

# ACTA DEL PLENO ORDINARIO CELEBRADO POR ESTA CORPORACIÓN EL 31 DE AGOSTO DE 2021

## ASISTENTES

### Alcalde-Presidente

**D. Jesús Martín García.**

### Concejales

**D. Daniel García del Pozo.**

**D. David Pose García.**

**D. José Luis Sánchez Galán.**

**D. Alejandro Parra de la Parra.**

**D. Miguel Ángel Jiménez Barroso.**

En el Municipio de Solosancho, a 31 de agosto de 2021, siendo las 15,00 horas y bajo la Presidencia de D. Jesús Martín García, Alcalde de la Corporación, se reúnen en el Salón de Plenos del Ayuntamiento los Señores expresados al margen, (todos ellos provistos de mascarilla, guardando la distancia de seguridad para cumplir con las medidas sanitarias legalmente establecidas), al objeto de celebrar, en primera convocatoria, Sesión Ordinaria, a

### SECRETARIO

D. Jesús Luís Gómez Blázquez.

la que concurren los Sres. expresados al margen y que constituyen quórum suficiente, para la cual habían sido citados previamente en tiempo y forma, asistidos por el Secretario de la Corporación.

Se abre la sesión por el Presidente, y se trataron los siguientes

## ASUNTOS

### **ASUNTO URGENTE.- RENUNCIA DE LA CONCEJAL, SONIA MARTIN MARTIN, Y SOLICITUD DE CREDENCIAL DE LA NUEVA CONCEJAL.**

“El Sr. Alcalde, indica que, con posterioridad a la convocatoria del pleno, se ha presentado escrito con registro de entrada 2021-E-



RE-118, de fecha 30 de agosto de 2.021, de renuncia como concejal, de doña Sonia Martín Martín, por lo que, por motivos de urgencia, al amparo de lo establecido en el artículo 82 nº 3 de del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, solicita se incluya en el orden del día el siguiente acuerdo: “ Que el pleno tome razón de la renuncia de la concejal doña Sonia Martín Martín, con NIF 70.819.723-D, que fue elegida en la candidatura del Partido Socialista Obrero Español, que se acepte citada renuncia, y que se realicen los trámites, ante la Junta Electoral, para que remita la credencial de la nueva concejal, al objeto de que pueda tomar posesión del cargo, si a su derecho conviene, en la forma legalmente establecida”.

Sometida a votación la propuesta del Alcalde de si se puede incluir en el orden del día, lo antes indicado, se acepta dicha inclusión por el voto unánime de los seis asistentes al pleno (alcalde y cinco concejales); los cuales aprueban también por unanimidad tomar razón de la renuncia como concejal de doña Sonia Martín Martín, con NIF 70.819.723-D, que fue elegida en la candidatura del Partido Socialista Obrero Español, aceptar citada renuncia, y realizar los trámites ante la Junta Electoral para que remita la credencial de la nueva concejal, al objeto de que pueda tomar posesión del cargo, si a su derecho conviene, en la forma legalmente establecida.

### **1º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR DE FECHA 15 DE JUNIO DE 2021.**

El Sr. Alcalde pregunta si hay alguna aclaración o corrección que hacer a dicho Acta, y se somete a aprobación la misma, siendo aprobada por unanimidad.

### **2º.- INCENDIO AGOSTO 2021.**

El Sr. Alcalde indica que todos saben lo grave que ha sido el incendio que ha asolado al municipio la noche del 14 al 15 de agosto pasado, y que quiere agradecer el comportamiento ejemplar de los vecinos de Solosancho, Robledillo, Baterna y Villaviciosa, así como la ayuda de los pueblos vecinos: Muñogalindo, Padiernos, Niharra, Riofrío, Tornadizos de Ávila, etc, y la solidaridad de toda España.



Indica que, ahora, el principal problema es que las captaciones de agua están cerradas, como consecuencia del fuego, por el problema que suponen las cenizas, por lo que habrá que acometer con urgencia las obras necesarias en las captaciones de las aguas para abastecer Villaviciosa; y en la captación existente en término municipal de La Hija de Dios, que abastece a Solosancho; y más adelante, por haber más cenizas acumuladas en esa zona, acometer las obras de la captación de Prado Horcón. También es urgente acometer las obras para instalar las tuberías que conecten la red que procede de las perforaciones con el depósito de Villaviciosa.

Manifiesta el Sr. Alcalde, que, ahora están a pleno rendimiento, los pozos de Baterna y de los Veguizos, y que fue un acierto haber hecho este hace dos años, pues además de suministrar ahora agua, fue fundamental en las labores de control del incendio, para que no fuera aún más grave de lo que lo ha sido.

