir ajustes, reclasificaciones y otras excepciones detectadas, que han sido comentados con la entidad auditada.		
A.9	Que los papeles de trabajo, recogen las evidencias obtenidas en la ejecución de la tarea, así como los medios por los que el auditor/a ha llegado a formar sus conclusiones, con las oportunas referencias a los documentos de soporte.		
A.10	Al tratarse de contratación de los trabajos con auditores externos, que se dispone de los papeles de trabajo generados por el auditor/a externo.		
A.11	Que las conclusiones reflejadas en los papeles de trabajo ofrecen un resultado sucinto de los resultados conseguidos para cada una de las pruebas realizadas, se encuentran soportadas por evidencia suficiente y adecuada y no son contradictorias entre sí.		
A.12	Que todas las cuestiones significativas han sido adecuadamente tratadas y documentadas.		

A.13	Al tratarse de una contratación externa de la actuación, que se ha podido obtener evidencia que los trabajos de control de los diferentes miembros del equipo de auditoría, han sido supervisados por otro de nivel superior, tal como establece el PCAP.		
A.14	Que se ha elaborado el memorándum de conclusiones de los trabajos realizados, dónde se detallan las pruebas realizadas, sus resultados, las conclusiones, las observaciones y recomendaciones efectuadas.		
A.15	Que se ha formado un archivo completo y detallado de la tarea efectuada, de acuerdo con las instrucciones sobre confección, organización y archivo de los papeles de trabajo.		

Fecha y firma

3 Actuación Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.2 Fase Ejecución

3.2.3 Documento Memorándum de conclusiones

Actuación	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo (en adelante ARCF)
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Medios disponibles	

1. Objetivo de los trabajos

Verificar que el Registro Contable de Facturas (RCF) cumple con las condiciones de funcionamiento previstas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y su normativa de desarrollo y, en particular, que no queden retenidas facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas, dirigidas a órganos o entidades de la respectiva administración, en ninguna de las fases del proceso, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.3 de esta misma Ley.

2. Alcance de la actuación

Esta actuación se realiza con carácter obligatorio por estar prevista en el artículo 12.3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

El alcance de los trabajos comprende la realización de una serie de pruebas, detalladas en el programa de trabajo que figura en el Anexo I de la memoria de planificación de esta actuación, las cuales hacen referencia a:

- Analizar los procesos de recepción de facturas electrónicas, su anotación en el correspondiente registro contable de facturas y la correspondiente tramitación en función de si son aceptadas o rechazadas.
- Analizar los tiempos medios de inscripción de facturas en los registros contables de facturas, así como la posible retención en las diferentes fases del proceso de facturas.
- Verificar la correcta implementación de los controles de gestión en las aplicaciones informáticas implicadas.
- Revisar la gestión de la seguridad en aspectos relacionados con la confidencialidad, autenticidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de los datos y servicios de gestión.

3. Ejecución de los trabajos

Se han realizado todas las pruebas que figuran en el Anexo 1 de la memoria de planificación de esta actuación. La explicación de las pruebas y los correspondientes resultados se indican a continuación:

3.1 Pruebas relacionadas con las facturas en papel

Prueba a realizar	Detectar aquellas facturas que puedan ser susceptibles de estar incumpliendo la normativa de obligatoriedad de la factura electrónica.														
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable														
Alcance	Verificar que las facturas en papel se adecúan a lo previsto en la normativa en materia de obligatoriedad de la factura electrónica, y verificar que todas las facturas en papel que se registren en el RCF guarden la información citada en el art. 5.3 OHAP/492/2014														
Resultado	<p>Se constata que [SÍ / NO] hay facturas en papel registradas en el ejercicio [año] susceptibles de incumplir la normativa de facturación electrónica.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Identificar las facturas en papel susceptibles de incumplir la normativa con mayor importe</th> </tr> <tr> <th>Facturas</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[detalle factura]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[detalle factura]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[detalle factura]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[detalle factura]</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Identificar las facturas en papel susceptibles de incumplir la normativa con mayor importe		Facturas	Importe	[detalle factura]		[detalle factura]		[detalle factura]		[detalle factura]		TOTAL	
Identificar las facturas en papel susceptibles de incumplir la normativa con mayor importe															
Facturas	Importe														
[detalle factura]															
[detalle factura]															
[detalle factura]															
[detalle factura]															
TOTAL															
Ref. Papeles trabajo	PT 3.2.1.A														
Conclusiones y recomendaciones	<p>Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin incidencias <input type="checkbox"/> Sin incidencias significativas <input type="checkbox"/> Con incidencias 														

3.2. Pruebas sobre la anotación de las facturas en el RCF

Prueba a realizar	Los artículos 9.1 y 9.2 de la Ley 25/2013 indican que toda factura remitida por el PGEFe ha de ser puesta a disposición o remitida automáticamente al RCF correspondiente, el cual, al recibirla, la anotará, generando un código de identificación de esta factura en el citado registro contable, que será comunicado inmediatamente al Punto de entrada de facturas electrónicas.
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable
Alcance	<p>Comprobar que todas las facturas remitidas al PGEFe han sido anotadas en el RCF del programa contable y que, de manera automatizada, al descargar la factura, el RCF remite al Punto general de entrada un código automatizado con el identificador de la factura al RCF.</p> <p>Constatar que se ha utilizado el PGEFe como medio de archivo y custodia de las facturas presentadas.</p>

Resultado

[SÍ / NO] hay facturas electrónicas retenidas en el PGEF-e.

El tiempo medio de inscripción de las facturas electrónicas, desde que se dan de alta en el Punto general de entrada de facturas electrónicas (EFACT o FACE) hasta que se registran en el Registro contable de facturas (RCF), y los tiempos mínimos y máximos mensuales, son los siguientes:

Mes [año]	Tiempo medio de anotación RCF (en días)	Tiempo mínimo de anotación RCF (en días)	Tiempo máximo de anotación RCF (en días)	Número Facturas
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
TM total en días				

El total de facturas electrónicas de la tabla anterior [NOMBRE] [SÍ / NO] cuadra con el total real registrado en el RCF del ejercicio [año] de la Entidad [NOMBRE].

Al tratarse de una entidad que no cuadra el número total de facturas, se evidencia que hay [x] factura/s que no tiene/tienen rellenos el campo "Registro de entrada externo" el cual contiene la información necesaria para poder saber la fecha de registro de la factura en el Efact y poder calcular el tiempo medio de anotación. Por este motivo esta/s factura/s no se ha/han podido tener en cuenta a la hora de calcular el tiempo medio de anotación en el RCF y no se ha incluido en la tabla anterior.

Se ha de constatar, por una muestra de [número] facturas electrónicas, que se ha utilizado el PGEFe como medio de archivo y custodia de las facturas presentadas, excepto para la/s siguiente/s que se ha comprobado que no tiene/tienen documento asociado al programa contable, y por tanto no está/están correctamente almacenada/s:

N. Factura	Razón Social	Núm. Registro PGEF	Verificación documental

Ref. Papeles trabajo

Conclusiones y recomendaciones

PT 3.2.1.B

Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias:

- Sin incidencias
- Sin incidencias significativas
- Con incidencias

RCFACTURAS

3.3. Pruebas sobre validaciones del contenido de las facturas

Prueba a realizar	Verificar si las aplicaciones de gestión encargadas de anotar las facturas electrónicas en el RCF tienen implantados los controles establecidos en la OHAP/1650/2015																																				
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable y/o gestor de expedientes y/o aplicaciones informáticas dónde se anoten los registros electrónicos de facturas																																				
Alcance	<p>Será necesario verificar si las aplicaciones de gestión encargadas de anotar las facturas electrónicas en el RCF tienen implantados los controles establecidos en la OHAP/1650/2015</p> <p>El RCF [SÍ / NO] rechaza el duplicado o copia de las facturas que ya se hayan registrado en el RCF.</p> <p>En caso que haya cesionario, el NIF del emisor de la factura y el NIF del cesionario [SÍ / NO] coincidan.</p> <p>Los importes totales de las facturas emitidas [SÍ / NO] son numéricos y [SÍ / NO] están redondeados a dos decimales.</p> <p>El código de moneda en la que se emite la factura [SÍ / NO] es válido.</p> <p>El “total Factura” [SÍ / NO] es igual al “total importe bruto antes impuestos” más el “total impuestos repercutidos” menos el “total impuestos retenidos”.</p> <p>El detalle del número y causas de las facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable es el siguiente:</p>																																				
Resultado	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción motivo de rechazo</th> <th>Número</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>En blanco</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rechazada por el departamento por no aprobar las facturas de cargo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rechazada por el técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anulado por el técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Facturación errónea</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Error período facturación</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Presentada dos veces</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[otros motivos]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[otros motivos]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[otros motivos]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción motivo de rechazo	Número	%	En blanco			Rechazada por el departamento por no aprobar las facturas de cargo			Rechazada por el técnico			Anulado por el técnico			Facturación errónea			Error período facturación			Presentada dos veces			[otros motivos]			[otros motivos]			[otros motivos]			TOTAL		100,00%
Descripción motivo de rechazo	Número	%																																			
En blanco																																					
Rechazada por el departamento por no aprobar las facturas de cargo																																					
Rechazada por el técnico																																					
Anulado por el técnico																																					
Facturación errónea																																					
Error período facturación																																					
Presentada dos veces																																					
[otros motivos]																																					
[otros motivos]																																					
[otros motivos]																																					
TOTAL		100,00%																																			
Ref. Papeles trabajo	PT 3.2.1.C																																				
Conclusiones y recomendaciones	<p>Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin incidencias <input type="checkbox"/> Sin incidencias significativas <input type="checkbox"/> Con incidencias 																																				

