



FIRMADO POR

La Interventora de l'Ajuntament de Moncada  
Hermínia Llop Gil  
09/07/2021



Ajuntament  
de Moncada

NIF: P4617300A

Intervención

Expediente 687715K

## **CIRCULAR N.º 7 INTERNA PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE FACTURAS RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, TANTO DE LAS FACTURAS DE LAS QUE DE LAS QUE CONSTA CONTRATO COMO DE NO CONSTA APROBACIÓN DE FASE PREVIA, (SIN CONTRATO)**

### **1. CUESTIONES PRELIMINARES**

- ✓ Se señala en primer lugar la falta de medios de que adolece el departamento de intervención, tanto personales como materiales.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la dotación de medios personales y materiales en el departamento de Intervención es un requerimiento legal, en el art. 4 del RD 424/2017, se establece:

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

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

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

- ✓ El ayuntamiento no dispone de un circuito de firmas electrónico, ni una herramienta adecuada para proceder a la conformidad de las facturas emitidas por los proveedores.
- ✓ La gestión de expedientes realizada en Sedipualba, no dispone trazabilidad con el registro electrónico de facturas en FAcE, y al mismo tiempo el gestor de expedientes Sedipualba no esta enlazado con el registro contable. Ello supone una ineficiencia y un riesgo a la hora de tramitar las facturas para su reconocimiento y posterior pago.
- ✓ Según el catálogo de puestos vigente el registro y tramitación de las facturas no corresponde a la intervención municipal.
- ✓ En los informes de fiscalización de obligaciones reconocidas, (REMESAS) correspondientes al ejercicio 2019, se hacia constar:





FIRMADO POR

La Interventora de l'Ajuntament de Moncada  
Hermínia Llop Gil  
09/07/2021



Ajuntament  
de Moncada

NIF: P4617300A

Intervención

Expediente 687715K

*“1º El Ayuntamiento de Moncada debe de adoptar las medidas estructurales oportunas que permitan separar las funciones de ejecución de gasto presupuestario de las de control y fiscalización, ya que en la actualidad el departamento que atiende el trámite y propuesta de reconocimiento de obligaciones es quien posteriormente se controla a sí mismo mediante el ejercicio de las función interventora”.*<sup>1</sup>

También se hacía constar en los informes de fiscalización en los informes de fiscalización previa al reconocimiento de facturas:

“ OBSERVACIONES :

*1: La conformidad de las facturas debería firmarse electrónicamente para garantizar la fecha conformidad, se firma manualmente existiendo una limitación en los programas informáticos disponibles.*

*2: Las propuestas de aprobación de reconocimiento de obligaciones no deberían tramitarse por el departamento de intervención, ya que el ejercicio de la función interventora queda anulado al ser la misma dependencia quien propone y fiscaliza. Cada gestor debería de atender la propuesta de reconocimiento de las obligaciones derivadas de sus actuaciones de gasto.”*<sup>2</sup>

- ✓ En el ejercicio 2020, durante el estado de alarma sanitaria por el COVID-19, se dictaron por intervención dos circulares con objeto de facilitar una solución provisional para conformar las facturas electrónicamente:

- CIRCULAR N.º 6 INTERNA PROCEDIMIENTO DE FACTURAS SIN CONTRATO, (COMPROMISOS DE GASTOS Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE LOS QUE NO CONSTA APROBACIÓN PREVIA Y EN SU CASO HAN SIDO FISCALIZADOS FAVORABLEMENTE).

- CIRCULAR Nº 7/2020 DE INTERVENCIÓN, 2/2020 DE SECRETARIA RELATIVA AL RÉGIMEN JURÍDICO CONTRATOS MENORES.

El objetivo de dichas circulares era aportar un procedimiento para poder conformar las facturas desde el teletrabajo autorizado por la corporación y evitar que la falta de medios disponibles retrasara la tramitación de los expedientes.

- ✓ Actualmente los datos del PMP en el segundo trimestre de 2021 ascienden a 172,17 días. La solución para paliar el alto porcentaje de PMP existente, debe comenzar por hacer caso a las recomendaciones de la auditoría del Registro Contable de Facturas realizada en el ejercicio 2020, de las que se ha dado cuenta al pleno municipal el 21/01/2021 y consta publicada en la pág Web.

1 Dicha observación constaba en informes anteriores a 29/10/2019, realizada por Interventor en comisión de servicios, informe 222/2019, entre otros.

2 Dicha observación constaba en informes anteriores a 29/10/2019, realizada por interventor en propiedad. Informe informe 289/2019, entre otros.