Manifiesta que ahora el agua sale más filtrado y quiere agradecer a la empresa Plaseges, contratada por la Mancomunidad Valle Ambles, los trabajos de análisis que está realizando; pero que el principal problema tanto para Ayuntamiento como para los ganaderos va a ser el abastecimiento de agua; sobre el cual hay que efectuar un consumo responsable para lo cual se deben concienciar todos los vecinos, y que urge un plan urgente para la localización y reparación de todas las bocas de riego.

Indica el Sr. Alcalde que, además de las reuniones mantenidas hasta la fecha con Organismos y Autoridades (Presidente del Gobierno, de la Junta de Castilla y León, etc.), se van a seguir manteniendo reuniones con cuantos organismos y autoridades sea necesario, y que habrá que ver como se canalizan las ayudas que se ofrezcan, y que es fundamental estar al lado de los ganaderos, que son quienes más perjuicios han sufrido.

Manifiesta el Sr. Alcalde que se ha quemado, aproximadamente el 52% del término municipal, que la sierra tardara tiempo en recuperarse, y que se ha efectuado una valoración provisional de 9.722.000,00 euros, y que vendrán años difíciles en los que habrá que trabajar mucho, tanto para paliar los daños, como para que no vuelva a ocurrir ningún incendio, y que cree necesario que se inicien los trámites para crear una Asociación de Protección Civil, por lo que se somete al pleno el siguiente acuerdo:

Que se inicien los trámites para crear una Asociación de



Protección Civil de Solosancho, lo cual es aprobado por unanimidad de los seis asistentes al pleno.

**3º.- LICENCIAS DE SEGREGACION O INNECESARIEDAD DE LAS MISMAS, PARA LAS PARCELAS CATASTRALES URBANAS QUE SE RELACIONAN EN EL ANEXO DE LA RESOLUCION DE 12 DE MARZO DE 2021, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEON.**

Por el Sr. Alcalde se da cuenta del expediente, que se sigue, en relación al otorgamiento de escrituras de las parcelas en suelo urbano, incluidas en el Coto Redondo de titularidad de la Junta de Castilla y León, y en concreto de la Resolución de la Junta de Castilla y León de 12 de marzo de 2.021, de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se reconoce, con carácter definitivo, el dominio de determinadas parcelas en el procedimiento de colonización del término y Coto Redondo de Solosancho (Ávila), publicado en BOCYL número 61, de 29 de marzo de 2.021, por la que se resuelve:

Primero.- Reconocer con carácter definitivo, el dominio sobre las parcelas catastrales que se relacionan en el Anexo, a favor los titulares que en él se expresan.

Segundo.- En virtud del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de Castilla y León y en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Solosancho y sus anejos Robledillo, Villaviciosa y Baterna, indicando que contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Ilmo. Viceconsejero de Desarrollo Rural en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su última publicación.

A la vista de ello, se acuerda por unanimidad de los seis ediles asistentes al pleno, la toma de razón de cuanto se contiene en la resolución antes indicada, todo ello a los efectos de continuación de la tramitación del expediente, en relación con el otorgamiento de las escrituras de reconocimiento de dominio y su inscripción registral, haciendo constar, en relación a lo establecido en el artículo 309 nº 2 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, que dicha declaración de dominio, no supone, en modo alguno, parcelación o segregación sino el reconocimiento del dominio que se realiza mediante la correspondiente declaración, por todo lo cual se considera la innecesariedad de otorgar licencias de parcelación o segregación, en los términos que establece el mencionado artículo 309 nº 2 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.



#### **4º.- APROBACION CALENDARIO FIESTAS LOCALES PARA EL AÑO 2022.**

“Por el Sr Alcalde para las fiestas locales del año 2.022, propone las siguientes fechas:

- Día de fiesta local, común para Solosancho, Robledillo, Baterna y Villaviciosa, el día 6 de mayo de 2.022.
- Fiesta local en el núcleo de Solosancho, el 26 de agosto de 2.022.
- Fiesta local en el núcleo de Robledillo, el día 2 de febrero de 2.022.
- Fiesta local en el núcleo de Baterna, el 3 de febrero de 2.022.
- Fiesta en el núcleo de Villaviciosa, el día 17 de abril de 2.022.

Se somete a votación y citado calendario y es aprobado con el voto favorable del Alcalde y los cinco concejales presentes en el pleno.

