



**MarCo**

# ***1.CONFIGURACION***

### 1.- CONFIGURACIÓN.

La Aplicación **MarCo** queda configurada por el suministrador, sin que el usuario tenga que realizar ninguna actuación. Se configuran usuarios, entidades y se carga el presupuesto en vigor, posibilitando su uso inmediato.

#### 1.2.- SELECCIONAR ENTIDAD.

En el caso de entidades de Grupo, o que un mismo Interventor actúe en varias entidades, antes de comenzar a operar deberá seleccionar la entidad.

Para ello pulsar: “**PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN**” > “**SELECCIONAR ENTIDAD**”.

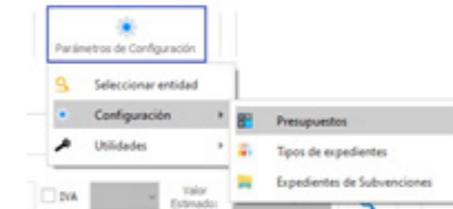


Se mostrarán las Entidades disponibles para el usuario, que habrá de seleccionar alguna.

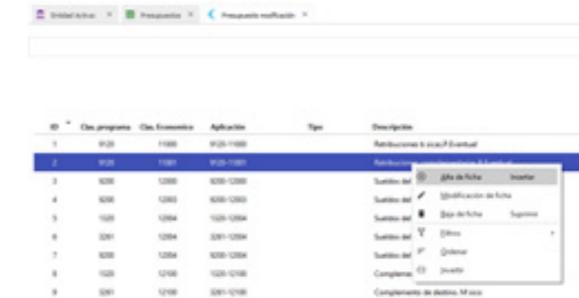
### 1.3.- PRESUPUESTOS.

La aplicación tendrá cargada el Presupuesto en vigor, no obstante, se pueden añadir aplicaciones por el Usuario, p.e. en los casos de modificaciones.

Para ello, pulsar: “**PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN**” > “**CONFIGURACIÓN**” > “**PRESUPUESTOS**”:



Se muestran los presupuestos disponibles, seleccionamos uno y se muestran las aplicaciones, y con el cursor sobre alguna de ellas, pulsar botón derecho del ratón, y elegir “**ALTA DE FICHA**”:

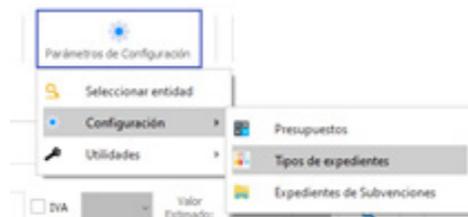


ID	Cód. programa	Cód. Economía	Aplicación	Tipo	Descripción
1	9100	1100	9100-1100	Rebucciones a suaj. Directual	
2	9100	1101	9100-1101	Rebucciones a suaj. Directual	Alta de ficha Iniciar
3	9100	1200	9100-1200	Rebucciones a suaj. Directual	Alta de ficha Modificación de ficha
4	9100	1201	9100-1201	Rebucciones a suaj. Directual	Alta de ficha Suprimir
5	1000	1204	1000-1204	Rebucciones a suaj. Directual	Alta de ficha Otros
6	1001	1204	1001-1204	Rebucciones a suaj. Directual	Alta de ficha Otros
7	9100	1204	9100-1204	Rebucciones a suaj. Directual	Alta de ficha Otros
8	1000	1208	1000-1208	Complemento de datos. M. Soc.	
9	1001	1208	1001-1208	Complemento de datos. M. Soc.	

Aparecerá un cuadro para rellenar los datos de la nueva aplicación a insertar.

#### 1.4.- TIPOS DE EXPEDIENTES.

En Tipos de expedientes se recogen los trámites susceptibles de control previo. Para su consulta, pulsar: "PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN" > "CONFIGURACIÓN" > "TIPOS DE EXPEDIENTES":

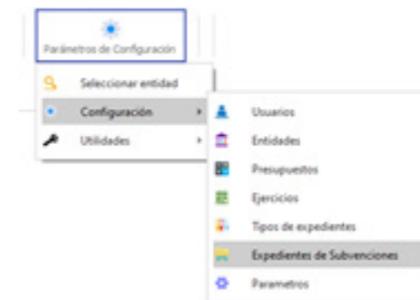


#### 1.5.- EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES.

Se trata de los Expedientes creados por el Usuario para el Control Financiero de las Subvenciones. El sistema, coge un porcentaje de informes de cada expediente y como mínimo uno por Expediente. Por ello se aconseja que las subvenciones nominativas – directas, se agrupen en un expediente, p.e. con el Nombre:

"S. N. SUBVENCIONES NOMINATIVAS", para que el muestreo no quede desvirtuado.

Para su consulta, pulsar: "PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN" > "CONFIGURACIÓN" > "EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES":



Y aparecerán los Expedientes de Subvenciones creados en el ejercicio:

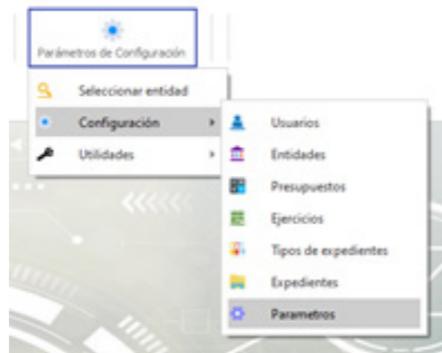
Código	Nombre
1	2020
2	Gestión 1/2022
3	2022
4	94
5	233
6	385
7	525
8	S. N. Subvenciones Nominativas

Pulsando sobre ellos, aparecen los Informes en Fase O, de cada Expediente.

## 1.6.- CONTROL FINANCIERO POSTERIOR GENERAL.

No obstante, puede configurar determinadas variables, como los porcentajes de las muestras en los procedimientos de control financiero general y específico de subvenciones.

Para ello, pulsar: “**PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN**” > “**CONFIGURACIÓN**” > “**PARÁMETROS**”:



Y pulsar la segunda pestaña: “**CONTROL POSTERIOR**”, y aparece la siguiente pantalla:



Entity Active: X Parameters of Configuration X

Datos configuración Control Posterior Control Financiero de Subvenciones Tablas

Porcentajes de Muestreo en base al grado de riesgo y la confianza en el entorno de control.

GRADO DE RIESGO	% MUESTRA
BAJO	5
MEDIO POR IMPACTO	10
MEDIO POR PROBABILIDAD	10
ALTO	20

Se cuantificará el porcentaje de la muestra a seleccionar en función del riesgo bajo, medio o alto. Los valores mínimos y configurados por defecto son: Riesgo Bajo = 2% de expedientes sometidos a control pleno posterior; Riesgo Medio: 5% de expedientes sometidos a control pleno posterior; Riesgo Alto: 10% de expedientes sometidos a control pleno posterior. Se podrá tener además en cuenta la confianza en el Sistema de Control, p.e. de la siguiente manera: Confianza Alta: No se incrementa el % de la Muestra. Confianza Media: Se incrementa la muestra en 5 puntos porcentuales en cada tramo de riesgo. Confianza Baja: Se incrementa la muestra en 10 puntos porcentuales en cada tramo de riesgo. En la configuración por defecto se entiende que la confianza es alta y no altera los riesgos.

En ella configuramos los porcentajes de expedientes sometidos a muestreo, según el riesgo detectado.

Se cuantificará el porcentaje de la muestra a seleccionar en función del riesgo bajo, medio o alto.

Los valores mínimos y configurados por defecto son: Riesgo Bajo = 2% de expedientes sometidos a control pleno posterior; Riesgo Medio: 5% de expedientes sometidos a control pleno posterior; Riesgo Alto: 10% de expedientes sometidos a control pleno posterior.

Se podrá tener además en cuenta la confianza en el Sistema de Control, p.e. de la siguiente manera: Confianza Alta: No se incrementa el % de la Muestra. Confianza Media: Se incrementa la muestra en 5 puntos porcentuales en cada tramo de riesgo. Confianza Baja: Se incrementa la muestra en 10 puntos porcentuales en cada tramo de riesgo.

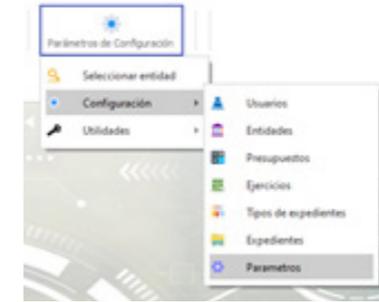
En la configuración por defecto se entiende que la confianza es alta y no altera los riesgos.

### 1.7.- CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece en sus arts. 44 a 51 un control financiero específico de terceros perceptores de fondos públicos mediante subvenciones.

Para efectuar su control financiero, se establece un sistema propio y distinto del control financiero posterior del RCI, para lo que debemos cuantificar el tamaño de la muestra a realizar.

Para ello, pulsar: "PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN" > "CONFIGURACIÓN" > "PARÁMETROS":



Y pulsar la tercera pestaña: "CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES", y aparece la siguiente pantalla:



Se cuantificará el porcentaje de la muestra a seleccionar en función del riesgo seleccionado.

Se establece el umbral mínimo en 5 que, en caso de no modificarse, será el valor por defecto.