3.4 Pruebas relacionadas con la tramitación de las facturas

Prueba a realizar	Verificar la correcta implementación de los controles de gestión en las aplicaciones informáticas implicadas.														
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable														
Alcance	Verificar el cumplimiento del procedimiento para la tramitación de las facturas una vez hayan sido anotadas en el RCF, tanto en lo que respecta a su remisión a los órganos competentes para su tramitación y posteriores actuaciones de reconocimiento de la obligación, establecido en el art. 9 L 25/2013.														
Resultado	<p>[SÍ / NO] se cumple el procedimiento para la tramitación de las facturas una vez anotadas en el RCF, tanto en lo que respecta a su remisión a los órganos competentes para su tramitación y posteriores actuaciones de reconocimiento de la obligación.</p> <p>[SÍ / NO] el Punto general de entrada de facturas actualiza correctamente los cambios de estado de una factura.</p> <p>Los tiempos medios para lograr los estados internos (en días) son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="603 712 1222 1021"> <thead> <tr> <th>Estado</th> <th>en el RCF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Registrada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Registrada en RCF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conformidad de la factura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contabilizada la obligación reconocida</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pagada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rechazada</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Estado	en el RCF	Registrada		Registrada en RCF		Conformidad de la factura		Contabilizada la obligación reconocida		Pagada		Rechazada	
Estado	en el RCF														
Registrada															
Registrada en RCF															
Conformidad de la factura															
Contabilizada la obligación reconocida															
Pagada															
Rechazada															
Ref. Papeles trabajo	PT 3.2.1.D														
Conclusiones y recomendaciones	Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin incidencias <input type="checkbox"/> Sin incidencias significativas <input type="checkbox"/> Con incidencias 														

RCFACTURAS

3.5 Pruebas de revisión de la seguridad, en cumplimiento del art. 12 OHAP/492/2014

Prueba a realizar	Revisión de la gestión de la seguridad en aspectos relacionados con la confidencialidad, autenticidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de los datos y servicios de gestión.
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable y documentación administrativa correspondiente a la adhesión al RCF, y otra documentación necesaria para garantizar el resto de aspectos a revisar.
Alcance	Verificar el cumplimiento de los requisitos de disponibilidad, confidencialidad, integridad y seguridad del registro contable de facturas, art. 12 OHAP/492/2014
Resultado	<p>La entidad local [SÍ / NO] está adherida al Punto general de entrada de facturas electrónicas.</p> <p>El sistema [SÍ / NO] consta de medidas de redundancia y que se publica la disponibilidad horaria del sistema en la sede electrónica correspondiente.</p> <p>El RCF [SÍ / NO] cumple con las medidas de Seguridad del RD 1720/2007 para la protección de datos de carácter personal.</p> <p>La entidad [SÍ / NO] cumple con la política de seguridad del organismo que tenga atribuida la función de contabilidad, y que la acreditación de usuarios cumple con los procedimientos establecidos.</p> <p>El sistema de gestión del RCF y la aplicación contable [SÍ / NO] se ajustan al RD 311/2022 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.</p>
Ref. Papeles trabajo	PT 3.2.1.E
Conclusiones y recomendaciones	Escoger una opción, y si corresponde, las recomendaciones y/o desarrollo de las incidencias: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin incidencias <input type="checkbox"/> Sin incidencias significativas <input type="checkbox"/> Con incidencias

3 Actuación Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.3 Fase Resultado

3.3.1 Documento Cuestionario supervisión informe provisional

Actuación	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que se ha llevado a cabo el cuestionario de supervisión de la ejecución de los trabajos.		
A.2	Que se han enmendado las deficiencias que se hayan puesto de manifiesto en los nombrados cuestionarios.		
A.3	Que se ha elaborado y aprobado el correspondiente memorándum de conclusiones de los trabajos.		
A.4	Que la estructura del informe se adecua al modelo previamente aprobado.		
A.5	Que se ha explicado en el informe las razones por las que se efectúa la actuación de control y en base a qué mandato.		
A.6	Que se definen con claridad en el informe los objetivos de la misma y el alcance de la tarea desarrollada.		
A.7	Al tratarse de colaboración con auditores privados, que se hace mención de esta colaboración en el informe.		
A.8	Que se explican de manera clara y sencilla los resultados de auditoría para cada uno de los puntos del programa de trabajo, así como las conclusiones y recomendaciones significativas.		
A.9	Que todas las conclusiones del informe están fundamentadas con evidencia suficiente, pertinente y válida.		
A.10	Que las opiniones expresadas en el informe son coherentes en relación con las conclusiones obtenidas en el trabajo realizado.		
A.11	Que se han incluido en el informe todas las excepciones significativas indicadas en los papeles de trabajo.		
A.12	Que las recomendaciones incluidas en el informe son adecuadas a la naturaleza de la deficiencia detectada.		
A.13	Que se han comentado las conclusiones y/o recomendaciones incluidas en el informe con el responsable de los trabajos.		

Fecha y firma

3 Actuación Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.3 Fase Resultado

3.3.2 Documento Informe provisional

Actuación	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo
Entidad	
PACF	
Alcance	
Ejercicio	
Carácter informe	Provisional
Opinión	[Opción escogida en el apartado 2 de este informe]

1. Confidencialidad

El presente informe puede contener información sensible o de carácter reservado y le ha sido remitido por la Intervención General de la Entidad por ser usted uno de los destinatarios legales del mismo, de acuerdo con lo previsto en el capítulo IV del RD 424/2017. Fuera de estos supuestos, la Intervención General está sometida al deber de confidencialidad y secreto en relación con su contenido, por lo que usted queda como responsable de su tratamiento y difusión, debiendo respetar en todo caso la normativa de protección de datos y otros que pueda ser de aplicación.

2. Opinión

Opción 1: Favorable

Como resultado de los trabajos realizados, se considera en todos los aspectos significativos en la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo, para el ejercicio [año] resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

Opción 2: Favorable con excepciones

Como resultado de los trabajos realizados, se considera que, salvo por los resultados detallados a continuación, la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo, para el ejercicio [año] resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

- [detallar excepciones a destacar de los trabajos de control financiero]

Opción 3: Desfavorable

Como resultado de los trabajos realizados, y debido al efecto de la cuestión descrita a continuación, se considera la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo, para el ejercicio [año] no resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

- [detallar los resultados de los trabajos de control financiero]

Opción 4: Denegación de la opinión

No se puede emitir opinión respecto a la verificación de la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo, para el ejercicio [año], debido al efecto de las siguientes incidencias generalizadas, si procede, y ante la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría que proporcione la base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría respecto a estos trabajos:

- [detallar las causas de la denegación de la opinión]

En el Anexo 1 de este informe se incluye un detalle de los resultados de los trabajos realizados, de las observaciones y verificaciones relacionadas con la actuación realizada que se considera que puede resultar de interés para los destinatarios de este informe.

3. Recomendaciones

Como resultado de los trabajos realizados, procede efectuar la/s recomendación/es que se detalla/n a continuación:

- *[detallar recomendaciones, si procede]*

4. Resultados que requieren la adopción de medidas correctoras

Opción 1: No se han constado deficiencias que requieran la adopción de medidas correctoras.

Opción 2: Las deficiencias que se indican a continuación, se consideran significativas, y por lo tanto se propone que se adopten las correspondientes medidas correctoras:

- *[detallar apartado informe con deficiencia]*

5. Responsabilidad del órgano de dirección de la entidad en relación con el cumplimiento de la legalidad

El Alcalde/Presidente de la Entidad, es el responsable de diseñar, implantar y mantener el control interno en la entidad, así como validar su cumplimiento, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

6. Responsabilidad de la Intervención General de la entidad local

La responsabilidad de la Intervención General es expresar una opinión sobre si los actos, opiniones y procedimientos de gestión que corresponden a la actividad analizada se adecuan a las normas jurídicas que le resultan de aplicación, exponiendo los resultados más relevantes de la actuación realizada y recomendando, en su caso, las actuaciones que resulten adecuadas para subsanar las deficiencias y/o debilidades detectadas.

El objetivo de la actuación de control es obtener evidencia de la auditoría suficiente y adecuada como base para expresar la opinión, mediante la aplicación de procedimientos y pruebas, que a juicio del órgano de control, aporten seguridad razonable de que los actos, operaciones y procedimiento de gestión están libres de incorrección material, a causa de fraude o error.

ANEXO 1. RESULTADOS DEL TRABAJO

A continuación se detallan los resultados más relevantes de los trabajos realizados:

1.1 Pruebas relacionadas con las facturas en papel

Prueba a realizar	Detectar aquellas facturas que puedan ser susceptibles de estar incumpliendo la normativa de obligatoriedad de la factura electrónica.	
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable	
Alcance	Verificar que las facturas en papel se adecúan a lo previsto en la normativa en materia de obligatoriedad de la factura electrónica, y verificar que todas las facturas en papel que se registren en el RCF guarden la información citada en el art. 5.3 OHAP/492/2014	
Resultado	Se constata que [SÍ / NO] hay facturas en papel registradas en el ejercicio [año] susceptibles de incumplir la normativa de facturación electrónica.	
	Identificar las facturas en papel susceptibles de incumplir la normativa con mayor importe	
	Facturas	Importe
	[detalle factura]	
	[detalle factura]	
	[detalle factura]	
	TOTAL	

1.2. Pruebas sobre la anotación de las facturas en el RCF

Prueba a realizar	Los artículos 9.1 y 9.2 de la Ley 25/2013 indican que toda factura remitida por el PGEFe ha de ser puesta a disposición o remitida automáticamente al RCF correspondiente, el cual, al recibirla, la anotará, generando un código de identificación de esta factura en el citado registro contable, que será comunicado inmediatamente al Punto de entrada de facturas electrónicas.
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable
Alcance	Comprobar que todas las facturas remitidas al PGEFe han sido anotadas en el RCF del programa contable y que, de manera automatizada, al descargar la factura, el RCF remite al Punto general de entrada un código automatizado con el identificador de la factura al RCF. Constatar que se ha utilizado el PGEFe como medio de archivo y custodia de las facturas presentadas.

[SÍ / NO] hay facturas electrónicas retenidas en el PGEF-e.

El tiempo medio de inscripción de las facturas electrónicas, desde que se dan de alta en el Punto general de entrada de facturas electrónicas (EFACT o FACE) hasta que se registran en el Registro contable de facturas (RCF), y los tiempos mínimos y máximos mensuales, son los siguientes:

Mes [año]	Tiempo medio de anotación RCF (en días)	Tiempo mínimo de anotación RCF (en días)	Tiempo máximo de anotación RCF (en días)	Número Facturas
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
TM total en días				

Resultado

El total de facturas electrónicas de la tabla anterior [NOMBRE] [SÍ / NO] cuadra con el total real registrado en el RCF del ejercicio [año] de la Entidad [NOMBRE].

Al tratarse de una entidad que no cuadra el número total de facturas, se evidencia que hay [x] factura/s que no tiene/tienen rellenos el campo "Registro de entrada externo" el cual contiene la información necesaria para poder saber la fecha de registro de la factura en el Efact o FACE y poder calcular el tiempo medio de anotación. Por este motivo esta/s factura/s no se ha/han podido tener en cuenta a la hora de calcular el tiempo medio de anotación en el RCF y no se ha incluido en la tabla anterior.