2



AJUNTAMENT DE MONCADA

Código Seguro de Verificación: JYAA NNLF VDN9 D9Z4 LALK

**CIRCULAR N.º 7 PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE FACTURAS RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN - SEFYCU 2767645**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://moncada.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 8



FIRMADO POR

La Interventora de l'Ajuntament de Moncada  
Hermínia Llop Gil  
09/07/2021



Ajuntament  
de Moncada

NIF: P4617300A

Intervención

Expediente 687715K

En la auditoria consta como recomendación que se integre la firma electrónicamente en su sistema contable para conformar las facturas desde el aplicativo contable, de manera que puedan reducirse los tiempos de conformidad de las facturas y así agilizar el periodo medio de pago a proveedores.

- ✓ Existe una herramienta informática por la empresa T- Systems, empresa al que pertenece el programa contable, para conformar las facturas desde el aplicativo contable. Habiendo realizado la empresa una Propuesta Solución Gestión Electrónica de Documentos Económicos. De dicha solución tiene conocimiento la responsable del departamento de informática y la Alcaldía.
- ✓ Los recursos humanos y materiales a poner a disposición para minorar el PMP deben ser inmediatos y urgentes.

El la actualidad de manera provisional, hasta que se implante la solución, se propone por la intervención el siguiente procedimiento:

## **2. CREACIÓN REMESA APROBACIÓN FACTURAS ÚNICA**

### **Aplicaciones de apoyo**

Registro electrónico de facturas: FACe  
Registro contable de facturas y aplicación contabilidad Sicap TAO 1.0 de T-Systems  
Tramitación y firma electrónica en SedipuAlb@-Moncada

### **Paso 1: Registro de facturas**

El proveedor registra las factures en el portal FACe <https://face.gob.es/ES/>

Los proveedores en FACe pueden consultar el estado de sus facturas. en el portal de FACe para el proveedor, <https://face.gob.es/es>. Los estados de las facturas en FACe visualizados son:

Registrada en FACe  
Registrada en el registro de facturas del Ayuntamiento  
Contabilizada, se corresponde con el estado interno reconocida obligación de pago Pagada

### **Paso 2: Incorporación al registro de facturas contables**

Las facturas son incorporadas al registro de facturas contables (Aplicación registro de facturas Sicap 1.0 de T-Systems).

Las facturas constarían registradas en *fase B registrada*.





FIRMADO POR

La Interventora de l'Ajuntament de Moncada  
Hermínia Llop Gil  
09/07/2021



Ajuntament  
de Moncada

NIF: P4617300A

Intervención

Expediente 687715K

### Paso 3: Abrir expediente remesa aprobación facturas

Antes de abrir un expediente en Sedipualba, las facturas deberán descargarse en un archivo en el departamento que las tramite. A designar por la Alcaldía el departamento y la persona que debe proceder a su tramitación.

En la plataforma de gestión de expedientes se abrirá un expediente para aprobación de las facturas, con acceso a tramitadores de los centros gestores.

Descripción: Remesa XX/AAAA de facturas para aprobación.  
Clasificación expediente:

Materia:	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO
Submateria:	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES
Tipo:	RELACIONES
Subtipo:	RELACIONES

### Estructura de carpetas

#### DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

- ▲ 01 RELACION FACTURAS TOTALIDAD
- ▲ 02 RELACIÓN FACTURAS SIN CONTRATO
- ▲ 03 INCIDENCIAS
- ▲ 04 PROPUESTA Y RESOLUCIÓN CON CONTRATO
- ▲ 05 PROPUESTA Y RESOLUCIÓN SIN CONTRATO
- ▲ 06 OPERACIONES CONTABLES
- ▲ 07 OTROS DOCUMENTOS
- ▲ 08 INFORMES FISCALIZACIÓN
- ▲ 09 INFORMES DISCREPANCIA GESTOR ANTE REPAROS
- ▲ 10 RESOLUCION ALCALDIA DISCREPANCIAS PLANTEADAS



AJUNTAMENT DE MONCADA

Código Seguro de Verificación: JYAA NNLF VDN9 D9Z4 LALK

**CIRCULAR N.º 7 PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE FACTURAS RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN - SEFYCU 2767645**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://moncada.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 8



FIRMADO POR

La Interventora de l'Ajuntament de Moncada  
Hermínia Llop Gil  
09/07/2021



Ajuntament  
de Moncada

NIF: P4617300A

Intervención

Expediente 687715K

En la actualidad se ha abierto un expediente en Sedipualba con el núm 814212A, denominado **814212A: REMESA APROB FACTURAS DE 21/05/21-17/06/21**, con objeto que el personal gestor pueda tramitar las facturas disponibles. La Alcaldía ha aprobado con carácter provisional, en fecha 7/07/2021, la relación de personal gestor con objeto de agilizar y garantizar la conformidad de las facturas.