Se puede configurar un porcentaje de 5 a 100, a elección del órgano Interventor.

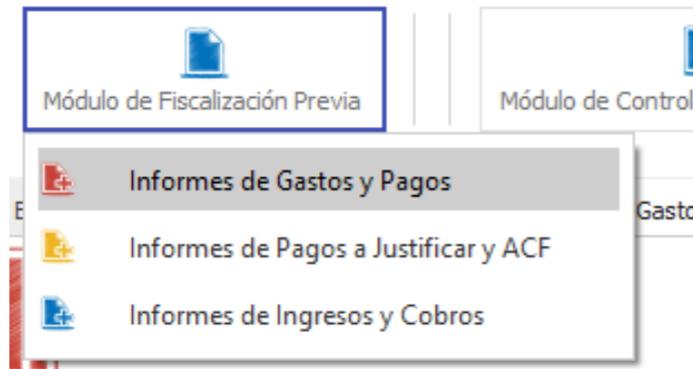
## ***2. MODULO DE FISCALIZACION PREVIA***

## 2.- MÓDULO DE FISCALIZACIÓN PREVIA.

### 2.1.- INFORME DE FISCALIZACIÓN DE GASTOS - PAGOS:

Al pulsar el botón “MÓDULO DE FISCALIZACIÓN PREVIA”, aparecen los 3 tipos de informes de control previo que elabora la aplicación:

- INFORMES DE GASTOS Y PAGOS.
- INFORMES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ACF<sup>1</sup>.
- INFORMES DE INGRESOS Y COBROS.



El primer y principal tipo de Informe es el de Gastos y Pagos. Al pulsar el botón abre la pantalla de selección de informe / creación de nuevo informe. Pulsar: “NUEVO INFORME DE GASTOS”.



En la fecha por defecto aparece la actual:



En “TIPO DE GASTO-PAGO”, seleccionamos entre los siguientes:

- GASTO DE CONTRATO MENOR<sup>2</sup>
- GASTO DE PERSONAL.
- GASTO DE CONTRATACIÓN.
- GASTOS DE SUBVENCIONES.
- GASTO DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEPENDIENTES.
- GASTO DE PATRIMONIO.
- GASTO DE EXPROPIACIÓN.
- GASTO DE CONVENIOS DE LA LAY 40/2015.
- GASTO FINANCIERO.
- OTRO TIPO DE GASTO GENÉRICO.
- PAGO: INTERVENCIÓN FORMAL.
- PAGO: INTERVENCIÓN MATERIAL.

<sup>1</sup>AFC: Anticipo de Caja Fija.

<sup>2</sup>Al elegir: Gasto de Contrato Menor, debe seleccionar como Fase de Gasto: O para Contratos Menores.

A continuación, seleccionamos la “FASE DE GASTO - PAGO” entre las siguientes:

- A: AUTORIZACIÓN DEL GASTO.
- D: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.
- O: RECONOCIMIENTO - LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.
- AD: FASE ACUMULADA A Y D.
- ADO: FASE ACUMULADA A, D, Y O
- SF<sup>3</sup>: SIN FASE DE GASTO.
- O: PARA CONTRATOS MENORES <sup>4</sup>.
- P: ORDENACIÓN FORMAL DEL PAGO.
- R: ORDENACIÓN MATERIAL DEL PAGO.

Una vez seleccionados Tipo y Fase de gasto pulsar botón buscar y aparecen los trámites posibles de la combinación seleccionada:

P.e. -TIPO DE GASTO DE CONTRATO MENOR y FASE O: PARA CONTRATOS MENORES, genera las siguientes Trámites:

- CONTRATO MENOR (NO OBRAS).
- CONTRATO MENOR DE OBRAS.

<sup>3</sup>Para actos sin fase y que sean objeto de fiscalización: Formalización e Contratos Administrativos.

<sup>4</sup>Al elegir: Gasto de Contrato Menor, debe seleccionar como Fase de Gasto: O para Contratos Menores.

Tipo informe

Indices:

Fase-Tipo

Introduzca datos de búsqueda:

ID	Fase	Tipo	Subtipo	Tramite
0X1	Contrat...	Gasto de: Co...		Contrato Menor (No Obras)
0X2	Contrat...	Gasto de: Co...		Contrato Menor de Obras

Elegimos pulsando sobre la fila.

Y pulsamos "CREAR INFORME". Ojo: Hasta que no pulsamos este botón el expediente no se crea y si salimos, no se guarda el expediente.

CREAR INFORME

Al crear el Informe aparecen los campos de IMPORTE, IVA y VEC<sup>5</sup>, que rellenamos:

Importe: 3.000,00  IVA 21% Valor Estimado: 2.479,34

Tipo

21%

10%

4%

CREAR INFORME

Creado el Informe e introducido el Importe, comenzamos por la primera pestaña denominada: "ELIJA TIPO DE INFORME", y pulsamos entre las opciones: FISCALIZACIÓN y OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN<sup>6</sup>.

Elija el Tipo de Informe:

De Fiscalización  De Omisión de Fiscalización

Elegimos "PRESUPUESTO", pulsando en el buscador y pulsando sobre una de las opciones que se ofrecen: "...":

<sup>5</sup>Valor Estimado del Contrato.

<sup>6</sup>Por defecto aparece pulsada la opción "Fiscalización", por ser la más común.

Elegimos "APLICACIÓN", pulsando en el buscador y pulsando sobre una de las opciones que se ofrecen: "...":

Cargue el Presupuesto y la Aplicación del Gasto:

Presupuesto:

Aplicación:

---

**Presupuesto por entidad gastos**

Indices:

Entidad - tipo pre

Introduzca datos de búsqueda:

Alta

ID	Vigente	Ejercicio	Tipo	Descripción
1	No	2020	Gastos	Presupuesto gastos 2020
3	No	2021	Gastos	Presupuesto gastos 2021
4	Si	2021	Gastos	Presupuesto de gastos 2021

Cargue el Presupuesto y la Aplicación del Gasto:

Presupuesto:

Aplicación:

Selección:

---

**Aplicación**

Indice:

Presupuesto-Nombre

Introduzca datos de búsqueda:

ID	Clas. programa	Clas. Economico	Aplicación	Tipo	Descripción	Credito inicial
261	161	63105	161-63105		Abastecimiento domiciliario de agua potable - Reparaci n pozo de abastecimiento de Almaz n	16000.00
92	161	20400	161-20400		Abastecimiento domiciliario de agua potable - ARRENDAMIENTO MATERIAL DE TRANSPORTE	500.00
104	161	21300	161-21300		Abastecimiento domiciliario de agua potable - MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	35000.00
112	161	21400	161-21400		Abastecimiento domiciliario de agua potable - MATERIAL DE TRANSPORTE	2000.00
50	161	13100	161-13100		Abastecimiento domiciliario de agua potable - PERSONAL EVENTUAL	0.00
118	161	21900	161-21900		Abastecimiento domiciliario de agua potable - REPAR. MANT. Y CONSERV. INMOV. MATERIAL	2000.00
114	161	21500	161-21500		Abastecimiento domiciliario de agua potable - REPAR. MANT. Y CONSERV. MOBILIARIO	1000.00
180	330	22609	330-22609		ACTIVIDADES CULTURALES	80000.00
181	337	22609	337-22609		ACTIVIDADES DEPORTIVAS	30000.00
227	330	48001	330-48001		Administraci n general de Cultura - A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO. AGRUPACION MUSICAL ADNAMANTNA	68933.60
221	330	48000	330-48000		Administraci n general de Cultura - A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO. PROYECT FILM SL	6000.00

#### Cargue el Presupuesto y la Aplicación del Gasto:

Presupuesto	*** Presupuesto de gastos 2021
Aplicación:	*** 161-21900 Abastecimiento domiciliario de agua potable - REPAR, MANT. Y CONSERV. INMOV. MATERIAL

En el caso de que el crédito esté condicionado por alguno de los supuestos legalmente establecidos, señalar en el botón de la aplicativo.

#### Señale si el Crédito está Condicionado por ser:

Plurianual  GAFA, Gasto con Financiación Afectada  Tramitación Anticipada

Pulse el botón: **"CARGAR/ACTUALIZAR REQUISITOS"**. Aparecerá un mensaje: **"CARGADOS N REQUISITOS"**. Pulse **ACEPTAR** y en el banner inferior pulse: **GUARDAR**<sup>7</sup>.

CARGUE o ACTUALICE: Los Requisitos del Informe:

CARGAR/ACTUALIZAR REQUISITOS

Y tras pulsar:

CARGAR/ACTUALIZAR REQUISITOS

Requisitos Fijos:	Requisitos Adicionales:
Número: <input type="text" value="7"/>	Número: <input type="text" value="2"/>

Pulse la siguiente pestaña: **"OTROS DATOS"**.

Informe: Otros Datos: Requir

Pulse Expediente: "...", si el expediente existe, pulse **"LOCALIZAR"**, si es de nueva creación, pulse: **"ALTA NUEVO EXPEDIENTE"**. En **"ALTA"** Rellene el campo Nombre con un **código unívoco** para todos los trámites de ese expediente: P.e.: "Gestiona 545/2022"<sup>8</sup>.

<sup>7</sup>Es conveniente que guarde los cambios antes de cambiar de pestaña, para no perder los datos.