Se ha de constatar, por una muestra de [número] facturas electrónicas, que se ha utilizado el PGEFe como medio de archivo y custodia de las facturas presentadas, excepto para la/s siguiente/s que se ha comprobado que no tiene/tienen documento asociado al programa contable, y por tanto no está/están correctamente almacenada/s:

N. Factura	Razón Social	Núm. Registro PGEF	Verificación documental

1.3. Pruebas sobre validaciones del contenido de las facturas

Prueba a realizar	Verificar si las aplicaciones de gestión encargadas de anotar las facturas electrónicas en el RCF tienen implantados los controles establecidos en la OHAP/1650/2015
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable y/o gestor de expedientes y/o aplicaciones informáticas donde se anoten los registros electrónicos de facturas
Alcance	Será necesario verificar si las aplicaciones de gestión encargadas de anotar las facturas electrónicas en el RCF tienen implantados los controles establecidos en la OHAP/1650/2015

Resultado	El RCF [SÍ / NO] rechaza el duplicado o copia de las facturas que ya se hayan registrado en el RCF.																																				
	En caso que haya cesionario, el NIF del emisor de la factura y el NIF del cesionario [SÍ / NO] coincidan.																																				
	Los importes totales de las facturas emitidas [SÍ / NO] son numéricos y [SÍ / NO] están redondeados a dos decimales.																																				
	El código de moneda en la que se emite la factura [SÍ / NO] es válido.																																				
	El "total Factura" [SÍ / NO] es igual al "total importe bruto antes impuestos" más el "total impuestos repercutidos" menos el "total impuestos retenidos".																																				
	El detalle del número y causas de las facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable es el siguiente:																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción motivo de rechazo</th> <th>Número</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>En blanco</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rechazada por el departamento por no aprobar las facturas de cargo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rechazada por el técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anulado por el técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Facturación errónea</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Error período facturación</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Presentada dos veces</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[otros motivos]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[otros motivos]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[otros motivos]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción motivo de rechazo	Número	%	En blanco			Rechazada por el departamento por no aprobar las facturas de cargo			Rechazada por el técnico			Anulado por el técnico			Facturación errónea			Error período facturación			Presentada dos veces			[otros motivos]			[otros motivos]			[otros motivos]			TOTAL		100,00%
	Descripción motivo de rechazo	Número	%																																		
	En blanco																																				
	Rechazada por el departamento por no aprobar las facturas de cargo																																				
Rechazada por el técnico																																					
Anulado por el técnico																																					
Facturación errónea																																					
Error período facturación																																					
Presentada dos veces																																					
[otros motivos]																																					
[otros motivos]																																					
[otros motivos]																																					
TOTAL		100,00%																																			

1.4 Pruebas relacionadas con la tramitación de las facturas

Prueba a realizar	Verificar la correcta implementación de los controles de gestión en las aplicaciones informáticas implicadas.														
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable														
Alcance	Verificar el cumplimiento del procedimiento para la tramitación de las facturas una vez hayan sido anotadas en el RCF, tanto en lo que respecta a su remisión a los órganos competentes para su tramitación y posteriores actuaciones de reconocimiento de la obligación, establecido en el art. 9 L 25/2013.														
Resultado	[SÍ / NO] se cumple el procedimiento para la tramitación de las facturas una vez anotadas en el RCF, tanto en lo que respecta a su remisión a los órganos competentes para su tramitación y posteriores actuaciones de reconocimiento de la obligación.														
	[SÍ / NO] el Punto general de entrada de facturas actualiza correctamente los cambios de estado de una factura.														
	Los tiempos medios para lograr los estados internos (en días) son los siguientes:														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estado</th> <th>en el RCF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Registrada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Registrada en RCF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conformidad de la factura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contabilizada la obligación reconocida</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pagada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rechazada</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Estado	en el RCF	Registrada		Registrada en RCF		Conformidad de la factura		Contabilizada la obligación reconocida		Pagada		Rechazada	
Estado	en el RCF														
Registrada															
Registrada en RCF															
Conformidad de la factura															
Contabilizada la obligación reconocida															
Pagada															
Rechazada															

1.5 Pruebas de revisión de la seguridad, en cumplimiento del art. 12 OHAP/492/2014

Prueba a realizar	Revisión de la gestión de la seguridad en aspectos relacionados con la confidencialidad, autenticidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de los datos y servicios de gestión.
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable y documentación administrativa correspondiente a la adhesión al RCF, y otra documentación necesaria para garantizar el resto de aspectos a revisar.
Alcance	Verificar el cumplimiento de los requisitos de disponibilidad, confidencialidad, integridad y seguridad del registro contable de facturas, art. 12 OHAP/492/2014
Resultado	<p>La entidad local [SÍ / NO] está adherida al Punto general de entrada de facturas electrónicas.</p> <p>El sistema [SÍ / NO] consta de medidas de redundancia y que se publica la disponibilidad horaria del sistema en la sede electrónica correspondiente.</p> <p>El RCF [SÍ / NO] cumple con las medidas de Seguridad del RD 1720/2007 para la protección de datos de carácter personal.</p> <p>La entidad [SÍ / NO] cumple con la política de seguridad del organismo que tenga atribuida la función de contabilidad, y que la acreditación de usuarios cumple con los procedimientos establecidos.</p> <p>El sistema de gestión del RCF y la aplicación contable [SÍ / NO] se ajustan al RD 311/2022 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.</p>

3 Actuación

Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.3 Fase Resultado

3.3.3 Documento Oficio informe provisional

Señor, Señora,

De acuerdo con lo establecido en el apartado treceavo de la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente, os remitimos el informe provisional relativo a la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo, para que, si lo estiman oportuno, presenten las alegaciones pertinentes.

El informe provisional forma parte integrante del trabajo de control interno que está llevando a cabo esta Intervención General y tiene carácter reservado y confidencial.

Las alegaciones, que se deberán remitir en el plazo de 15 días hábiles a contar del día siguiente al de esta notificación, han de hacer mención concreta al apartado al que se refieren.

Cordialmente,

3 Actuación

Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.3 Fase Resultado

3.3.4 Documento Memorándum revisión alegaciones

Actuación	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Alegaciones	Informe provisional

1. Antecedentes

En fecha [fecha libramiento informe provisional] la Intervención General remitió a [la dirección de la entidad local] el informe provisional de control financiero sobre la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2023 y su normativa de desarrollo, otorgando un plazo de 15 días hábiles para presentar alegaciones.

El día [fecha recepción alegaciones], dentro del plazo de alegaciones, [la dirección de la entidad local] remitió escrito de alegaciones [evidencia recepción, fecha registro entrada, correo electrónico o forma establecida].

2. Normativa aplicable

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.
- 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.
- Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente.

3. Valoración de las alegaciones

A continuación se detalla la valoración de las alegaciones presentadas:

Alegación n	
Apartado del informe provisional al que hace referencia	
Aportación documentación acreditativa	
Análisis de la alegación	
Conclusión	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada / <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente / <input type="checkbox"/> No enmendada
Texto observación en el informe definitivo	

Alegación n	
Apartado del informe provisional al que hace referencia	
Aportación documentación acreditativa	
Análisis de la alegación	
Conclusión	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada / <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente / <input type="checkbox"/> No enmendada
Texto observación en el informe definitivo	

[...]

3 Actuación Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.3 Fase Resultado

3.3.5 Documento Cuestionario supervisión informe definitivo

Actuación	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que se ha llevado a cabo el cuestionario de supervisión del informe provisional.		
A.2	Al detectarse deficiencias, que se han enmendado y puesto de manifiesto en el citado cuestionario.		
A.3	Que el informe provisional, si es el caso, ha sido firmado por la Intervención General.		
A.4	Que se ha enviado el informe provisional a la Dirección de la entidad/área auditada (indicar la fecha).		
A.5	Que han transcurrido los días previstos para la presentación de alegaciones.		
A.6	Que se han presentado alegaciones.		
A.7	Al haberse presentado alegaciones, que todas han sido analizadas y debidamente documentadas en el memorándum de alegaciones.		
A.8	Que el informe definitivo incorpora las modificaciones derivadas de las alegaciones que han sido aceptadas.		
A.9	Al no haberse incorporado modificaciones derivadas de las alegaciones, que la opinión y/o recomendaciones en el informe definitivo coinciden con las del informe provisional.		
A.10	Que la emisión del informe definitivo se ha hecho en los plazos previstos en la planificación.		
A.11	Que la emisión del informe definitivo se ha hecho en las horas estimadas en la planificación.		

Fecha y firma



3 Actuación Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo

3.3 Fase Resultado

3.3.6 Documento Informe definitivo

Actuación	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Alcance	
Carácter informe	Definitivo
Opinión	[Opción escogida en el apartado 2 de este informe]

1. Trámite de alegaciones

De acuerdo con el apartado treceavo de la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero, el informe provisional fue enviado a [dirección de la entidad local o a quien corresponda] el día [fecha] para dar cumplimiento al trámite de alegaciones.

Opción 1: No se han formulado alegaciones

Al no haberse formulado alegaciones, el informe provisional se convierte en definitivo.

Opción 2: Si se han formulado alegaciones que no originan modificaciones en el informe provisional

(Alegaciones presentadas en plazo o bien, presentadas fuera de plazo pero antes de emitirse el informe definitivo, las cuales se desestiman)

En fecha [fecha] se presentó escrito de alegaciones. Del análisis y valoración de las alegaciones presentadas no se originan modificaciones sobre lo expuesto en el informe provisional, por lo tanto, se hace constar que se convierte en definitivo.

Como anexo 2 de este documento, consta la valoración de las alegaciones presentadas.

Opción 3: Si se han formulado alegaciones que originan modificaciones en el informe provisional

(Alegaciones presentadas dentro de plazo o bien, presentadas fuera de plazo pero antes de emitirse el informe definitivo, las cuales se estiman total o parcialmente)

En fecha [fecha] se presentó escrito de alegaciones. Del análisis y valoración de las alegaciones presentadas resulta la enmienda si lo siguiente:

- [Detallar apartado y/o anexos modificados por las alegaciones]

Del análisis y valoración del resto de alegaciones se entiende que estas no modifican el informe provisional, que se convierte en definitivo.

Como anexo 2 de este documento, consta la valoración de las alegaciones presentadas.