#### **5º.- DACION DE CUENTA DE LA APROBACION DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE CUENTA GENERAL DE 2.021**

El Sr Alcalde indica que la cuenta general de 2.020, fue dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de cuentas con fecha 21 de abril de 2021, tras lo cual, se publicaron anuncios en el BOP de Ávila, numero 80, de 29 de abril de 2.021 y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento entre el 22 de abril de 2021 y el 13 de mayo de 2021, sin que se hayan efectuado reclamaciones, por lo que la misma se considera aprobada, de lo que da cuenta al pleno.

Los concejales se dan por enterados de dicha aprobación de la cuenta general de 2.020.

#### **6º.- RESOLUCION ALEGACIONES EFECTUADAS EN EL EXPEDIENTE DE USO EXCEPCIONAL SUELO RÚSTICO NUMERO 432/2020.**

El Sr. Alcalde indica que se retira este asunto del orden del día, dado que para resolver las alegaciones hay que contar con el



informe de los técnicos de la Excm. Diputación Provincial y dicho informe aún no ha sido emitido.

## **7º.- CLASIFICACION ARCHIVISTICA MUNICIPAL.**

El Sr. Alcalde da cuenta del documento recibido procedente de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, en el que indica la necesidad de aprobación de la clasificación archivística en el Ayuntamiento, a cuyo fin invoca lo dispuesto en la Disposición Final Séptima del Real Decreto Ley 27/2010 de 4 de agosto de medidas financieras, de carácter extraordinario y urgente; y en el artículo 21 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, así como la Resolución de 28 de junio de 2.021 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos; y somete a votación del pleno el que se inicien los trámites para, en coordinación con la empresa Gestiona, proceder a redactar la clasificación archivística del Ayuntamiento de Solosancho, tras lo cual se dictara decreto de alcaldía aprobándola y se integrará en el programa de la empresa Gestiona, de lo cual se dará cuenta al pleno, cuando ello se produzca; y todo ello es aprobado por unanimidad.

## **8º.- DACION DE CUENTA DEL INFORME RESUMEN ANUAL DE LOS RESULTADOS DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO 2020.**

El Sr. Alcalde da cuenta del informe de control interno redactado por el Secretario Interventor, que es el que se transcribe a continuación, dándose por enterados los concejales del contenido del mismo.

### **INFORME CONTROL INTERNO**

#### **AYUNTAMIENTO DE**

#### **SOLOSANCHO**

#### **EJERCICIO 2020**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, juntamente con la de contabilidad, constituyen, entre otras, funciones públicas necesarias en todas las Entidades Locales, encontrándose reservadas a funcionarios con habilitación de carácter nacional (FHN). Dichas funciones se atribuyen legalmente al puesto de trabajo de Intervención, y en las Corporaciones



Locales cuya Secretaría esté clasificada como Secretaría-Intervención, las funciones propias de la Intervención, formarán parte del contenido del puesto de trabajo de Secretaría, salvo que se agrupen a efectos de Intervención.

Respecto a la función de control interno, más allá de la triple clasificación funcional que presenta el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (TRLHL), no existía en la normativa local un concepto específico sobre el mismo. Así, el artículo 213 del TRLHL establece:

*“Se ejercerán en las entidades locales con la extensión y efectos que se determina en los artículos siguientes las funciones de control interno respecto de su gestión económica, de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia”*

La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, modificó este artículo incluyendo la previsión de que los órganos interventores de las entidades locales habían de remitir con carácter anual a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), un informe resumen de los resultados de las actuaciones de control interno realizadas durante el ejercicio.

Por su parte, el 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, detalla en su artículo 4, el alcance de la función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, coincidiendo en alguno de sus extremos, con la regulación expuesta.

Mientras la materia presupuestaria fue objeto de desarrollo reglamentario a través del Real Decreto 500/1990, el control interno, más allá de la regulación, que de forma dispersa y escasa, se contenía, tanto en la normativa expuesta como en la legislación sectorial (Ley de Contratos del Sector Público, Ley General de Subvenciones, etc.), carecía de un marco jurídico determinado.

Tras un largo proceso de elaboración y consultas, el desarrollo reglamentario del régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local fue finalmente aprobado mediante Real Decreto 424/2017, de 28 de abril. Apareció publicado en el B.O.E. del viernes, 12 de mayo de 2017 y conforme dispone su Disposición final segunda, entró en vigor el 1 de julio de 2018. No obstante lo anterior, las auditorías se realizan sobre las cuentas anuales cuyo ejercicio contable se cierre a partir de 1 de enero de 2019 (Disposición transitoria única).