<sup>8</sup>El nombre unívoco del expediente es muy importante para tener en cuenta los trámites de cada expediente en el control financiero posterior, que usa criterios de muestreo tanto por número de trámites, como por número de trámites por expediente.

Expediente \*\*\*

Asunto del Informe

Localizar expediente F5

Alta nuevo expediente F5

Al pulsar el botón de Alta, aparece la siguiente pantalla:

### Expediente

Código Nombre Fecha

0 001/2022 03/01/2022

Informes de fiscalización

Nº del Inf.	Nº Inf. Acum.	Ejercicio	Fecha	Cod. Expte.	Fiscalización / Omisión
0					

ACEPTAR CANCELAR

Al Aceptar, aparecerá el código:

Expediente \*\*\* 001/2022

Complete el "ASUNTO DEL INFORME"; si existe, la "RELACIÓN DE FACTURAS", y de no existir, NIF y NOMBRE DE TERCERO.

Asunto del Informe:

Existe Relación de Facturas

Relación de Facturas:

En esta pestaña se pueden custodiar los documentos del expediente, que se considere más conveniente guardar, como justificación del expediente, para ello, pulsar: **SUBIR** , y para visualizar, pulsar: **VEF**  <sup>9</sup>.

Carga / Visualización de Documentos justificativos:













Pulse **“GUARDAR”** o **“ACEPTAR”** en el banner inferior, antes de cambiar de pestaña.

Para Guardar SIN salir pulse:

**GUARDAR**

Para Guardar y Salir pulse:

**ACEPTAR**

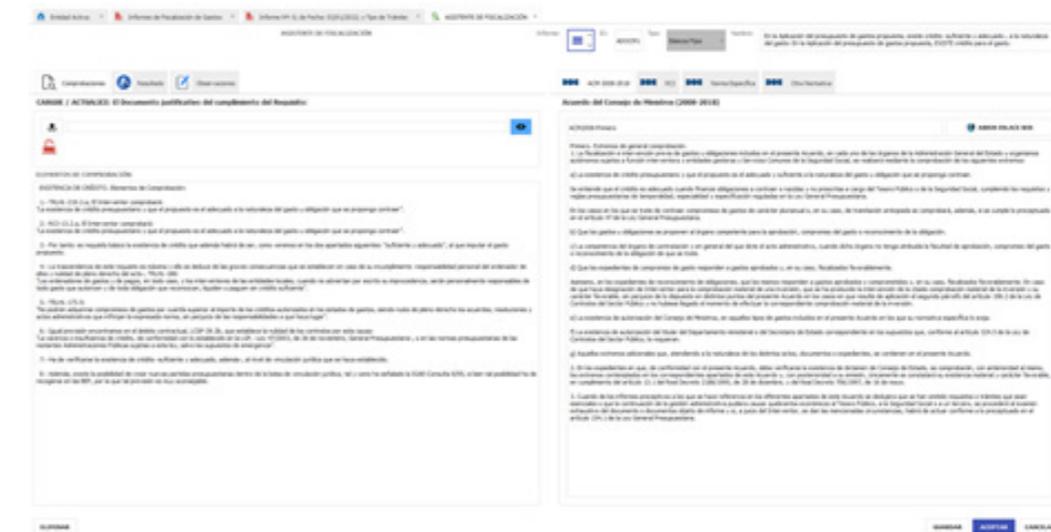
Para Salir SIN guardar, pulse:

**CANCELAR**

La siguiente pestaña fiscaliza los **“REQUISITOS BÁSICOS FIJOS”**, es decir, los comunes por fase de Gasto.

Código Requisito:	Requisito:
ADOCM1	En la Aplicación del presupuesto de gastos propuesta, existe crédito -suficiente y adecuado-, a la naturaleza del gasto:
ADOCM2	El Acto que se fiscaliza ha sido aprobado por el Órgano COMPETENTE.

Al pulsar cada uno de ellos se abre el **“ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN”**.



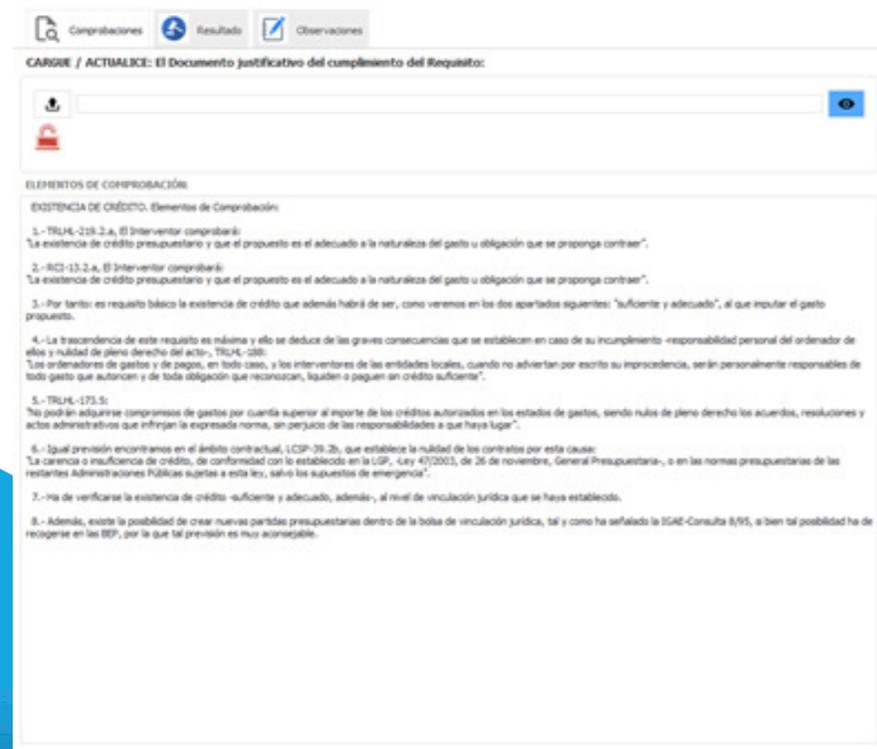
The screenshot shows a web application interface for the 'ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN'. It features a list of requirements (ADOCM1, ADOCM2) with their corresponding descriptions. The interface includes a search bar, a list of requirements, and a detailed view of a specific requirement (ADOCM1) with its description and a 'COMPROBAR' button.

<sup>9</sup>Todos los documentos subidos a la Aplicación permanecen custodiados en el aplicativo, por lo que no solamente se genera un informe, sino que se guardan los documentos que justifican dicho Informe.

En el banner superior aparece el nombre del requisito, debajo a la izquierda, 3 pestañas: [COMPROBACIONES](#), [RESULTADO Y OBSERVACIONES](#) y debajo a la derecha, varias pestañas con la normativa aplicable: en texto y con enlace web al texto consolidado del BOE.

Debajo a la izquierda, 3 pestañas: [COMPROBACIONES](#), [RESULTADO](#) y [OBSERVACIONES](#)

1.- **COMPROBACIONES:** En primer lugar, aparece el botón de “[CARGAR/ACTUALIZAR: DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DEL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO.](#)” Para cada requisito, podemos custodiar, de existir, el documento que justifique su cumplimiento, para ello, pulsamos: [SUBIR](#) , y para visualizar, pulsar: [VER](#) .



**COMPROBACIONES** | Resultado | Observaciones

**CARGAR / ACTUALIZAR: El Documento justificativo del cumplimiento del Requisito:**

**ELEMENTOS DE COMPROBACIÓN**

**EXISTENCIA DE CRÉDITO. Elementos de Comprobación:**

- 1.- **TRLRJ-2018-2.1.** El Interventor comprobará:  
"La existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer".
- 2.- **RCJ-13.2.A.** El Interventor comprobará:  
"La existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer".
- 3.- Por tanto, es requisito básico la existencia de crédito que además habrá de ser, como veremos en los dos apartados siguientes: "suficiente y adecuado", al que imputar el gasto propuesto.
- 4.- La trascendencia de este requisito es máxima y ello se deduce de las graves consecuencias que se establecen en caso de su incumplimiento «responsabilidad personal del ordenador de ellos y nulidad de pleno derecho del acto». TRLRJ-2018-2.1.1. Los ordenadores de gastos y de pago, en todo caso, y los interventores de las entidades locales, cuando no adviertan por escrito su improcedencia, serán personalmente responsables de todo gasto que autoricen y de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente".
- 5.- **TRLRJ-173.5.**  
No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrijan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar".
- 6.- Igual previsión encontramos en el ámbito contractual, (LCP-39-36, que establece la nulidad de los contratos por esta causa: "La carencia o insuficiencia de créditos, de conformidad con lo establecido en la LCP, Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, o en las normas presupuestarias de las restantes Administraciones Públicas sujetas a esta ley, salvo los supuestos de emergencia".
- 7.- Ha de verificarse la existencia de crédito «suficiente y adecuado», además, el nivel de vinculación jurídica que se haya establecido.
- 8.- Además, existe la posibilidad de crear nuevas partidas presupuestarias dentro de la bolsa de vinculación jurídica, tal y como ha señalado la ISAE-Consulta 8/95, a bien tal posibilidad ha de recogerse en las REP, por lo que tal previsión es muy aconsejable.