2. Opinión

Opción 1: Favorable

Como resultado de los trabajos realizados, se considera en todos los aspectos significativos en la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo para el ejercicio [año] resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

Opción 2: Favorable con excepciones

Como resultado de los trabajos realizados, se considera que, excepto de los resultados detallados a continuación, la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo para el ejercicio [año] resulta conforme la normativa que resulta de aplicación.

- [detallar excepciones a destacar de los trabajos de control financiero]

Opción 3: Desfavorable

Como resultado de los trabajos realizados, y dado el efecto de la cuestión descrita a continuación, se considera la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo para el ejercicio [año] no resulta conforme la normativa que resulta de aplicación.

- [detallar los resultados de los trabajos de control financiero]

Opción 4: Denegación de la opinión

No se puede emitir opinión respecto a la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo para el ejercicio [año], debido al efecto de las siguientes incidencias generalizadas, si corresponde, y ante la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión respecto a estos trabajos:

- [detallar las causas de la denegación de la opinión]

En el Anexo 1 de este informe se incluye un detalle de los resultados de los trabajos realizados y de aquellas observaciones y verificaciones realizadas con la actuación realizada que se considera que pueden resultar de interés para los destinatarios de este informe.

3. Recomendaciones

Como resultado de los trabajos realizados, es procedente efectuar la/s recomendación/es que se señala/n a continuación:

- [detallar recomendaciones, si corresponde]

4. Resultados que requieren la adopción de medidas correctoras

Opción 1: No se han constatado deficiencias que requieran la adopción de medidas correctoras.

Opción 2: Las deficiencias que se indican a continuación, se consideran significativas, y por tanto se propone que se adopten las correspondientes medidas correctoras:

- [detallar apartado informe con deficiencia]

5. Responsabilidad del órgano de dirección de la entidad en relación con el cumplimiento de la legalidad

El Alcalde/Presidente de la Entidad, es el responsable de diseñar, implantar y mantener el control interno en la entidad, así como de validar su cumplimiento, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

6. Responsabilidad de la Intervención General de la entidad local

La responsabilidad de la Intervención General es expresar una opinión sobre si los actos, operaciones y procedimiento de gestión correspondientes a la actividad analizada se adecuan a las normas jurídicas que le resulten de aplicación, exponiendo los resultados más relevantes de la actuación realizada y recomendando, en su caso, las actuaciones que resulten adecuadas para subsanar las incidencias y/o debilidades detectadas.

El objetivo de la actuación de control es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada como base para expresar la opinión, mediante la aplicación de procedimientos y pruebas, que a juicio del órgano de control, aporten seguridad razonable de que los actos, operaciones y procedimiento de gestión están libres de incorrección material, a causa de fraude o error.

ANEXO 1. RESULTADOS DEL TRABAJO

A continuación se detallan los resultados más relevantes de los trabajos realizados:

1.1 Pruebas relacionadas con las facturas en papel

Prueba a realizar	Detectar aquellas facturas que puedan ser susceptibles de estar incumpliendo la normativa de obligatoriedad de la factura electrónica.	
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable	
Alcance	Verificar que las facturas en papel se adecúan a lo previsto en la normativa en materia de obligatoriedad de la factura electrónica, y verificar que todas las facturas en papel que se registren en el RCF guarden la información citada en el art. 5.3 OHAP/492/2014	
Resultado	Se constata que [SÍ / NO] hay facturas en papel registradas en el ejercicio [año] susceptibles de incumplir la normativa de facturación electrónica.	
	Identificar las facturas en papel susceptibles de incumplir la normativa con mayor importe	
	Facturas	Importe
	[detalle factura]	
	[detalle factura]	
	[detalle factura]	
	TOTAL	

RCFACTURAS

1.2. Pruebas sobre la anotación de las facturas en el RCF

Prueba a realizar	Los artículos 9.1 y 9.2 de la Ley 25/2013 indican que toda factura remitida por el PGEFe ha de ser puesta a disposición o remitida automáticamente al RCF correspondiente, el cual, al recibirla, la anotará, generando un código de identificación de esta factura en el citado registro contable, que será comunicado inmediatamente al Punto de entrada de facturas electrónicas.
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable
Alcance	Comprobar que todas las facturas remitidas al PGEFe han sido anotadas en el RCF del programa contable y que, de manera automatizada, al descargar la factura, el RCF remite al Punto general de entrada un código automatizado con el identificador de la factura al RCF. Constatar que se ha utilizado el PGEFe como medio de archivo y custodia de las facturas presentadas.

Resultado

[SÍ / NO] hay facturas electrónicas retenidas en el PGEF-e.

El tiempo medio de inscripción de las facturas electrónicas, desde que se dan de alta en el Punto general de entrada de facturas electrónicas (EFACT o FACE) hasta que se registran en el Registro contable de facturas (RCF), y los tiempos mínimos y máximos mensuales, son los siguientes:

Mes [año]	Tiempo medio de anotación RCF (en días)	Tiempo mínimo de anotación RCF (en días)	Tiempo máximo de anotación RCF (en días)	Número Facturas
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
TM total en días				

El total de facturas electrónicas de la tabla anterior [NOMBRE] [SÍ / NO] cuadra con el total real registrado en el RCF del ejercicio [año] de la Entidad [NOMBRE].

Al tratarse de una entidad que no cuadra el número total de facturas, se evidencia que hay [x] factura/s que no tiene/tienen rellenos el campo "Registro de entrada externo" el cual contiene la información necesaria para poder saber la fecha de registro de la factura en el Efact o FACE y poder calcular el tiempo medio de anotación. Por este motivo esta/s factura/s no se ha/han podido tener en cuenta a la hora de calcular el tiempo medio de anotación en el RCF y no se ha incluido en la tabla anterior.

Se ha de constatar, por una muestra de [número] facturas electrónicas, que se ha utilizado el PGEFe como medio de archivo y custodia de las facturas presentadas, excepto para la/s siguiente/s que se ha comprobado que no tiene/tienen documento asociado al programa contable, y por tanto no está/están correctamente almacenada/s:

N. Factura	Razón Social	Núm. Registro PGEF	Verificación documental

1.3. Pruebas sobre validaciones del contenido de las facturas

Prueba a realizar	Verificar si las aplicaciones de gestión encargadas de anotar las facturas electrónicas en el RCF tienen implantados los controles establecidos en la OHAP/1650/2015
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable y/o gestor de expedientes y/o aplicaciones informáticas donde se anoten los registros electrónicos de facturas
Alcance	Será necesario verificar si las aplicaciones de gestión encargadas de anotar las facturas electrónicas en el RCF tienen implantados los controles establecidos en la OHAP/1650/2015

Resultado	El RCF [SÍ / NO] rechaza el duplicado o copia de las facturas que ya se hayan registrado en el RCF.																																				
	En caso que haya cesionario, el NIF del emisor de la factura y el NIF del cesionario [SÍ / NO] coincidan.																																				
	Los importes totales de las facturas emitidas [SÍ / NO] son numéricos y [SÍ / NO] están redondeados a dos decimales.																																				
	El código de moneda en la que se emite la factura [SÍ / NO] es válido.																																				
	El "total Factura" [SÍ / NO] es igual al "total importe bruto antes impuestos" más el "total impuestos repercutidos" menos el "total impuestos retenidos".																																				
	El detalle del número y causas de las facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable es el siguiente:																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción motivo de rechazo</th> <th>Número</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>En blanco</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rechazada por el departamento por no aprobar las facturas de cargo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rechazada por el técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anulado por el técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Facturación errónea</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Error período facturación</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Presentada dos veces</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[otros motivos]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[otros motivos]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[otros motivos]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción motivo de rechazo	Número	%	En blanco			Rechazada por el departamento por no aprobar las facturas de cargo			Rechazada por el técnico			Anulado por el técnico			Facturación errónea			Error período facturación			Presentada dos veces			[otros motivos]			[otros motivos]			[otros motivos]			TOTAL		100,00%
	Descripción motivo de rechazo	Número	%																																		
	En blanco																																				
	Rechazada por el departamento por no aprobar las facturas de cargo																																				
Rechazada por el técnico																																					
Anulado por el técnico																																					
Facturación errónea																																					
Error período facturación																																					
Presentada dos veces																																					
[otros motivos]																																					
[otros motivos]																																					
[otros motivos]																																					
TOTAL		100,00%																																			

1.4 Pruebas relacionadas con la tramitación de las facturas

Prueba a realizar	Verificar la correcta implementación de los controles de gestión en las aplicaciones informáticas implicadas.														
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable														
Alcance	Verificar el cumplimiento del procedimiento para la tramitación de las facturas una vez hayan sido anotadas en el RCF, tanto en lo que respecta a su remisión a los órganos competentes para su tramitación y posteriores actuaciones de reconocimiento de la obligación, establecido en el art. 9 L 25/2013.														
Resultado	[SÍ / NO] se cumple el procedimiento para la tramitación de las facturas una vez anotadas en el RCF, tanto en lo que respecta a su remisión a los órganos competentes para su tramitación y posteriores actuaciones de reconocimiento de la obligación.														
	[SÍ / NO] el Punto general de entrada de facturas actualiza correctamente los cambios de estado de una factura.														
	Los tiempos medios para lograr los estados internos (en días) son los siguientes:														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estado</th> <th>en el RCF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Registrada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Registrada en RCF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conformidad de la factura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contabilizada la obligación reconocida</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pagada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rechazada</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Estado	en el RCF	Registrada		Registrada en RCF		Conformidad de la factura		Contabilizada la obligación reconocida		Pagada		Rechazada	
Estado	en el RCF														
Registrada															
Registrada en RCF															
Conformidad de la factura															
Contabilizada la obligación reconocida															
Pagada															
Rechazada															

1.5 Pruebas de revisión de la seguridad, en cumplimiento del art. 12 OHAP/492/2014

Prueba a realizar	Revisión de la gestión de la seguridad en aspectos relacionados con la confidencialidad, autenticidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de los datos y servicios de gestión.
Documentación	Registro contable de facturas del programa informático contable y documentación administrativa correspondiente a la adhesión al RCF, y otra documentación necesaria para garantizar el resto de aspectos a revisar.
Alcance	Verificar el cumplimiento de los requisitos de disponibilidad, confidencialidad, integridad y seguridad del registro contable de facturas, art. 12 OHAP/492/2014
Resultado	<p>La entidad local [SÍ / NO] está adherida al Punto general de entrada de facturas electrónicas.</p> <p>El sistema [SÍ / NO] consta de medidas de redundancia y que se publica la disponibilidad horaria del sistema en la sede electrónica correspondiente.</p> <p>El RCF [SÍ / NO] cumple con las medidas de Seguridad del RD 1720/2007 para la protección de datos de carácter personal.</p> <p>La entidad [SÍ / NO] cumple con la política de seguridad del organismo que tenga atribuida la función de contabilidad, y que la acreditación de usuarios cumple con los procedimientos establecidos.</p> <p>El sistema de gestión del RCF y la aplicación contable [SÍ / NO] se ajustan al RD 311/2022 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.</p>

ANEXO 2. VALORACIÓN DE LAS ALEGACIONES

A continuación se detalla la valoración de las alegaciones presentadas:

Alegación n	
Apartado del informe provisional al que hace referencia	
Aportación documentación acreditativa	
Análisis de la alegación	
Conclusión	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada / <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente / <input type="checkbox"/> No enmendada
Texto observación en el informe definitivo	

Alegación n	
Apartado del informe provisional al que hace referencia	
Aportación documentación acreditativa	
Análisis de la alegación	
Conclusión	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada / <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente / <input type="checkbox"/> No enmendada
Texto observación en el informe definitivo	

[...]