Se ha incorporado provisionalmente en dicho expediente, la Carpeta **01 RELACIÓN FACTURAS TOTALIDAD**.

Previamente, las facturas se han trasladado en PDF a Sedipualba para proceder a su firma.

#### **Paso 4: Tramitación e incorporación a la remesa facturas para su conformidad**

En la carpeta de 01 Relación factures Totalidad incluiremos las facturas a conformar.

La descripción del SEFYCU (documento electrónico) que cuento cada uno de los documentos en las facturas será:

Área, n.º de registro de factura y proveedor, ejemplo:

▲ 📁 01 RELACIO FACTURES  
✉ 👁 OBRAS-50003-Proveedor3  
✉ 👁 TIC-50001-Proveedor1

Enviar a la firma por orden

1 responsable centro gestor

2 regidor centro gestor

Se recuerda al personal gestor que tiene 5 días hábiles para la conformidad.

Las áreas gestoras cambiarán la descripción del documento SEFYCU incluyendo el n.º de expediente del contrato si la factura te contrate o no incluirán el número si la factura no te contrate, así como el n.º AD (operación que se realiza a posteriori de la adjudicación).

✉ 👁 50001-Proveedor1-123456X  
✉ 👁 50002-Proveedor2

5



AJUNTAMENT DE MONCADA

Código Seguro de Verificación: JYAA NNLF VDN9 D9Z4 LALK

**CIRCULAR N.º 7 PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE FACTURAS RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN - SEFYCU 2767645**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://moncada.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 8



FIRMADO POR

La Interventora de l'Ajuntament de Moncada  
Hermínia Llop Gil  
09/07/2021



Ajuntament  
de Moncada

NIF: P4617300A

Intervención

Expediente 687715K

Para cambiar la descripción pinchar sobre el botón Detalle del documento y posteriormente sobre el botón de la parte inferior Editar y cambiar la descripción. Le daremos a guardar y salir del modo edición.

### EDITANDO DETALLE DEL DOCUMENTO

Código del documento: 8443121

Descripción:

Tipo ENI:

Estado elaboración:

Origen:

Detalle de firmas y/o sellos: [CSV: JYAA NMVC ZFXH 7WW2 R3MZ](#)

Documento

Se moverán las facturas sin contrato a la carpeta **02 RELACIÓN FACTURAS SIN CONTRATO/SIN FASE PREVIA**.

El centro gestor una vez firmada la factura la podría incorporar al expediente de contratación por CSV o SEFYCU existente.

#### **Paso 5: Revisión conformidad o rechazo de las facturas**

En la carpeta del expediente de Sedipualba **03 INCIDENCIAS**, se harán constar por el personal gestor, las incidencias u observaciones que consideren oportunas.

Las facturas presentadas a conformidad que ya estuvieran conformadas se moverán por el personal gestor de la carpeta **01 RELACIÓN FACTURAS TOTALIDAD** a la carpeta **03 INCIDENCIAS**.

En el expediente de la remesa de Sedipualba, se puede ver en la carpeta **01 RELACIÓN FACTURAS TOTALIDAD** si los documentos han sido conformados, puesto que aparece la fecha de la firma.

En el registro de facturas, contabilidad, se debe filtrar por el campo referencia (campo n.º de expediente) y cambiar el estado de *registrada* e indicar el cambio de estado a *V Verificada*.

Estado de la factura : V Verificada

6



AJUNTAMENT DE MONCADA

Código Seguro de Verificación: JYAA NNLF VDN9 D9Z4 LALK

**CIRCULAR N.º 7 PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE FACTURAS RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN - SEFYCU 2767645**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://moncada.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 8



FIRMADO POR

La Interventora de l'Ajuntament de Moncada  
Hermínia Llop Gil  
09/07/2021



Ajuntament  
de Moncada

NIF: P4617300A

Intervención

Expediente 687715K

### **Pas 6: Propuesta y aprobación de la remesa de las facturas**

Se solicitará a la Intervención la realización de las operaciones provisionales en contabilidad ( Documento O ).