Debajo aparecen los elementos que hemos de comprobar, para cada requisito. A la derecha, la normativa que regula los aspectos a comprobar en cada requisito.



**BOE** ACH 2008-2018 | **BOE** RCJ | **BOE** Norma Específica | **BOE** Otra Normativa

**Acuerdo del Consejo de Ministros (2008-2018)**

**ACH2008-Primeros** 

**Primeros. Extremos de general comprobación.**

1. La fiscalización e intervención previa de gastos u obligaciones incluidos en el presente Acuerdo, en cada uno de los órganos de la Administración General del Estado u organismos autónomos sujetos a función interventora y entidades gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo del Tesoro Público o de la Seguridad Social, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en la Ley General Presupuestaria.

En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual o, en su caso, de tramitación anticipada se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 47 de la Ley General Presupuestaria.

- b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.
- c) La competencia del órgano de contratación y en general del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad de aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate.
- d) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

Asimismo, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente. En caso de que haya designación de Interventor para la comprobación material de una inversión, que se ha producido la intervención de la citada comprobación material de la inversión y su carácter favorable, sin perjuicio de lo dispuesto en distintos puntos del presente Acuerdo en los casos en que resulte de aplicación el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y no hubiese llegado el momento de efectuar la correspondiente comprobación material de la inversión.

- e) La existencia de autorización del Consejo de Ministros, en aquellos tipos de gastos incluidos en el presente Acuerdo en los que su normativa específica lo exija.
- f) La existencia de autorización del titular del Departamento ministerial o del Secretario de Estado correspondiente en los supuestos que, conforme al artículo 324.5 de la Ley de Contratos del Sector Público, lo requieran.
- g) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el presente Acuerdo.

2. En los expedientes en que, de conformidad con el presente Acuerdo, deba verificarse la existencia de dictamen de Consejo de Estado, se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en los correspondientes apartados de este Acuerdo y, con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y carácter favorable, en cumplimiento del artículo 13.1 del Real Decreto 2388/1995, de 28 de diciembre, y del Real Decreto 706/1997, de 16 de mayo.
3. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de este Acuerdo se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrada pudiera causar quebrantos económicos al Tesoro Público, a la Seguridad Social o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto de informe y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en el artículo 154.1 de la Ley General Presupuestaria.

2.- **RESULTADO**: Marcamos el resultado de la fiscalización de cada requisito. Podrá ser:

- FAVORABLE.
- DESFAVORABLE.
- NO PROCEDE.

3.- **OBSERVACIONES**: Si se quieren formular observaciones al cumplimiento del requisito, se elige: “**CON OBSERVACIONES**”, aparece un cuadro de texto, y se redactan las observaciones al cumplimiento del requisito fiscalizado, que aparecerán recogidas en el Informe.

Tras ello pulsar “**GUARDAR**” y/o “**ACEPTAR**”, para guardar los cambios.

Se realiza la misma operatoria con todos los requisitos.

La siguiente pestaña fiscaliza los “**REQUISITOS BÁSICOS ADICIONALES**”, es decir, los específicos de cada expediente, recogidos en el ACM 2008<sup>10</sup> y 2018<sup>11</sup>.

<sup>10</sup>ACM 2008: Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

<sup>11</sup>ACM 2018: Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios.

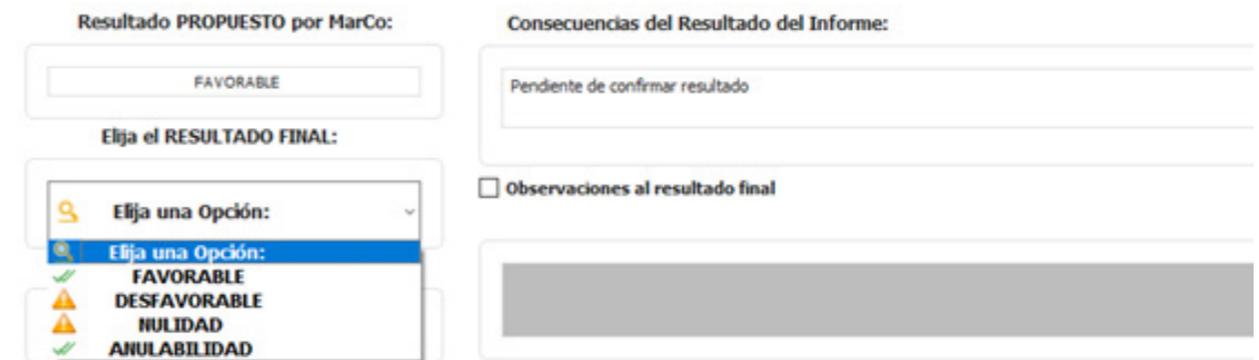
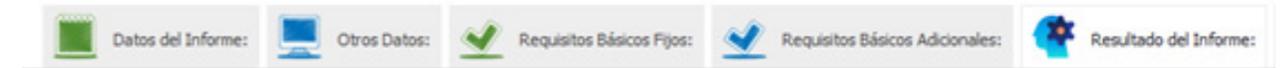
La forma de operar es idéntica.



Código Requisito	Requisito
DX11	Existe el Informe del Órgano competente para la contratación justificativo de: a) La necesidad del contrato
DX12	Existe el Informe del Órgano competente para la contratación justificativo de: b) No se está alterando el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación de los umbrales de 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

La siguiente pestaña es el “**RESULTADO DEL INFORME**”: En primer lugar, el aplicativo, en función de los requisitos fiscalizados nos propone un resultado de Informe, pero es el Interventor el que tiene que elegir el resultado final, de entre las siguientes opciones:

- FAVORABLE**. -Para Informes de Fiscalización-
- DESFAVORABLE**. -Para Informes de Fiscalización-
- ANULABILIDAD**. -Para Informes de Omisión de Fiscalización-
- NULIDAD**. -Para Informes de Omisión de Fiscalización-



Elegido el resultado final, nos aparecen las consecuencias del resultado del informe, así como un cuadro de texto donde insertar, si se desea, las observaciones al resultado final.

En caso de Informe desfavorable, que implica su comunicación al T. Cu. – u OCEX-, al pulsar “Aceptar”, surge una nueva pestaña: “Datos T. Cu. -Reparos-”, que carga y guarda los datos que debemos enviar al T. Cu. -u OCEX-, por este tipo de Informes.

Los datos a completar son los siguientes:



Rellene los campos para compilar la Información anual a remitir al Tribunal de Cuentas:

Fase de Gasto que se Repara:	Elja: Fase de Gasto del Reparó
Causa del Reparó:	Elja: Causa del Reparó

Estos datos son almacenados en el Aplicativo para facilitar su remisión al órgano competente, una vez terminado el ejercicio, mediante el Módulo: “Remisión de Información”

En las siguientes tres pestañas podemos ver el informe final, en dos formatos, básico, y extendido, con un anexo de la normativa utilizada para su elaboración.



Este Informe, se puede exportar en formato \*pdf, al gestor de expedientes utilizado, y una vez firmado, puede guardarse - custodiarse, en el aplicativo.

La última pestaña custodia el Informe una vez firmado en el gestor de expedientes que se utilice, por la aplicación de control.

## 2.2.- INFORME DE OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN:

La operatoria es idéntica, con las siguientes especialidades:

Creado el Informe comenzamos por la primera pestaña denominada: “ELIJA TIPO DE INFORME”, y pulsamos: “OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN”.

En el banner superior aparece un nuevo campo: “FECHA GASTO-PAGO”. Se ha producido un gasto-Pago antes del informe y, por tanto, introducimos en el sistema ese dato.

En el resultado del Informe, debemos elegir una de las siguientes dos opciones:

- ANULABILIDAD. -Para Informes de Omisión de Fiscalización-
- NULIDAD. -Para Informes de Omisión de Fiscalización-

A la derecha se recogen los pronunciamientos adicionales establecidos en el art. 28 del RCI, y que debemos elegir:

- EXISTE CRÉDITO.
- SE HA CUMPLIDO LA PRESTACIÓN.
- SE AJUSTA AL PRECIO DE MERCADO
- POSIBILIDAD DE REVISIÓN.

Completado el formulario pulse **"ACEPTAR"** y la información se grabará en el **"MÓDULO DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN"**.

Por lo demás el resto de las operaciones son idénticas al Informe de Fiscalización.



Una vez rellenado, pulsamos en el banner inferior: **"ACEPTAR"**, y aparece una nueva pestaña: **"DATOS T. CU. -OMISIONES-**", que carga y guarda los datos que debemos enviar al *T. Cu, -u OCEX-*, por este tipo de Informes.