3 Actuación

Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.3 Fase Resultado

3.3.7 Documento Oficio informe definitivo

Señor, Señora,

Una vez transcurrido el trámite de alegaciones, adjunto os remitimos el informe definitivo relativo a la auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

Si del informe definitivo se desprenden resultados que requieran la adopción de medidas correctoras, os agradeceríamos que una vez adoptadas nos remitan a la Intervención General la documentación que las justifique adecuadamente para verificar su cumplimiento.

De este informe se dará cuenta al Pleno de [NOMBRE ENTIDAD LOCAL] en virtud de lo establecido en los artículos 219.3 y 220.4 del RDLEG 2/2004 y 36.1 del RD 424/2017.

Cordialmente,

3 Actuación Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.

3.3 Fase Resultado

3.3.8 Documento Cuestionario supervisión archivo

Actuación	Auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen las condiciones de funcionamiento que prevé la L 25/2013 y su normativa de desarrollo.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que se ha llevado a cabo el cuestionario de supervisión del informe definitivo.		
A.2	Al haberse detectado deficiencias, que se han enmendado y puesto de manifiesto en el citado cuestionario.		
A.3	Que el informe definitivo, si es el caso, ha sido firmado por la Intervención general a propuesta del Director de auditoría.		
A.4	Que se ha enviado el informe definitivo a la Dirección de la entidad/área auditada. (indicar la fecha)		
A.5	Al tratarse de una actuación llevada a cabo en colaboración con auditores privados, que figura el contrato de servicios de colaboración así como el Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas y, si es el caso, de las correspondientes prórrogas.		
A.6	Que el documento de inicio de auditoría o TDA está debidamente archivado.		
A.7	Que la evidencia de la remisión del documento de inicio de auditoría o TDA está debidamente archivada.		
A.8	Que el documento de independencia de recursos propios está debidamente archivado.		
A.9	Que el documento de independencia de auditores privados está debidamente archivado.		
A.10	Que la memoria de planificación está debidamente archivada.		
A.11	Que el memorándum de conclusiones está debidamente archivado.		
A.12	Que los papeles de trabajo están debidamente archivados.		
A.13	Que el informe provisional está debidamente archivado.		
A.14	Que la evidencia remitida del informe provisional al responsable de la entidad está debidamente archivada.		
A.15	Que las alegaciones en el informe provisional están debidamente archivadas.		
A.16	Al haberse presentado alegaciones, que el memorándum de revisión de las mismas, en el informe provisional está debidamente archivado.		

A.17	Que el informe definitivo está debidamente archivado.		
A.18	Que la evidencia remitida del informe definitivo al responsable de la entidad está debidamente archivada.		
A.19	Que los cuestionarios de supervisión de planificación, ejecución, informe provisional e informe definitivo están debidamente archivados.		

Fecha y firma

4

Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.



4 Actuación

Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

4.1 Fase Planificación

4.1.1 Documento Documento de conclusiones sobre la autoevaluación de la independencia y la incompatibilidad

Actuación	Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Empleado público (o empleado firma auditoría)	

(En caso de no existir problema con la protección de la independencia o la incompatibilidad)

En relación con la actuación de control indicada que se me ha asignado, de acuerdo a mi leal saber y entender,

1. Tengo conocimiento actualizado y comprendo la regulación general de la independencia que contiene la Resolución de la Intervención General del Estado de 20 de septiembre de 2017, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la Intervención General de la Administración del Estado y se complementa con la Instrucción de la Oficina Nacional de Auditoría (ONA) 1/2018.
2. Que realizada la autoevaluación de la independencia y la incompatibilidad que regula la legislación correspondiente, no me encuentro en ninguno de los supuestos de amenaza de riesgo de independencia o incompatibilidad a los que se refiere la nombrada Resolución.
3. Que en caso de haberse dado alguna situación de riesgo en la protección de la incompatibilidad y la independencia, se hubiera comunicado a mi superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la regulación indicada, y de acuerdo con el modelo normalizado 4.1.2 Comunicación o consulta formulada en relación con algún supuesto de protección de la independencia y la incompatibilidad, a los efectos de poder tomar las correspondientes medidas para su resolución.
4. He realizado la autoevaluación¹ de la protección de la independencia o la incompatibilidad siguiente:

	SITUACIÓN	Sí / No / No Procede
1	Se encuentra en alguna de las situaciones que prevé la legislación general sobre independencia e incompatibilidad, la cual se encuentra relacionada en el anexo II de la Instrucción ONA 1/2018?	
2	Sin perjuicio de los puntos concretos que serán revisados en relación con el cumplimiento de la legislación sobre independencia e incompatibilidad, hay alguna circunstancia o condición que impida poder realizar los trabajos con garantías razonables de independencia, tal y como se define en el punto A.1 del anexo I de la Instrucción ONA 1/2018?	
3	Sin perjuicio de los puntos concretos en relación con la legislación sobre independencia e incompatibilidad, hay alguna circunstancia o condición que impida realizar su trabajo con la objetividad e imparcialidad a qué se refiere el anexo I punto A.2 de la Instrucción ONA 1/2018?	

¹ Cuando no haya ninguna incidencia, se indicará que "No". En caso que se aprecie alguna situación de riesgo, se responderá que "Sí" y se tendrá que poner de manifiesto de acuerdo con el procedimiento establecido (anexos IV y VI de la Instrucción ONA 1/2018), de acuerdo con el modelo normalizado 4.1.3 Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable].

4	Existe conflicto de intereses en relación con el anexo I punto A.2 sobre la objetividad o por alguna de las circunstancias derivadas de situaciones personales que se desarrollan en el punto II.1.a) de la Instrucción ONA 1/2018?	
5	Existe conflicto de intereses, teniendo en cuenta las definiciones del anexo I puntos A.8 y A.9, por alguna de las circunstancias derivadas de los servicios prestados que desarrolla el punto II.1.b) de la Instrucción ONA 1/2018?	
6	Existe riesgo de independencia considerando el anexo I puntos A.4 a A.7 de la Instrucción ONA 1/2018?	
7	Existe alguna circunstancia de incompatibilidad recogida en la disposición quinta de la Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado, de 20 de septiembre de 2017, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la IGAE, y de acuerdo con las definiciones que figuran en el anexo I puntos A.11 a A.16 de la Instrucción ONA 1/2018?	
8	Existe alguna circunstancia que amenace la independencia del auditor/a público/a a la cual se refiere la disposición sexta apartado 1 de la Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado de 20 de septiembre de 2017, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la IGAE, que desarrolla el punto II.1 y el anexo I puntos A.10 y A.17 a A.20 de la Instrucción ONA 1/2018, así como las extensiones subjetivas a qué se refieren los puntos II.2 y II.3 y las extensiones temporales de los puntos II.4 y II.5 de la citada Instrucción?	
9	En el caso que se hayan detectado riesgos para la independencia, se han establecido las salvaguardias desarrolladas en el anexo I puntos A.23 y A.24 de la Instrucción ONA 1/2018, teniendo en cuenta, en su caso, los ejemplos contenidos en su anexo VII?	
10	Si en el trabajo se han utilizado auditores colaboradores, a los que hace referencia la DA2 ^a de la LGP, se han dejado de aplicar los procedimientos previstos en esta instrucción, teniendo en cuenta lo que establece, el punto IV.2 de la Instrucción ONA 1/2018?	

Por lo tanto, completado el procedimiento, considero que la protección de la independencia ha de considerarse adecuada.

Fecha y firma

4 Actuación

Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

4.1 Fase Planificación

4.1.2 Documento Comunicación o consulta formulada en relación con algún supuesto de protección de la independencia y la incompatibilidad

Actuación	Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Empleado público (o empleado firma auditoría)	
Cargo y nombre del superior inmediato	

Una vez realizada la autoevaluación sobre alguno de los supuestos de protección de la independencia y la incompatibilidad, me encuentro en la situación siguiente en relación con mi puesto de trabajo:

[Describir el caso concreto que, según el criterio del empleado público o informante correspondiente, pueda generar la amenaza de riesgo a la independencia o incompatibilidad, detallando la norma concreta que presuntamente se vulnera y documentando cada extremo sobre el cual se basan los argumentos o criterios.]

Para proteger mi independencia y cumplir con las normas que regulan la materia, propongo, si es el caso, establecer la siguiente salvaguardia o la medida:

[Descripción al superior inmediato o a quién corresponda de la salvaguardia que se podría establecer en el caso que no sea una incompatibilidad, sino un riesgo de amenaza a la independencia. Esta salvaguardia entiendo que reduce el riesgo de amenaza a la independencia a un nivel razonable.]

Fecha y firma

1. Cualquier comunicación o consulta sobre esta materia tendrá que estar suficientemente detallada y documentada para poder apreciar todos los extremos sobre los cuales se basen las dudas sobre el asunto, así como determinar de forma concreta y precisa qué legislación la soporta.
2. Si el superior inmediato, o quién corresponda, está de acuerdo con la salvaguardia propuesta, así lo comunicará al empleado público que realizó la consulta. Se archivará la documentación en los papeles de trabajo y no será necesario hacer más procedimientos, excepto la comunicación a la Intervención General, que podrá reevaluar la evaluación realizada. Para contestar, el superior inmediato hará la memoria que establece el anexo VI de la Instrucción ONA 1/2018, y que consta en esta Guía como modelo 4.1.3 Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable].