Se distinguen en el expediente la Carpeta **04 PROPUESTA Y RESOLUCIÓN CON CONTRATO** y la Carpeta **05 PROPUESTA Y RESOLUCIÓN SIN CONTRATO**.

Los pasos serán los siguientes:

- a) Contabilización conjunto de documentos O provisionales
- b) Se realizará propuesta de aprobación facturas con contrato y propuesta de aprobación facturas sin contrato. Se preparará la propuesta de resolución de aprobación de facturas con el n.º de operaciones provisionales y se pasará a la firma de Concejalía de Hacienda/ Alcaldía mediante un SEFYCU.
- c) Fiscalización de la propuesta de facturas con contrato y de la propuesta facturas sin contrato. Una vez firmada la propuesta por la Concejalía de Hacienda/ Alcaldía, previa solicitud de TAREA a la Intervención, se realizará el informe de fiscalización.
- d) Si la fiscalización es favorable, se realizará e incorporará la Resolución de Alcladía ( SEGRA) La resolución contendrá la relación de facturas a aprobar.y se indicará en el texto:
  - el reconocimiento de la obligación con el detalle de las operaciones provisionales.
  - la relación de facturas como ANEXO al texto de la resolución.
- e) Pasar las operaciones provisionales a definitivas ( por parte del departamento de Intervención).
- f) Si el informe de fiscalización es con reparos, se hará constar lo establecido en el art. 12 del RD 424/2017. En este punto antes de enviar a la firma el informe de fiscalización, se incluirá la notificación a los centros gestores para que cuando se firme el informe se envíe directamente el informe al centro gestor.

Los centros gestores una vez recibido el informe de reparo de la intervención, podrá formular informe de discrepancias en el plazo improrrogable de 15 días hábiles.

- g) Finalizados los plazos y previa comprobación que han sido emitidos los informes de discrepancia por los gestores, los mismos realizarán la propuesta de resolución de la discrepancia, a firmar por el órgano competente( Alcaldía). En ella se indicará la existencia del reparo y se considerará en dicha resolución la motivación y argumentos que indiquen los órganos gestores en sus informes discrepantes. La alcaldía resolverá la discrepancia y se continuará la tramitación del expediente,(SEGRA, EN RESOLUCIONES DE ALCALDÍA) .
- h) Una vez resuelta la discrepancia mediante la Resolución de alcaldía, si la misma resuelve a favor del órgano gestor, las operaciones provisionales que se hubieran realizado pasarán a definitivas.





FIRMADO POR

La Interventora de l'Ajuntament de Moncada  
Hermínia Llop Gil  
09/07/2021



Ajuntament  
de Moncada

NIF: P4617300A

Intervención

Expediente 687715K

Una vez aprobado por el órgano competente el reconocimiento de la obligación, el estado de las facturas se modificará en el programa contable: se cambiará de estado V *Verificada* a C Contabilizada.

### **Paso 7: Ordenación del pago y pago material**

En el expediente se enviará TAREA a la Tesorería de ordenación del pago y pago material. Indicaremos a Tesorería en tareas: "TRAMITAR EL PAGO DE LAS FACTURAS"

La ordenación del pago y pago material será objeto de informe por intervención (art. 7 RD 424/2017).

### **3. CARÁCTER PROVISIONAL DE LA PRESENTE CIRCULAR**

De conformidad con lo expuesto en el punto 1. Cuestiones preliminares, está pendiente de asignar por la Alcaldía el personal que debe tramitar las facturas y la realización de la propuesta para que Intervención pueda realizar su informe de fiscalización.

Como se ha indicado, reiteradamente las propuestas de aprobación de reconocimiento de obligaciones no deberían tramitarse por el departamento de intervención, ya que el ejercicio de la función interventora queda anulado al ser la misma dependencia quien propone y fiscaliza. Cada gestor debería de atender la propuesta de reconocimiento de las obligaciones derivadas de sus actuaciones de gasto.

Así mismo, este sistema descrito, no es eficiente ni eficaz, pudiendo incurrir en riesgos y reconocer facturas previamente reconocidas con anterioridad.

Por ello, insisto nuevamente, en la adquisición de una herramienta informática en la que se integre la firma electrónica en el sistema contable disponible, para conformar las facturas desde el aplicativo contable, y reducir los tiempos de conformidad de las facturas y así agilizar el periodo medio de pago a proveedores.

Se insiste a sí mismo, lo importante que es el cumplimiento del PMP, y debería ser un objetivo a alcanzar por el equipo de gobierno.