Los datos a completar son los siguientes:



# 3. MODULO DE CONTROL FINANCIERO POSTERIOR

## 3.- MÓDULO DE CONTROL FINANCIERO.

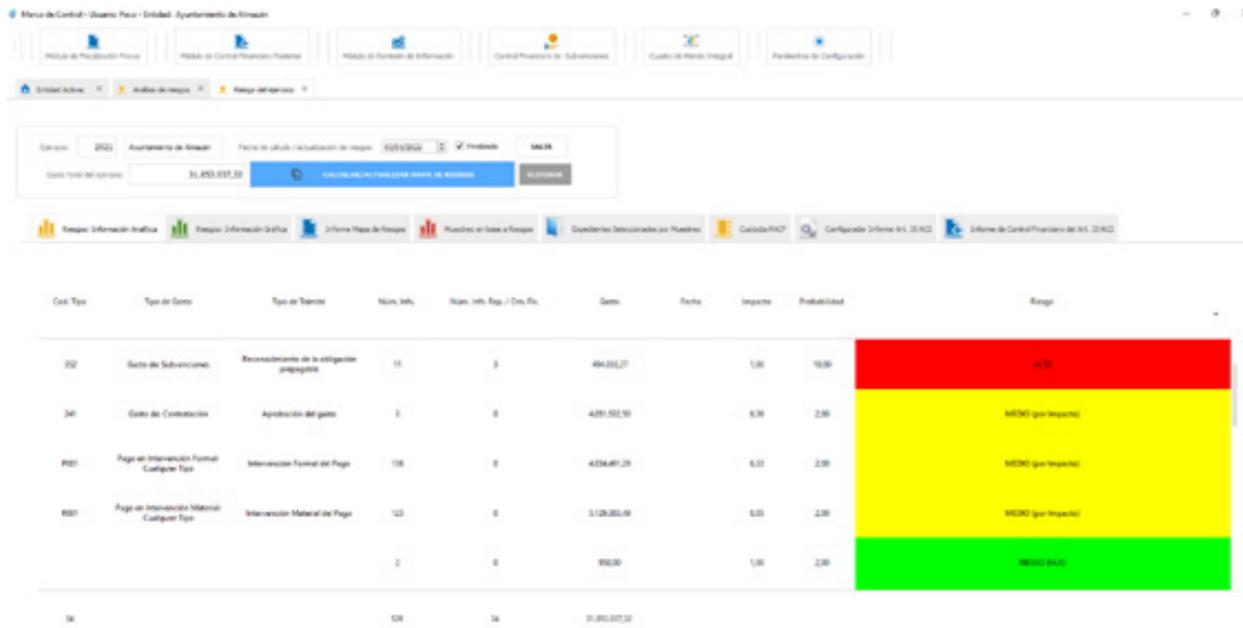
Al pulsar el “MÓDULO DE CONTROL FINANCIERO”, nos aparece el listado de los ejercicios disponibles.



The screenshot shows the MarCo system interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Módulo de Planificación Previa', 'Módulo de Control Financiero Posterior', 'Módulo de Remisión de Información', 'Control Financiero de Subvenciones', 'Cuadro de Mando Integral', and 'Parámetros de Configuración'. Below this, there is a sub-header 'Módulo de Control Posterior: Análisis de Riesgos / Evaluación de Riesgos / Muestreo'. A table below the header lists exercises with columns for 'Ejercicio', 'Fecha', 'Entidad', 'Gasto total focalizado', 'Finalizado', 'Nº Informes del Ejercicio', 'Nº Informes con Reporte', and 'Nº Informes Ma'. The table contains three rows of data.

Ejercicio	Fecha	Entidad	Gasto total focalizado	Finalizado	Nº Informes del Ejercicio	Nº Informes con Reporte	Nº Informes Ma
2.020	26/10/2021	Ayuntamiento de Pruitos	0,00	Si	0	0	0
2.021	26/03/2021	Ayuntamiento de Pruitos	0,00	No	0	0	0
2.022	01/01/2022	Ayuntamiento de Pruitos	0,00	No	0	0	0

Elegimos el anterior al que nos encontremos para efectuar su control financiero posterior.



Cost Type	Type of Cost	Type of Transaction	Núm. Info.	Riesgo Info. Rep. / Dos. Ho.	Costo	Fecha	Impacto	Probabilidad	Riesgo
332	Gasto de Subvenciones	Reembolsamiento de la subvención programada	11	0	494,002,07		1,00	10,00	ALTO
341	Gasto de Construcción	Aprobación del gasto	3	0	4,891,952,50		6,38	2,00	RIESGO por Impacto
8001	Pago en Interacción Formal Cargos Tipo	Interacción Formal del Pago	106	0	4,036,491,20		6,33	2,00	RIESGO por Impacto
8001	Pago en Interacción Material Cargos Tipo	Interacción Material del Pago	123	0	3,128,283,04		6,00	2,00	RIESGO por Impacto
			2	0	892,00		1,00	2,00	RIESGO BAJO
34			136	0	31,890,037,32				

Con anterioridad en “CONFIGURACIÓN”, hemos de determinar el porcentaje de informes de la muestra en función del riesgo.

El modelo de cálculos de riesgos por defecto es el siguiente:

1º.- Partimos de un “ANÁLISIS DE RIESGOS” de la actividad de fiscalización del ejercicio inmediatamente anterior al vigente, para la elaboración de un: “MAPA DE RIESGOS”, construido sobre dos ejes de coordenadas, que serán los factores de riesgo cuantitativos considerados:

Cada tipo de expediente se divide en todos aquellos trámites susceptibles de ser fiscalizados, conforme a los ACM 2008 y ACM 2018.

Será cada conjunto de trámites iguales del ejercicio los que se sometan a los FACTORES DE RIESGO que se consideren.

FACTORES DE RIESGO que consideraremos en el modelo:

-IMPACTO: Entendido como impacto económico o gasto. Gasto del trámite considerado, sobre el total de la entidad. Se pondera de 0 a 10.

-PROBABILIDAD: Informes desfavorables por cada trámite, incluidos los de omisión de fiscalización, sobre el total de informes del trámite considerado en el periodo. Se pondera de 0 a 10.

Su resultado podría ser:

-RIESGO ALTO: Por Impacto y Probabilidad. -Cuando la suma de ambos riesgos sea 10 o mayor-.

-RIESGO MEDIO: Por Impacto o por Probabilidad. -Cuando alguno de los riesgos sea superior a 5 y su suma inferior o 10-.

-RIESGO BAJO: Por Impacto y Probabilidad. -Ninguno de ellos supera el riesgo 5-.

## 2º.- Definición de los Factores de Riesgo considerados:

2.1. **IMPACTO:** Es el primer factor **CUANTITATIVO**, por la magnitud económica gasto, relacionando el gasto de cada trámite fiscalizado con el gasto total del ejercicio.

Cálculo:  $I = \Sigma G\_Tr\_Eje / \Sigma G\_Eje$  : "Impacto" igual a "Gasto Total Fiscalizado en el ejercicio por cada trámite", dividido por el "Gasto Total del Ejercicio".

Al gasto total del Ejercicio, se le pondera como 10, al resto, en proporción, -de 0 a 10-.

Se establece un **UMBRAL** de 1-2 sobre 10, según decida el órgano interventor y un coeficiente de (10 a 50), sobre el gasto total. Estableceremos un umbral de riesgo porque, aunque no lo detecte mos, el riesgo nunca es cero.

2.2. **PROBABILIDAD:** Es el segundo factor **CUANTITATIVO**, Por el número de Informes de Fiscaliza ción con Reparos, incluidos los Informes de Omisiones de Fiscalización, efectuados en cada trámi- te. Para su cálculo, aunque tengan naturaleza distinta, a ambos se los considera en conjunto.

Cálculo:  $P = \Sigma Inf\_Rep\_Tr\_Eje / \Sigma Inf\_Tr\_Eje$  : "Probabilidad" igual al "Nº de Reparos-Omisiones de Fiscalización por cada Trámite", dividido por el "Nº total de Informes de cada trámite", todo ello referido a un ejercicio, o periodo de referencia.

Al porcentaje determinado por el Interventor, se pondera como 10, y al resto, en proporción, de 0 a 10.

Se establece un "Umbral" de 1-2, según decida el órgano interventor. Estableceremos un umbral de riesgo porque, aunque no lo detectemos, el riesgo nunca es cero.

La **ELECCIÓN DE LA MUESTRA ESTADÍSTICA** de Informes para control posterior, en base a los riesgos consi- derados, se podría basar en las siguientes reglas:

1º.- Del Universo considerado de cada trámite, -población estadística-, la muestra mínima será de: 1 por trámite en todo caso. De esta forma se somete a control posterior el 100% de los trámites fiscalizados en el periodo.

2º.- El porcentaje de la muestra de cada trámite será determinado por su "**RIESGO**", calculado según los criterios anteriores y determinado según el resultado de éste, en el "**MAPA DE RIESGOS**".

**TAMAÑO** de la Muestra según el Riesgo detectado, que se elige en el módulo de configuración, podría ser:

-**RIESGO ALTO** -Por IMPACTO y PROBABILIDAD-: Muestra = 20% del Universo del Trámite.