4 Actuación

Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

4.1 Fase Planificación

4.1.3 Documento Memoria de la evaluación de la protección de la independencia y la incompatibilidad realizada por el responsable [nombre responsable]

Actuación	Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Empleado público (o empleado firma auditoría)	
Nombre del responsable	

1. Conocimiento y comunicación del riesgo

En fecha [FECHA]

Escoger una opción:

- El propio auditor/a me ha comunicado
- La entidad controlada me ha comunicado
- Esta unidad ha detectado

Que el empleado público [Nombre empleado] asignado al puesto de trabajo [puesto de trabajo] y al control para la valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, se encuentra incurso en un riesgo de amenaza de independencia o posible incompatibilidad de los recogidos en la regulación de la IGAE.

Se adjunta en este documento la documentación que ha servido de base para tomar decisiones o que pudiera tener efectos en la protección de la independencia del citado empleado público.

2. Análisis de riesgos y, en su caso, proposición de salvaguardia

[Hacer una breve explicación de la situación, indicando el riesgo, la documentación de soporte, el detalle de la tipificación del incumplimiento y la salvaguardia que se expone y concreta.]

3. Conclusiones

[OPCIÓN 1] Se desestima

Se considera que del análisis efectuado no se interfiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad expuesta por el empleado público (o deducido inicialmente por esta unidad) o por la entidad controlada y, por lo tanto, el empleado público solicitante o afectado puede desarrollar con normalidad sus funciones en relación con el citado control, sin perjuicio de mantener informada a esta unidad si se produce cualquier variación que pueda suponer un incremento del riesgo.

[OPCIÓN 2] Se estima pero se establece alguna salvaguardia

Se considera que del análisis efectuado se infiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad expuesta por el empleado público (o deducido inicialmente por esta unidad) o por la entidad controlada, que ha de mitigarse por medio de la siguiente salvaguardia hasta reducirse a un nivel de significación aceptable:

- [Describir de forma precisa la salvaguardia propuesta]

Con las medidas indicadas, el empleado público solicitante o afectado puede desarrollar con normalidad sus funciones en relación con el citado control, sin perjuicio de mantener informada a esta unidad si se produce cualquier variación que pueda suponer un incremento del riesgo.

[OPCIÓN 3] Se estima y se suspende la participación del empleado público en el control correspondiente

Se considera que del análisis efectuado si se infiere riesgo para la independencia o la incompatibilidad expuesta por el empleado público (o deducido inicialmente por esta unidad) o por la entidad controlada y, por lo tanto, el empleado público solicitante o afectado ha de abstenerse de intervenir en el citado control, hasta que se resuelva la situación generadora del riesgo o la incompatibilidad analizada, sin perjuicio de mantener informada a esta unidad si se produce cualquier variación que pueda suponer un incremento del riesgo.

Fecha y firma

1. Este documento se tendrá que elaborar por el superior inmediato del empleado público afectado, mediante procedimiento decisonal. La decisión resultante se tendrá que someter a procedimiento contradictorio entre las partes, sin perjuicio de las medidas cautelares que se puedan establecer para preservar la independencia y el interés público.

4 Actuación

Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

4.1 Fase Planificación

4.1.4 Documento Carta solicitud información

Sr./Sra. [Nombre y apellidos]

Cargo: [Jefe Servicio, Gerente, Director de la entidad]

Mediante [Decreto/Resolución] [Alcaldía-Presidencia] de [fecha] se aprobó la formalización del Plan de acción del ejercicio [año], del [nombre entidad], organismos y entidades públicas adscritas o dependientes.

De acuerdo con las previsiones del artículo 38 del RD 424/2017, la Intervención General debe realizar un seguimiento tanto de la adecuación del Plan para solucionar las deficiencias señaladas en el informe resumen del resultado del control interno del ejercicio [año], como de los resultados obtenidos, informando al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puesta de manifiesto.

En tanto que esta información debe integrarse en el informe resumen de los resultados de control interno del ejercicio [año], se solicita que, como responsable de la implantación de alguna de las medidas que se establecen en este Plan, faciliteis a la Intervención General, antes del día [fecha] la información relativa a la situación de las medidas aprobadas en el Plan de acción [año] a través del documento que figura en el Anexo I.

Esta información, así como cualquier duda o información sobre el Plan de acción, la podéis remitir preferentemente por correo electrónico a la siguiente dirección: [e-mail].

Muchas gracias por su colaboración.

ANEXO I

Id	Código	Debilidades detectadas	Medida de corrección propuesta	Responsable	Calendario	Situación actual ¹	Documentación soporte	Observaciones

¹ La situación actual debería quedar enmarcada en alguna de las categorías siguientes:

a) Enmendada:

- **Enmendada totalmente:** El área o entidad acredita que ha adoptado las medidas correctoras que permiten considerar que la observación o recomendación ha quedado enmendada totalmente, no quedando pendiente de resolución ninguna cuestión de importancia significativa.
- **No válida en el marco actual:** Observaciones o recomendaciones que no pueden aplicarse en el contexto actual al no darse las circunstancias o la casuística existentes en el momento en que se pusieron de manifiesto.

b) No enmendada:

- **No enmendada:** El área o entidad no acredita que haya adoptado las medidas correctoras que permitan considerar que la observación o recomendación haya quedado enmendada totalmente.
- **Enmendada parcialmente:** El área o entidad acredita que ha realizado actuaciones encaminadas a corregir las deficiencias, debilidades o insuficiencias que se pusieron de manifiesto, pero únicamente en un estado inicial, en una parte de ellas o solo en algunos aspectos, lo que no permite considerar que la observación se haya enmendado completamente.
- **No verificada:** Observaciones o recomendaciones que necesitan de alguna prueba adicional para verificar que han sido subsanadas, las cuales se revisarán en una actuación futura de control financiero.

4 Actuación

Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

4.1 Fase Planificación

4.1.5 Documento Cuestionario supervisión planificación y inicio de los trabajos

Actuación	Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que los trabajos están incluidos en el PACF correspondiente (indicar fecha y expediente de aprobación).		
A.2	Que en caso negativo, se indique en qué norma se basa el control a realizar.		
A.3	Que antes de iniciar la fase de planificación, se ha realizado la reunión inicial con el equipo de trabajo para comentar el enfoque del trabajo a realizar, los riesgos previsibles y los plazos previstos.		
A.4	Al tratarse de colaboración con auditores privados, que se ha verificado que el equipo de trabajo cumple con las condiciones requeridas en los PCAP.		
A.5	Que se han elaborado y firmado los documentos de protección de la independencia y la incompatibilidad por todo el equipo de auditoría (incluidos externos).		
A.6	Al tratarse de una situación de riesgo en la protección de la incompatibilidad y la independencia, que se ha comunicado al responsable para su resolución.		
A.7	Que ha sido enviado a la Dirección de la entidad o área a auditar el documento de inicio de los trabajos.		
A.8	Que se ha devuelto firmado el documento de inicio con la documentación solicitada.		
A.9	Que existe documento de planificación de los trabajos a realizar.		
A.10	Que en el documento de planificación de los trabajos se indica de forma precisa los objetivos del trabajo a realizar.		
A.11	Que en el documento de planificación de los trabajos se incluyen los correspondientes programas de trabajo de todas las pruebas a realizar.		
A.12	Que se identifica el responsable de la aprobación de la memoria de planificación.		
A.13	Que se identifica el equipo de trabajo, con la distribución de tareas, incluyendo la previsión temporal para la realización de los trabajos.		

Fecha y firma

4 Actuación

Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

4.1 Fase Planificación

4.1.6 Documento Memoria de planificación

Actuación	Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Medios disponibles	

1. Objetivo de los trabajos

Verificar la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio de control interno.

2. Normativa aplicable

- Artículos 37 y 38 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local (RD 424/2017).
- Resolución de 2 de abril de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se establecen las instrucciones a las que habrán de ajustarse el contenido, estructura y formato del informe resumen, así como la solicitud del informe previo a la resolución de discrepancias y la remisión de información contable e informes de auditoría de cuentas.
- Consulta de la IGAE de fecha 4 de diciembre de 2019, por la que se define la fecha de remisión del informe resumen anual que regula el artículo 37 del RD 424/2017.

3. Confirmación de independencia

Los trabajadores del departamento de la Intervención General que participan en los trabajos sobre la valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio de control interno, cumplen, y así lo manifiestan firmando la correspondiente declaración de independencia, con los requisitos de independencia y los principios de ética aplicables que establece la Resolución de 20 de septiembre de 2017, de la IGAE, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la IGAE, y la Instrucción de la ONA 01/2018 sobre la protección de la independencia en los trabajos de auditoría pública, control financiero permanente, control financiero de subvenciones y control de fondos europeos, normativa de referencia en este ámbito tal y como se indica en la NIA-ES-SP 1220.

4. Alcance de la actuación

De acuerdo con el artículo 37.1 del RD 424/2017, el órgano interventor ha de elaborar con carácter anual y en ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno que señala el artículo 213 del RDLEG 2/2004.

El informe resumen será remitido al Pleno, a través de la alcaldía/presidencia de la corporación, y a la IGAE antes del 30 de abril de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

Para enmendar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen, el presidente de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar. Este plan se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a

la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

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

En la remisión anual a la IGAE del informe resumen de los resultados del control interno se informará, así mismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

Por estos motivos, se hace necesario realizar de forma anual el seguimiento y revisión de las medidas adoptadas para la entidad o área correspondiente para enmendar las deficiencias incluidas en el informe resumen.

El alcance de los trabajos comprende la realización de una serie de pruebas, detalladas en el programa de trabajo que figura en el Anexo I de este documento, las cuáles hacen referencia a:

- Si se ha presentado un Plan de acción que contenga de forma clara e identificable las medidas concretas que se proponen adoptar para corregir las deficiencias puestas de manifiesto y para evitar que se reproduzcan en el futuro.
- Si el contenido de estas medidas es razonable para corregir las deficiencias detectadas.
- Si se incluye un calendario razonable para la adopción de medidas.
- Si se identifica a los responsables de su implantación.
- Si efectivamente las medidas se han implantado en los plazos previstos y han permitido corregir las deficiencias puestas de manifiesto, o si están pendientes de adoptar o no han permitido corregir las deficiencias.