El reglamento estatal da cumplimiento a la previsión contenida en el artículo 213 del 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 tras la modificación introducida por la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, en el sentido de desarrollar las normas sobre procedimientos de control, metodología de aplicación, criterios de actuación, derechos y deberes del personal controlador y destinatarios de los informes de control interno, todo ello en el ámbito de la Administración Local. Supondrá, en la práctica, armonizar los procedimientos, alcance y técnicas a emplear en el control interno de las entidades del sector público local con las empleadas por la Intervención General de la Administración del Estado.

El control interno se estructura en dos modalidades, función interventora (control a priori, control preventivo) y control financiero (a posteriori). Asimismo, éste se configura en dos regímenes de ejercicio diferenciados: el control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambos el control de eficacia que previsiblemente se verá potenciado con la implementación del estudio del coste de los servicios.

El modelo de control interno que implanta el Real Decreto abarca el control efectivo, bien con medios propios o externos, del cien por cien del presupuesto general consolidado del ejercicio en la modalidad de función interventora y, al menos, el ochenta por ciento mediante la aplicación de la



modalidad de control financiero. Debe destacarse que, tanto la fiscalización previa la intervención previa, son dos situaciones distintas en el ejercicio de la función interventora, tal y como se ha recogido en el texto para clarificar estos conceptos.

El desarrollo de la función interventora podrá realizarse mediante:

- a) La fiscalización e intervención previa ordinaria
- b) Un régimen de fiscalización previa limitada

Dentro de esta última, el Pleno está facultado para determinar un régimen de requisitos básicos que, al menos, deberá recoger los extremos fijados por Acuerdo del Consejo de Ministros previsto en el artículo 152.1 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos o trámites esenciales mínimos.

Se cita la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que modificó el artículo 218 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; y en el apartado 3 de dicho precepto se establece la obligación para los órganos de la Intervención de las Entidades Locales de remitir al Tribunal de Cuentas los acuerdos y resoluciones adoptados por el órgano competente de dichas Entidades, en los que concurren posibles irregularidades o deficiencias puestas de manifiesto en el ejercicio de la función interventora y que hayan dado lugar al oportuno reparo, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

En ese contexto, el Tribunal de Cuentas aprobó una Instrucción (Resolución de 10 de julio de 2015, publicada en el BOE de 17 de julio de 2015) que regula la remisión al mismo de la información sobre acuerdos del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y del Presidente de la Entidad Local contrarios a los reparos formulados por los interventores locales y las anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre los acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa, a través de un procedimiento telemático. La remisión de información debe realizarse antes del 30 de abril del ejercicio siguiente al que se refiera.

De los tres sistemas de control interno previstos legalmente para las Entidades Locales, es la función interventora (control de legalidad efectuado con carácter previo a la realización del gasto), en la práctica, la que ejerce mayor peso específico, en relación a las otras dos formas de control interno, el control financiero (control de legalidad que se efectúa con posterioridad a la realización del gasto) y el control de eficacia (grado de cumplimiento de los objetivos).

El artículo 214 del TRLHL concreta el ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función interventora, de la siguiente manera:

*“1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de las entidades locales y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.*

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

a) *La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.*

b) *La intervención formal de la ordenación del pago.*





- c) *La intervención material del pago.*
- d) *La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.”*

Se encuentran exentos de fiscalización los contratos menores, gastos de material no inventariable, periódico y de tracto sucesivo, una vez fiscalizados los actos iniciales.

Otra de las vertientes del control interno en las Entidades Locales, lo constituye la función de control financiero, que según el artículo 220.1 del TRLHL, tiene por objeto verificar el funcionamiento, en el aspecto económico-financiero, de los servicios de las entidades locales, de sus organismos autónomos, de las sociedades mercantiles y otras entidades de ellas dependientes.

La finalidad del control financiero, según el mismo texto legal (artículo 220.2 del TRLHL) será la de informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

En cuanto a la forma de llevar a cabo dicho control, la misma norma (artículo 220.3 del TRLHL) determina que el control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público. Es lo que se conoce como auditoría financiera cuyo control externo, en el ámbito de las Administraciones Locales, es ejercida por el Tribunal de Cuentas. Tiene como objetivo verificar que las cuentas se adecúan a la normativa contable; es decir, que no exista ningún tipo de desviación ni de irregularidad contable. El procedimiento para el ejercicio de la función de control financiero queda recogido en el Título III del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, artículos 29 a 36.

En lo relativo al control de eficacia, la tercera de las vertientes del control interno tiene por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos programados, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones (artículo 221 del TRLHL) de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. A la luz de la redacción de los artículos 220.2 y 221 del TRLHL puede plantearse cierta confusión terminológica entre el control financiero y el control de eficacia, dado que uno de los objetivos del control financiero es informar sobre el grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos (artículo 220.2). La normativa local aporta escasa regulación sobre el alcance, contenido y procedimientos del control de eficacia, por lo que, ante dicha ausencia normativa, resulta nuevamente obligado tomar como referencia la regulación existente para el ámbito estatal.