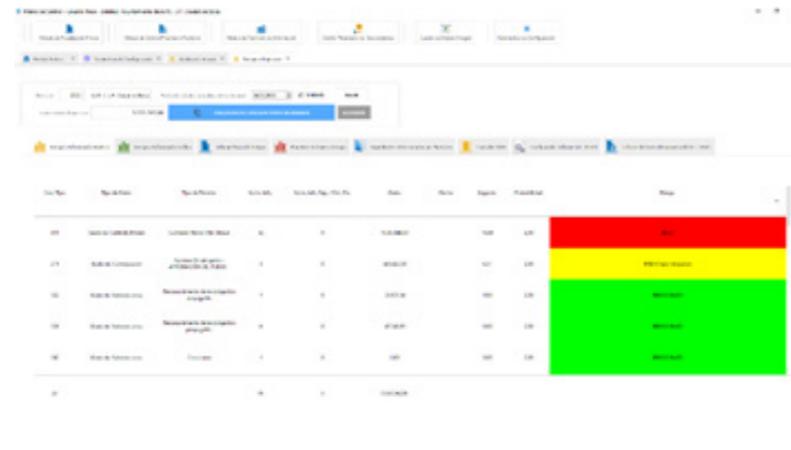
-**RIESGO MEDIO** -Por IMPACTO, factor Cuantía, o por PROBABILIDAD, factor Incumplimiento-: Muestra = 10% del Universo del Trámite.

-**RIESGO BAJO** -Por IMPACTO y PROBABILIDAD-: Muestra = 5% del Universo del Trámite.



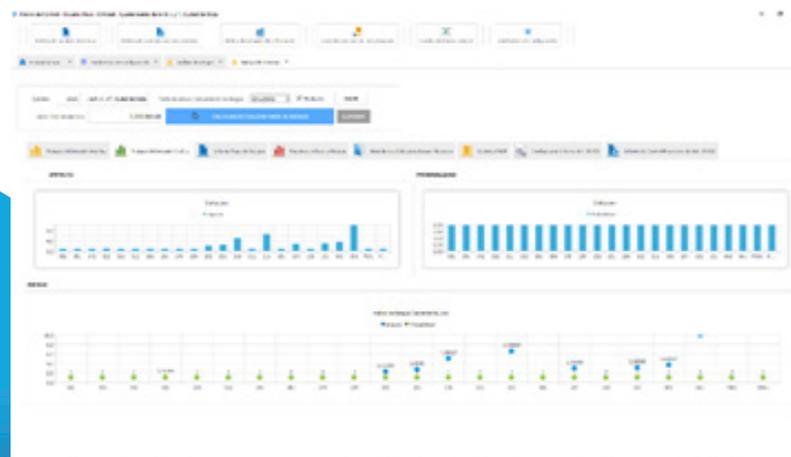
Para calcular los riesgos del ejercicio, una vez elegido este, pulsamos el botón: **“CALCULAR/ACTUALIZAR MAPA DE RIESGOS”**: De esta forma en las dos primeras pestañas se nos muestra la información analítica y gráfica de riesgo por expediente.

### INFORMACIÓN ANALÍTICA:



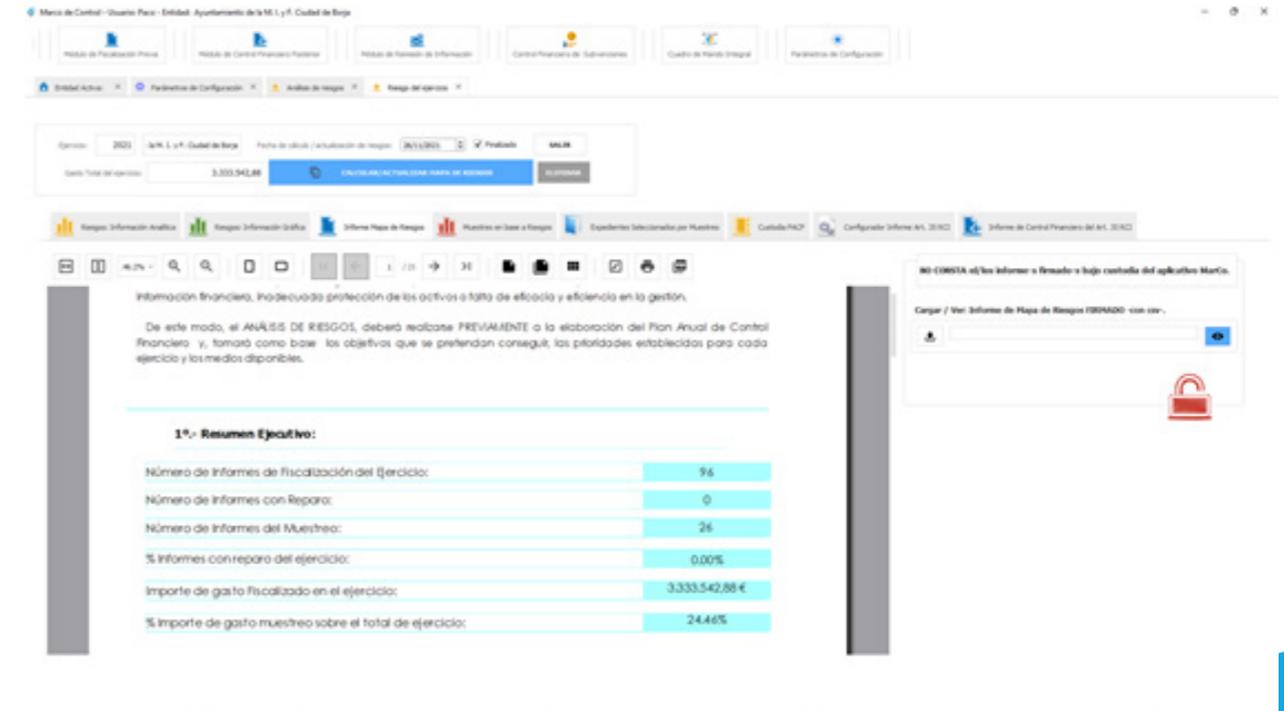
Tipo	Objetivo	Riesgo	Impacto	Frecuencia	Nivel	Estado	Riesgo
...	...	...	...	...	...	...	Alto
...	...	...	...	...	...	...	Medio
...	...	...	...	...	...	...	Bajo

### INFORMACIÓN GRÁFICA:



Con estos resultados el Aplicativo genera un **“INFORME DE MAPA DE RIESGOS”**, con cada trámite de cada expediente y su riesgo en el ejercicio.

Dicho Informe es exportable en \*.pdf, como todos los de la aplicativo y custodiable firmado en la misma:



**Informe de Mapa de Riesgos**

Entidad: 2021, Ayuntamiento de la M. L. y F. Ciudad de Bojé

Valor Total de Operación: 3.333.542,88 €

**1º.- Resumen Ejecutivo:**

Número de Informes de fiscalización del Ejercicio:	96
Número de Informes con Reparos:	0
Número de Informes del Muestreo:	26
% Informes con reparos del ejercicio:	0,00%
Importe de gasto fiscalizado en el ejercicio:	3.333.542,88 €
% Importe de gasto muestreo sobre el total de ejercicio:	24,46%

A continuación, podemos realizar el Muestreo, en base a dicho análisis, en la siguiente pantalla, pulsando el botón: “**CALCULAR/ACTUALIZAR MUESTREO**”:

The screenshot shows the 'Análisis de riesgo' screen in the MarCo application. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Módulo de Planeación', 'Módulo de Control Financiero', 'Módulo de Transparencia', 'Control Financiero de Subvenciones', 'Cuadro de Métricas', and 'Perifoneo de Configuración'. Below this is a toolbar with icons for 'Estado Actual', 'Perifoneo de Configuración', 'Análisis de riesgo', and 'Respaldo de Operación'. The main area contains a form with 'Ejercicio' set to 2021 and 'Muestra' set to 'Muestra de Muestreo'. A large blue button labeled 'CALCULAR/ACTUALIZAR MUESTREO' is prominent. Below the form is a table with columns for 'Nº del Inf.', 'Mº del Acum.', 'Ejercicio', 'Fecha', 'Cód. Sigla', 'Focalización / Descripción', 'Tipo de Recurso', 'Tipo de Gasto', 'Tipo de Expediente', 'Nombre', and 'Asunto Exp.'. A modal window is open over the table, displaying a message: 'Se han seleccionado 20 informes en el momento de muestreo.' with an 'ACEPTAR' button.

Los Informes seleccionados, se recogen en la pestaña siguiente, “**EXPEDIENTES SELECCIONADOS POR MUESTREO**”, en informe exportable a \*.pdf e igualmente custodiable por el aplicativo:

The screenshot shows the 'EXPEDIENTES SELECCIONADOS POR MUESTREO' screen. The interface is similar to the previous one, but the main content area displays a summary of the selected reports. At the top, there's a message: 'NO CONSTA en los Informes a Respaldo y bajo custodia del aplicativo MarCo.' Below this is a section titled 'RELACION DE EXPEDIENTES SELECCIONADOS POR MUESTREO: 2021.' which shows 'Número de Informe: 4' and 'Resumen del Informe: Relación de facturas menores de capítulo 2 de gastos. Tipo de Expediente: Gasto de Contrato Menor. Fase de Gasto: 00: Contrato Menor. Rec. Obligación. Tipo de Trámite: Contrato Menor (No Otrora)'. Below this is another section showing 'Número de Informe: 6' and 'Resumen del Informe: Recogido RSU, Marzo 2021. Tipo de Expediente: Gasto de Contratación. Fase de Gasto: ...'. On the right side, there's a sidebar with a search bar and a lock icon.

En la siguiente pantalla custodiamos el Plan Anual de Control Financiero del Ejercicio, y en su caso, el certificado de conocimiento por el Pleno del mismo, en la pestaña “CUSTODIA PACF”.