5. Recursos a aplicar a las tareas de revisión y equipo de trabajo

Los recursos a destinar a las tareas de revisión se exponen a continuación:

FASES	Órgano interventor	Técnico/a	Soporte administrativo	Horas
Planificación:				
- Elaboración memoria				
- Supervisión memoria				
- Aprobación memoria				
Ejecución trabajos de revisión:				
- Ejecución				
- Elaboración memorándum conclusiones				
- Supervisión memorándum conclusiones				
- Aprobación memorándum conclusiones				
Informe:				
- Elaboración				
- Revisión y aprobación				
Total horas				

6. Calendario de ejecución de los trabajos

El calendario de ejecución¹ de las diferentes fases de los trabajos será el siguiente:

Fase	Fechas ejecución	Fechas finalización
Elaboración memoria planificación		
Aprobación memoria planificación		
Ejecución trabajos y revisión		
Informe		

1 Tener en cuenta las recomendaciones de la Resolución de la IGAE de 2 de abril de 2020, referente al calendario de ejecución de los trabajos y la estructura de los resultados.



7. Resultado de la actuación

El resultado de esta actuación se incluirá en el informe resumen con el siguiente detalle:

a) Evaluación de la aprobación del plan de acción del ejercicio anterior y de su contenido:

- Si se ha presentado un Plan de acción que contenga de forma clara e identificable las medidas concretas que se proponen adoptar para corregir las deficiencias puestas de manifiesto y para evitar que se reproduzcan en el futuro.
- Si el contenido de estas medidas es razonable para corregir las deficiencias detectadas.
- Si se incluye un calendario razonable para la adopción de medidas.
- Si se identifica a los responsables de su implantación.

b) Evaluación de la situación de las medidas correctoras aprobadas en el plan de acción del ejercicio anterior con el siguiente detalle:

Área	Código	Debilidad indicada en el Plan de acción del ejercicio anterior	Situación

ANEXO 1 – PROGRAMA DE TRABAJO VALORACIÓN DE LA ADECUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA SOLUCIONAR LAS DEFICIENCIAS SEÑALADAS Y, SI ES EL CASO, LOS RESULTADOS OBTENIDOS, ASÍ COMO DE LA SITUACIÓN DE LA CORRECCIÓN DE LAS DEBILIDADES PUESTAS DE MANIFIESTO EN EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO

1. Objetivo

Verificar si las debilidades señaladas en el informe resumen que elabora anualmente el órgano interventor han sido enmendadas por la entidad o área que corresponda.

2. Ámbito subjetivo

El ámbito subjetivo se circunscribe a la entidad local, ya que el Plan de acción es único para todo el sector público de la Entidad.

3. Pruebas a realizar

Las pruebas a realizar son las siguientes:

4.2.1.A Valoración de la adecuación del Plan de acción (art. 38.3 RD 424/2017)			
Objetivo de la prueba	El artículo 38.3 del RD 424/2017 establece que el órgano interventor debe valorar la adecuación del Plan de acción para solventar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, y también ha de informar al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, para permitir que se haga un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico-financiera.		
Id	Ref. legislativa	Aspectos a revisar	Papel de trabajo
A.1	Art. 37 y 38 RD 424/2017	¿Se ha elaborado el Plan de acción respecto al informe resumen del año anterior?	PT 4.2.1.A
A.2	Art. 37 y 38 RD 424/2017	¿Se ha aprobado el Plan de acción respecto al informe resumen del año anterior?	PT 4.2.1.A
A.3	Art. 38 RD 424/2017	¿El Plan de acción contiene de forma clara e identificable las medidas para corregir las deficiencias?	PT 4.2.1.A

4.2.1.B Valoración de las medidas adoptadas (art. 38.3 RD 424/2017)			
Objetivo de la prueba	El artículo 38.3 del RD 424/2017 establece que el órgano interventor debe valorar la adecuación del Plan de acción para solventar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, y también ha de informar al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, para permitir que se haga un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico-financiera.		
Id	Ref. legislativa	Aspectos a revisar	Papel de trabajo
B.1	Art. 38 RD 424/2017	¿El contenido de las medidas es razonable para corregir las deficiencias?	PT 4.2.1.B
B.2	Art. 38 RD 424/2017	¿Se incluye un calendario de adopción de medidas correctoras?	PT 4.2.1.B
B.3	Art. 38 RD 424/2017	¿Se identifica a los responsables de la implantación del calendario de adopción de medidas correctoras?	PT 4.2.1.B
B.4	Art. 38 RD 424/2017	Comprobación sobre si las medidas han permitido corregir las deficiencias puestas de manifiesto, o si están pendientes de adoptar o no han permitido corregir las deficiencias.	PT 4.2.1.B

Una vez analizada la información y/o documentación disponible, la deficiencia detectada deberá quedar enmarcada en alguna de las siguientes categorías:

Enmendada	
Enmendada totalmente	La entidad acredita que ha adoptado las medidas correctoras que permiten considerar que la observación o recomendación ha quedado enmendada totalmente, no quedando pendiente de resolución ninguna cuestión de importancia significativa.
No válida en el marco actual	Observaciones o recomendaciones que no pueden aplicarse en el contexto actual al no darse las circunstancias o la casuística existentes en el momento que se pusieron de manifiesto.
No enmendada	
No enmendada	La entidad no acredita que haya adoptado las medidas correctoras que permiten considerar que la observación o recomendación haya quedado enmendada totalmente.
Enmendada parcialmente	La entidad acredita que ha realizado actuaciones encaminadas a corregir las deficiencias, debilidades o insuficiencias que se pusieron de manifiesto, pero únicamente en un estado inicial, en una parte de ellas o solo en algunos aspectos, lo que no permite considerar que la observación se haya enmendado completamente.
No verificada	Observaciones o recomendaciones que necesiten de alguna prueba adicional para verificar que han sido enmendadas, las cuáles se revisarán en una actuación futura de control financiero.

4 Actuación

4.2 Fase

Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

Ejecución

4.2.1 Documento

Papel de trabajo

4.2.1.A Papel de trabajo Valoración de la adecuación del Plan de acción (art. 38.3 RD 424/2017)

Objeto	El artículo 38.3 del RD 424/2017 establece que el órgano interventor debe valorar la adecuación del Plan de acción para solventar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, y también ha de informar al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, para permitir que se haga un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico-financiera.									
Id	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?	Ref. legislativa	¿Cumple?	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión		
A.1	¿Se ha elaborado el Plan de acción respecto al informe resumen del año anterior?	Alcaldía/presidencia de la corporación	Dentro del plazo de tres meses desde la remisión del informe resumen al Pleno	Art. 37 y 38 RD 424/2017	SÍ/ NO / No procede					
A.2	¿Se ha aprobado el Plan de acción respecto al informe resumen del año anterior?	Alcaldía/presidencia de la corporación	Dentro del plazo de tres meses desde la remisión del informe resumen al Pleno	Art. 37 y 38 RD 424/2017	SÍ/ NO / No procede					
A.3	¿El Plan de acción contiene de forma clara y identificable las medidas para corregir las deficiencias?	Alcaldía/presidencia de la corporación	Dentro del plazo de tres meses desde la remisión del informe resumen al Pleno	Art. 38 RD 424/2017	SÍ/ NO / No procede					

4 Actuación

4.2 Fase

Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

Ejecución

4.2.1 Documento

Papel de trabajo

4.2.1.B Papel de trabajo

Valoración de las medidas adoptadas (art. 38.3 RD 424/2017)

Objeto	El artículo 38.3 del RD 424/2017 establece que el órgano interventor debe valorar la adecuación del Plan de acción para solventar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, y también ha de informar al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, para permitir que se haga un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico-financiera.										
	Entidad	Área	Código	Debilidad indicada en el Plan de acción del ejercicio anterior	Responsable medida	Contenido medida razonable para corregir incidencias	¿Cumplimiento del calendario?	Situación	Ref.	Revisor / Supervisor	Observaciones a tener en cuenta en la revisión
						SÍ / NO	SÍ / NO	Enmendada totalmente / Enmendada parcialmente / No enmendada / No válida en el marco actual / No verificada			
						SÍ / NO	SÍ / NO	Enmendada totalmente / Enmendada parcialmente / No enmendada / No válida en el marco actual / No verificada			
						SÍ / NO	SÍ / NO	Enmendada totalmente / Enmendada parcialmente / No enmendada / No válida en el marco actual / No verificada			
						SÍ / NO	SÍ / NO	Enmendada totalmente / Enmendada parcialmente / No enmendada / No válida en el marco actual / No verificada			
						SÍ / NO	SÍ / NO	Enmendada totalmente / Enmendada parcialmente / No enmendada / No válida en el marco actual / No verificada			
						SÍ / NO	SÍ / NO	Enmendada totalmente / Enmendada parcialmente / No enmendada / No válida en el marco actual / No verificada			
						SÍ / NO	SÍ / NO	Enmendada totalmente / Enmendada parcialmente / No enmendada / No válida en el marco actual / No verificada			
						SÍ / NO	SÍ / NO	Enmendada totalmente / Enmendada parcialmente / No enmendada / No válida en el marco actual / No verificada			

4 Actuación

Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

4.2 Fase Ejecución

4.2.2 Documento Cuestionario supervisión ejecución

Actuación	Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Responsable actuación	
Responsable supervisión	

Id	Cuestiones a revisar	Sí/No/No procede	Evidencia
A.1	Que se ha llevado a cabo el cuestionario de supervisión de la planificación de los trabajos.		
A.2	Que se han enmendado las deficiencias puestas de manifiesto en el cuestionario de supervisión de la planificación de los trabajos.		
A.3	Al tratarse de colaboración con auditores privados, que se indique la fecha de aceptación y conformidad de la memoria.		
A.4	Que se ha elaborado y aprobado la correspondiente memoria de planificación de los trabajos.		
A.5	Que se ha desarrollado el trabajo de campo de acuerdo con la planificación aprobada.		
A.6	Que todas las pruebas contenidas en los programas de trabajo se han realizado en su integridad o, en caso contrario, que consta debidamente motivada la no aplicación.		
A.7	Al existir modificaciones en el programa de trabajo, o pruebas adicionales, que estas han sido consensuadas y aprobadas por el responsable de los trabajos.		
A.8	Al existir ajustes, reclasificaciones y otras excepciones detectadas, que han sido comentados con la entidad auditada.		
A.9	Que los papeles de trabajo, recogen las evidencias obtenidas en la ejecución de la tarea, así como los medios por los que el auditor/a ha llegado a formar sus conclusiones, con las oportunas referencias a los documentos de soporte.		
A.10	Al tratarse de contratación de los trabajos con auditores externos, que se dispone de los papeles de trabajo generados por el auditor/a externo.		
A.11	Que las conclusiones reflejadas en los papeles de trabajo ofrecen un resultado sucinto de los resultados conseguidos para cada una de las pruebas realizadas, se encuentran soportadas por evidencia suficiente y adecuada y no son contradictorias entre sí.		