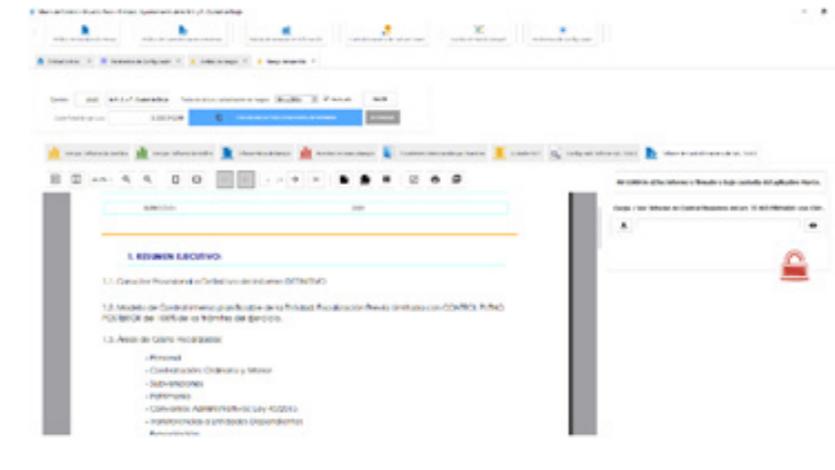


A continuación, configuramos el Informe de Control Financiero, del Art. 35 del RCI, en el asistente de configuración, de la siguiente pestaña:

TIPO DE EXPEDIENTE	SUBTIPO	TÍTULO	FASE DE GASTO
PERSONAL	ALTAS	Aprobación de la convocatoria para la selección definitiva de empleados públicos incluidos en la oferta de empleo público	A
PERSONAL	ALTAS	2. Aprobación del procedimiento para la selección no definitiva/temporal de empleados públicos, puestos NC OPT	A
PERSONAL	ALTAS	Aprobación del procedimiento para la selección no definitiva/temporal de empleados públicos, puestos OPT	A
PERSONAL	ALTAS	Aprobación del procedimiento para la ejecución de planes de contratación	A
PERSONAL	ALTAS	Aprobación de la convocatoria para la provisión de puestos directivos profesionales	

Completando cada uno de los campos que nos solicita: **MUESTREO GASTOS, INGRESOS, RECOMENDACIONES POR RIESGOS, MEJORAS DE EFICIENCIA Y DEFICIENCIAS A SUBSANAR ANTES DEL SIGUIENTE PLAN DE ACCIÓN.**

Hecho esto el aplicativo genera el Informe de Control Financiero, en la pestaña “INFORME DE CONTROL FINANCIERO DEL ART. 35 RCI”:



Este informe es igualmente custodiable por el Aplicativo.

# 4. MODULO DE REMISION DE INFORMACION

## 4.- MÓDULO DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN:

En la pantalla principal pulsamos “MÓDULO DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN”:



A continuación, seleccionamos el ejercicio:

Se muestra en este Módulo, información a recibir al Tribunal de Cuentas

Ejercicio	Fecha	Entidad	Gasto total fiscalizado	Finalizado
2020	12/12/2021	Ayuntamiento de Almazán	4.316.275,70	Si
2021	03/01/2022	Ayuntamiento de Almazán	31.853.027,32	Si
2022	01/01/2022	Ayuntamiento de Almazán	0,00	No

Y nos muestra en primer lugar los preparos y omisiones de Fiscalización del ejercicio, con los datos solicitados por el T. Cu. y/o OCEX delegados:

## 1.- INFORMES DE REPARO DEL EJERCICIO SELECCIONADO:

Informes de Fiscalización con REPARO:

Código	Fecha	Asunto Exp.	Fecha de Cierre del Reporte	Causa del reporte	Causa del Reporte "CIRO"
401	13/07/2021	CONTRATO PRIVADO POR PROCEDIMIENTO SELECCIONADO SIN PUBLICIDAD MEDIANTE VOUCHER PRODUCTORA SEÑOR LEONEL RICTURA I	02/08/2021	OTROS Omisión en el Expediente de requisitos y Tramites Esenciales	No se acredita el derecho del promotor
108	05/08/2021	Ejecución Pisos de agua en viviendas y ejecución de trabajos en terreno de La Misma	02/08/2021	OTROS Omisión en el Expediente de requisitos y Tramites Esenciales	Ausencia de requisitos y del Acuerdo del Consejo de Ministros, (ACM 2008 / ACM 201)
107	05/08/2021	Arreglo de camera de Puentebarros	02/08/2021	OTROS Omisión en el Expediente de requisitos y Tramites Esenciales	Ausencia de requisitos y del Acuerdo del Consejo de Ministros, (ACM 2008 / ACM 201)
174	05/11/2021	BIENVENIDA DE TUBO ÁREA AMFANGAMENTO AUTOGARANTIAS	02/08/2021	OTROS Omisión en el Expediente de requisitos y Tramites Esenciales	Ausencia de requisitos y del Acuerdo del Consejo de Ministros, (ACM 2008 / ACM 201)
140	21/10/2021	REPARACIONES EN DENTRIS DEPENDENCIA METALICAS GARCIA C.B.	02/08/2021	OTROS Omisión en el Expediente de requisitos y Tramites Esenciales	Ausencia de requisitos y del Acuerdo del Consejo de Ministros, (ACM 2008 / ACM 201)
174	24/09/2021	TRABAJOS EN AREA TÉCNICOS DE SONIDO PEDRO MARTO	02/08/2021	OTROS Omisión en el Expediente de requisitos y Tramites Esenciales	Ausencia de requisitos y del Acuerdo del Consejo de Ministros, (ACM 2008 / ACM 201)

## 2.- INFORMES DE OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO SELECCIONADO:

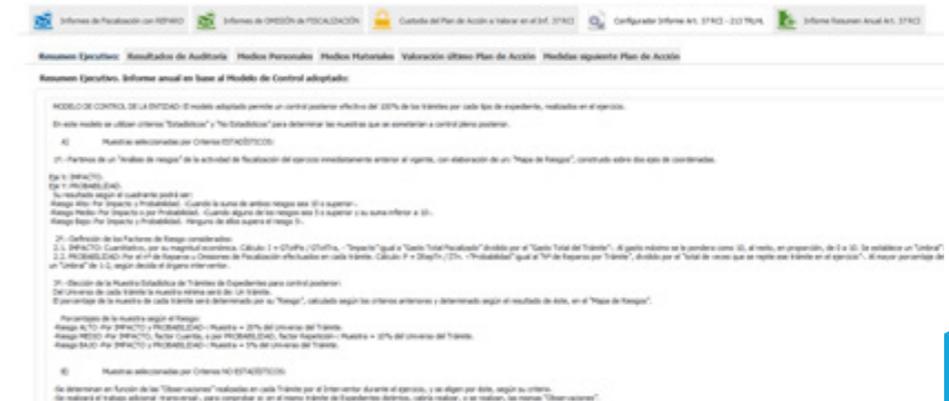
Informes de OMISION de FISCALIZACION:

Código	Asunto Exp.	Fecha Informe	Fecha Rec. Gen.	Existencia de Códigos	Causa de la Omisión de Fiscalización	Realidad del Acto	Recurs. Excepcional, Otro	Resp. Penal / Cost
401	ORGANIZACION FESTEJO SUAVINO & OLIVERAS CON MARCHO FESTEJO PERSONALES ( Procedimiento negociado sin publicidad) TORIS	22/07/2021	22/07/2021	Si Existe Código	Otros	NO	NO	NO
173	LIQUIDACIÓN O CONTRATO SUMINISTRO CICLO HIDRAULICO EDAR (Plan Depuración 2021 nº obra 19)	05/11/2021	05/11/2021	Si Existe Código	Otros	NO	NO	NO
114	CONTRATO MENOR DE OBRAS DE RENOVACION COLEJO BRIO LANZIZ I Y E (Cameras Depuración y Junta de Castilla y Leon)	26/08/2021	26/08/2021	Si Existe Código	Otros	SI	NO	NO
102	conexión ayuda 2% presupuesto obras en casco antiguo. C/Campanas, núm. 13	31/03/2021	31/03/2021	Si Existe Código	Falta de tramitación del correspondiente expediente	SI	NO	NO
199	subvención del 2 % obras casco antiguo. C/Campo del Tor, núm. 21	31/03/2021	31/03/2021	Si Existe Código	Falta de tramitación del correspondiente expediente	SI	NO	NO
404	CONTRATO MENOR DE OBRAS DE RENOVACION DE POZO ABASTECIMIENTO EN CTRA DE	24/07/2021	24/07/2021	Si Existe Código	Elige Causa de la Omisión de Fiscalización.	Elige ¿Considera Nulo el Expediente de	Elige ¿Se ha iniciado Expediente de	NO

La siguiente pestaña: "CUSTODIA DEL PLAN DE ACCIÓN A VALORAR EN EL INF. ART. 37 RCI", custodia el Plan de Acción del Presidente, que valoraremos en el Informe Resumen Anual, que configuraremos en esta pantalla:



A continuación, configuramos el Informe del Art. 37 RCI, el Informe Resumen Anual:



Rellenamos los datos que nos pide: **RESULTADOS DE AUDITORÍA, MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES, VALORACIÓN DEL ÚLTIMO PLAN DE ACCIÓN Y MEDIDAS DEL SIGUIENTE PLAN DE ACCIÓN**. Hecho esto, la aplicación genera el Informe Resumen Anual.

De igual forma que en los anteriores, el informe puede ser custodiado en el aplicativo una vez firmado:



# 5. MODULO DE CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES

## 5.- MÓDULO DE CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES.

Pulsar botón "Control Financiero de Subvenciones":



En la primera pantalla hemos de seleccionar el Ejercicio:

**Módulo de Control Financiero de Subvenciones.**

Ejercicio	Fecha	Entidad	Gasto total Subv. otorgado	Finalizado	Nº Informes del Ejercicio	Nº Informes de Subv.
2.021	26/11/2021	Ayuntamiento de la M. L. y F. Ciudad de Bojza	15.398,82	Si	16	16
2.022	05/01/2022	Ayuntamiento de la M. L. y F. Ciudad de Bojza	0,00	No	0	0

En la primera pestaña, "EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES", nos aparecerá el listado de Expedientes de subvenciones del ejercicio, así como el número de informes en Fase O, de cada Expediente:

Exped. de Subvenciones Terceros Perceptores Realizar / Actualizar Muestras Informe y Custodia de Terceros Seleccionados

Fecha: 05/01/2022 ACEPTAR ACTUALIZAR EXPEDIENTES SUBVENCIONES

Nombre	Fecha	Expediente	Importe subv.	Nº informes	Nº inf. Muestras	Intervenció
419	03/01/2022	419	12.283,69	1	0	Dº. Boleín Gas
500	03/01/2022	500	1.800,00	1	0	Dº. Boleín Gas
899	03/01/2022	899	23.973,14	1	0	Dº. Boleín Gas
890	03/01/2022	890	30.000,00	1	0	Dº. Boleín Gas
976	03/01/2022	976	9.362,05	9	0	Dº. Boleín Gas
1078	03/01/2022	1078	15.000,00	1	0	Dº. Boleín Gas
418	03/01/2022	418	3.093,00	1	0	Dº. Boleín Gas
1213	03/01/2022	1213	10.000,00	1	0	Dº. Boleín Gas

En la segunda pestaña aparecen los "TERCEROS PERCEPTORES", sobre los que se realizará el Muestreo:

Exped. de Subvenciones Terceros Perceptores Realizar / Actualizar Muestras Informe y Custodia de Terceros Seleccionados

Nº del Inf.	Nº Inf. Acum.	Ejercicio	Fecha	Cost. Exp.	Finalización / Omisión	Fase	Tipo	Subtipo	Importe	Asunto Exp.
47	27	2021	10/06/2021	GESTIONA 419-2021	Finalización	*O1 Reconocimiento de la Obligación	Gasto de Subvenciones	ACTUACIONES COMUNES	Reconocimiento de la obligación prorrogable	SUBVENCIÓN NOMINATIVA S. D. BOJZA
62	89	2021	22/09/2021	GESTIONA 300-2021	Finalización	*O1 Reconocimiento de la Obligación	Gasto de Subvenciones	ACTUACIONES COMUNES	Reconocimiento de la obligación prorrogable	Fase O, subvención nominativa a Claudia Ferrán
90	77	2021	30/09/2021	GESTIONA 899-2021	Finalización	*O1 Reconocimiento de la Obligación	Gasto de Subvenciones	ACTUACIONES COMUNES	Reconocimiento de la obligación prorrogable	RECONOCIMIENTO DE SUBVENCIÓN PRORROGABLE POR 23.973,14
92	79	2021	05/10/2021	GESTIONA 990-2021	Finalización	*O1 Reconocimiento de la Obligación	Gasto de Subvenciones	ACTUACIONES COMUNES	Reconocimiento de la obligación prorrogable	Finalización del Reconocimiento de la Obligación de pago de Subvención Beneficia "Sancho-Sperth" de Bojza, ejercicio de 2021, gastos conexas a la Pandemia.

En la tercera pestaña, “**REALIZAR / ACTUALIZAR MUESTREO**”, al pulsar el botón: “Calcular/Actualizar Muestreo”, se realiza el mismo, en base a los parámetros configurados previamente. Por defecto, la aplicación establece un mínimo del 5% de los Informes y en todo caso un informe por expediente.

Y a continuación se muestran los Informes seleccionados:

Nº del Inf.	Nº Inf. Acum.	Ejercicio	Fecha	Cod. Expte.	Fiscalización / Omisión	Fase	Tipo	Subtipo	Sanción	Asunto Exp.
47	47	2021	10/06/2021	GESTIONA 419/2021	Fiscalización	01 Reconocimiento de la Obligación	Gasto de Subvenciones	ACTUACIONES COMUNES	Reconocimiento de la obligación prorrateable	SUBVENCIÓN NOMINATIVA S. D. BORJA
52	99	2021	22/09/2021	GESTIONA 305/2021	Fiscalización	01 Reconocimiento de la Obligación	Gasto de Subvenciones	ACTUACIONES COMUNES	Reconocimiento de la obligación prorrateable	Fase 0, subvención nominativa a Claudia
90	77	2021	30/09/2021	GESTIONA 99/2021	Fiscalización	01 Reconocimiento de la Obligación	Gasto de Subvenciones	ACTUACIONES COMUNES	Reconocimiento de la obligación prorrateable	RECONOCIMIENTO DE SUBVENCIÓN PRORRATEABLE POR...
92	79	2021	05/10/2021	GESTIONA 89/2021	Fiscalización	01 Reconocimiento de la Obligación	Gasto de Subvenciones	ACTUACIONES COMUNES	Reconocimiento de la obligación prorrateable	Fiscalización del Reconocimiento de la Obligación de pago de Beneficio "Sancti-Spiritus" de Borja, ejercicio de 2021, gestión y la Familiares.
112	96	2021	18/11/2021	GESTIONA 976/2020	Fiscalización	01 Reconocimiento de la Obligación	Gasto de Subvenciones	ACTUACIONES COMUNES	Reconocimiento de la obligación prorrateable	FASE 0 SUBVENCIÓN ACCESIBILIDAD 2020-2021-D. I

El aplicativo genera, de forma automática un informe con los terceros seleccionados por el Muestreo, en formato exportable a \*.pdf y custodiable en este, en la siguiente pestaña: “**INFORME Y CUSTODIA DE TERCEROS SELECCIONADOS**”:

Para el procedimiento de control financiero de subvenciones de cada tercero seleccionado, dentro de la tercera pestaña, “**REALIZAR / ACTUALIZAR MUESTREO**”, pulsamos cada uno de los Informes seleccionados y nos abre la pantalla del procedimiento de control financiero de la LGS<sup>13</sup>, con las tres fases procedimentales que dicha norma establece: “**NOTIFICACIÓN DE INICIO DE CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIÓN**”, “**NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN**”, y finalmente “**INFORME DE CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIÓN**”.

En primer lugar, configuramos la notificación de inicio del procedimiento, relleno los campos que aparecen en la pantalla: “NOTIFICACIÓN DE INICIO DE CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIÓN”:

The screenshot shows a web application interface for configuring a notification. At the top, there are navigation tabs: 'Notificación Inicio Con. Fin. Subvención', 'Notificación Requerimiento de Documentación', and 'Informe Control Financiero Subv.'. The main content area is titled 'Datos del Expediente' and contains a form with the following fields and values:

- Entidad: Ayuntamiento de la M. L. y f. Ciudad de Bojás
- EJERCICIO: 2021
- Expediente: 419

Below the form, there are several buttons for actions: 'Para descargar el informe, pulsar [DESCARGAR]', 'Para Guardar [GUARDAR]', 'Para Guardar y Salir pulsar [ACEPTAR]', and 'Para Salir [SALIR]'. The interface also includes a search bar and various navigation icons.

La Notificación, imprimible y exportable en \*.pdf, se tramita y se custodia en el aplicativo.

En segundo lugar, se requiere la documentación que se acuerde para el ejercicio del control financiero, en la pestaña: “NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN”:

The screenshot shows the 'NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN' form. It features a sidebar on the left with a 'Datos del Expediente' section containing the same information as the previous form. The main content area is titled 'SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE:' and lists the following items:

- Facturas justificativas.
- Movimientos Contables.
- Movimientos Bancarios.
- Balance actualizado.

Below this list, there is a section titled 'Normativa de aplicación al procedimiento de control.' and a 'CAUSAS DE REINSGRO:' section with the text 'Artículo 37. Ley 38/2003, de 17 de noviembre. General de Subvenciones.' At the bottom, there are buttons for 'Para Guardar [GUARDAR]', 'Para Guardar y Salir pulsar [ACEPTAR]', and 'Para Salir [SALIR]'. The interface also includes a search bar and various navigation icons.

Este documento es igualmente imprimible y exportable en \*.pdf, y se posibilita su custodia en el aplicativo.

Y en tercer y último lugar el Informe de control financiero de la subvención, en la pestaña: “**INFORME DE CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIÓN**”:



En cada una de las notificaciones, requerimientos e informes constan la normativa en la que se basan y las actuaciones posteriores que se derivan de las mismas.