A.12	Que todas las cuestiones significativas han sido adecuadamente tratadas y documentadas.		
A.13	Al tratarse de una contratación externa de la actuación, que se ha podido obtener evidencia que los trabajos de control de los diferentes miembros del equipo de auditoría, han sido supervisados por otro de nivel superior, tal como establece el PCAP.		
A.14	Que se ha elaborado el memorándum de conclusiones de los trabajos realizados, dónde se detallan las pruebas realizadas, sus resultados, las conclusiones, las observaciones y recomendaciones efectuadas.		
A.15	Que se ha formado un archivo completo y detallado de la tarea efectuada, de acuerdo con las instrucciones sobre confección, organización y archivo de los papeles de trabajo.		

Fecha y firma

4 Actuación

Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

4.2 Fase Ejecución

4.2.3 Documento Memorándum de conclusiones

Actuación	Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.
Entidad	
PACF	
Ejercicio	
Medios disponibles	

1. Objetivo de los trabajos

Verificar la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

2. Alcance de la actuación

El alcance de los trabajos comprende la realización de una serie de pruebas, detalladas en el programa de trabajo que figura en el Anexo I de la memoria de planificación de esta actuación, las cuales hacen referencia a:

- Si se ha presentado un Plan de acción que contenga de forma clara e identificable las medidas concretas que se proponen adoptar para corregir las deficiencias puestas de manifiesto y para evitar que se reproduzcan en el futuro.
- Si el contenido de estas medidas es razonable para corregir las deficiencias detectadas.
- Si se incluye un calendario razonable para la adopción de medidas.
- Si se identifica a los responsables de su implantación.
- Si efectivamente las medidas se han implantado en los plazos previstos y han permitido corregir las deficiencias puestas de manifiesto, o si están pendientes de adoptar o no han permitido corregir las deficiencias.

3. Ejecución de los trabajos

Se han realizado todas las pruebas que figuran en el Anexo 1 de la memoria de planificación de esta actuación. La explicación de las pruebas y los correspondientes resultados se indican a continuación:

3.1 Pruebas relacionadas con la valoración de la adecuación del Plan de acción

Prueba a realizar	Valorar la adecuación del Plan de acción para solventar las deficiencias señaladas en el mismo
Documentación	Plan de acción del ejercicio [año]
Alcance	Verificar si se ha presentado un Plan de acción que contenga de forma clara e identificable las medidas concretas que se proponen adoptar para corregir las deficiencias puestas de manifiesto y para evitar que se reproduzcan en el futuro, si el contenido de estas medidas es razonable para corregir las deficiencias detectadas, si se incluye un calendario razonable para la adopción de medidas y si se identifica a los responsables de su implantación.
Resultado	[SÍ / NO] se ha aprobado el Plan de acción respecto al informe resumen del año anterior. El Plan de acción [SÍ / NO] contiene de forma clara e identificable las medidas para corregir las deficiencias y evitar que se reproduzcan en un futuro.
Ref. Papeles trabajo	PT 4.2.1.A
Conclusiones y recomendaciones	

3.2 Pruebas relacionadas con la valoración de las medidas adoptadas

Entidad	
Área	
Código	
Documentación	Plan de acción del ejercicio [año]
Debilidad indicada en el Plan de acción del ejercicio anterior	
Resultado	[SÍ / NO] se está cumpliendo el calendario para la adopción de las medidas correctoras en los términos expuestos en el Plan de acción. La medida [SÍ / NO] ha permitido corregir la deficiencia puesta de manifiesto. El contenido de las medidas [SÍ / NO] es razonable para corregir las deficiencias. [SÍ / NO] se incluye un calendario de adopción de medidas correctoras. [SÍ / NO] se identifica a los responsables de la implantación del calendario de adopción de medidas correctoras.
Ref. Papeles trabajo	PT 4.2.1.B Anexo 1 Carta solicitud información
Situación¹	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada totalmente <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente <input type="checkbox"/> No enmendada <input type="checkbox"/> No válida en el marco actual <input type="checkbox"/> No verificada

¹ La situación actual debería quedar enmarcada en alguna de las categorías siguientes:

a) Enmendada:

- **Enmendada totalmente:** El área o entidad acredita que ha adoptado las medidas correctoras que permiten considerar que la observación o recomendación ha quedado enmendada totalmente, no quedando pendiente de resolución ninguna cuestión de importancia significativa.
- **No válida en el marco actual:** Observaciones o recomendaciones que no pueden aplicarse en el contexto actual al no darse las circunstancias o la casuística existentes en el momento que se pusieron de manifiesto.

b) No enmendada:

- **No enmendada:** El área o entidad no acredita que haya adoptado las medidas correctoras que permiten considerar que la observación o recomendación haya quedado enmendada totalmente.
- **Enmendada parcialmente:** El área o entidad acredita que ha realizado actuaciones encaminadas a corregir las deficiencias, debilidades o insuficiencias que se pusieron de manifiesto, pero únicamente en un estado inicial, en una parte de ellas o solo en algunos aspectos, lo que no permite considerar que la observación se haya enmendado completamente.
- **No verificada:** Observaciones o recomendaciones que necesitan de alguna prueba adicional para verificar que han de ser enmendadas, las cuáles se revisarán en una actuación futura de control financiero.

Entidad	
Área	
Código	
Documentación	Plan de acción del ejercicio [año]
Debilidad indicada en el Plan de acción del ejercicio anterior	
Resultado	[SÍ / NO] se está cumpliendo el calendario para la adopción de las medidas correctoras en los términos expuestos en el Plan de acción. La medida [SÍ / NO] ha permitido corregir la deficiencia puesta de manifiesto.
Ref. Papeles trabajo	PT 4.2.1.B : Anexo 1 Carta solicitud información
Situación1	Escoger una opción: <input type="checkbox"/> Enmendada totalmente <input type="checkbox"/> Enmendada parcialmente <input type="checkbox"/> No enmendada <input type="checkbox"/> No válida en el marco actual <input type="checkbox"/> No verificada

[...]

4 Actuación

Valoración de la adecuación del Plan de acción para solucionar las deficiencias señaladas y, si es el caso, los resultados obtenidos, así como de la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

4.3 Fase Resultado

4.3.1 Documento Informe resumen anual (Apartado 6. Seguimiento del Plan de acción y valoración de las medidas correctoras)

Informe¹ resumen de los resultados del control interno del ejercicio [año]

1. Introducción
2. Alcance del informe resumen
3. Medios suficientes
4. Conclusiones más relevantes de las actuaciones de control interno
5. Resultados que requieren la adopción de medidas correctoras mediante un Plan de acción

6. Seguimiento del Plan de acción [año] y valoración de las medidas correctoras

6.1 Evaluación de la aprobación y contenido del Plan de acción [año]

6.1.a) Aprobación del Plan de acción [año]

En fecha [fecha] mediante [Decreto/Resolución] de Alcaldía-Presidencia se aprobó el Plan de acción de [año] (Número de expediente [xxxx]).

6.1.b) Contenido del Plan de acción [año]

El Plan de acción [año] [SÍ/NO] contiene de forma clara e identificable medidas correctoras para enmendar [todas/algunas de/ninguna de] las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pusieron de manifiesto en el informe resumen de [año], el cual fue aprobado [fecha] por la Intervención General de la Entidad Local.

El Plan de acción [año] [SÍ/NO] identifica por cada debilidad, deficiencia, error o incumplimiento puesta de manifiesto, un responsable y un calendario razonable para adoptar las medidas correctoras.

Se considera que las medidas correctoras propuestas en el Plan de acción [año] [SÍ/NO] son adecuadas para corregir las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos indicados en el informe resumen de [año].

1 Las instrucciones sobre el contenido, estructura y formato del informe resumen, así como la solicitud del informe previo a la resolución de discrepancias y la remisión de información contable y informes de auditoría de cuentas anuales de las entidades del sector público local, se establecen en la Resolución de 2 de abril de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado.



6.2 Evaluación de la situación de las medidas correctoras aprobadas en el Plan de acción

[NOMBRE ENTIDAD LOCAL]			
Área	Código	Debilidades indicadas en el Plan de acción	Situación
			Enmendada totalmente / No válida en el marco actual / No enmendada / Enmendada parcialmente / No verificada
			Enmendada totalmente / No válida en el marco actual / No enmendada / Enmendada parcialmente / No verificada
			Enmendada totalmente / No válida en el marco actual / No enmendada / Enmendada parcialmente / No verificada
			Enmendada totalmente / No válida en el marco actual / No enmendada / Enmendada parcialmente / No verificada

En resumen, la situación por entidad es la siguiente:

Nombre Entidad	Debilidades	Enmendada		No enmendada		No verificada	% Enmendadas totales / Debilidades
		Totalmente	No validada en el marco actual	No enmendada	Enmendada parcialmente		

[Si se considera oportuno, detallar las principales conclusiones]

A continuación se detalla el seguimiento anual de los índices obtenidos en la tabla anterior:

Índice	PA [año-2]	PA [año-1]	PA [año]
Debilidades incluidas en el Plan	[número]	[número]	[número]
% debilidades enmendadas	[número] %	[número] %	[número] %

1 La situación actual debería quedar enmarcada en alguna de las categorías siguientes:

a) Enmendada:

- **Enmendada totalmente:** El área o entidad acredita que ha adoptado las medidas correctoras que permiten considerar que la observación o recomendación ha quedado enmendada totalmente, no quedando pendiente de resolución ninguna cuestión de importancia significativa.
- **No válida en el marco actual:** Observaciones o recomendaciones que no pueden aplicarse en el contexto actual al no darse las circunstancias o la casuística existentes en el momento que se pusieron de manifiesto.

b) No enmendada:

- **No enmendada:** El área o entidad no acredita que haya adoptado las medidas correctoras que permiten considerar que la observación o recomendación haya quedado enmendada totalmente.
- **Enmendada parcialmente:** El área o entidad acredita que ha realizado actuaciones encaminadas a corregir las deficiencias, debilidades o insuficiencias que se pusieron de manifiesto, pero únicamente en un estado inicial, en una parte de ellas o solo en algunos aspectos, lo que no permite considerar que la observación se haya enmendado completamente.
- **No verificada:** Observaciones o recomendaciones que necesitan de alguna prueba adicional para verificar que han de ser enmendadas, las cuáles se revisarán en una actuación futura de control financiero.