El control de eficacia viene a ser la comparación entre los objetivos que se ha marcado una institución a la hora de ejecutar una serie de acciones y los resultados que al final consigue. Es, por decirlo en pocas palabras, la diferencia entre lo que se quiere hacer y lo que al final se logra. La administración será tanto más eficaz cuanto más aproxime su práctica a sus objetivos.

La eficiencia pone en relación los servicios que se ofrecen y los recursos que se utilizan para conseguirlos. La administración será tanto más eficiente cuantos menos recursos deba utilizar para ofrecer un servicio de calidad.

En definitiva, se ha pasado de una auditoría financiera y de cumplimiento de la legalidad a una auditoría operativa o de gestión. Su cometido es medir el resultado de la gestión realizada por la Administración, para tratar de mejorarlo. La búsqueda de la calidad total en la prestación de los servicios públicos justifica este tipo de fiscalización. Ya no se considera suficiente que la administración cumpla con la legislación a la hora de invertir fondos públicos, se debe demostrar haber elegido la mejor opción entre todas las posibles.

Este tipo de auditoría permite comparar actuaciones de diferentes gestores con la finalidad de establecer las deficiencias y que se pueda rectificar en el futuro. Con el ánimo de hacer



correctamente su labor, todos los ámbitos implicados tienen que averiguar las necesidades de los ciudadanos, profundizar en los temas que les preocupan y conocer sus prioridades con la finalidad de adecuar los servicios públicos a las demandas sociales.

Con los medios materiales y profesionales existentes en las actuales administraciones, resulta del todo punto imposible llevar a cabo este tipo de auditorías en el ámbito interno. Las auditorías financieras y de legalidad tienen como referente las diferentes normativas mientras que las operativas valoran la calidad, difícil de cuantificar si no se cuenta con parámetros referenciales que permitan analizar los resultados.

El título V del Real Decreto 424/2017 plantea la posibilidad de aplicar un régimen de control simplificado en aquellas Entidades Locales incluidas en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local, no siendo de aplicación obligatoria la función de control financiero sin perjuicio de la aplicación de la auditoría de cuentas en los supuestos previstos en su artículo 29.3.A) y de aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal.

## 2. INFORME DE CONTROL FINANCIERO 2020

La actividad de auditoría de cuentas se caracteriza por la relevancia pública que desempeña al prestar un servicio a la entidad revisada y afectar e interesar no sólo a ésta, sino también a los terceros que mantengan o puedan mantener relaciones con la misma, habida cuenta de que todos ellos, entidad auditada y terceros, pueden conocer la calidad de la información económico-financiera auditada sobre la cual versa la opinión de auditoría emitida.

Se entiende por auditoría de cuentas la actividad consistente en la revisión y verificación de las cuentas anuales, así como de otros estados financieros o documentos contables, elaborados con arreglo al marco normativo de información financiera que resulte de aplicación, siempre que dicha actividad tenga por objeto la emisión de un informe sobre la fiabilidad de dichos documentos que pueda tener efectos frente a terceros.

Se corresponde con el informe de auditoría de cuentas y control a emitir por el Interventor Municipal en relación con el sector público empresarial (sociedades públicas municipales y entidades públicas empresariales).

Las Sociedades Públicas Municipales y Entidades Públicas empresariales dependientes de las Entidades Locales no están sujetas al control interventor y fiscalización previa, efectuándose el control a posteriori y mediante el procedimiento de Auditoría.

Se puede definir la Auditoría desde una perspectiva general afirmando que es una comprobación que se hace sobre un objeto determinado, con el fin de dar una opinión sobre el grado de veracidad sometido a revisión.

La auditoría de las cuentas anuales concluye con la emisión de un informe que proporciona a sus potenciales usuarios una opinión técnica sobre si las cuentas anuales de las entidades objeto de control representan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, de la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que les son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

Por regla general, la auditoría de las cuentas anuales de las Sociedades Públicas se realiza a través de empresas externas que emiten informe de opinión sobre las cuentas anuales y otros aspectos significativos.

La opinión de los auditores sobre las cuentas anuales puede adoptar uno de los siguientes tipos:



- I) Favorable, cuando el auditor manifieste su conformidad.
- II) Con salvedades, cuando el auditor concluya que existen una o varias circunstancias, siempre que sean significativas en relación a las cuentas anuales tomadas en su conjunto.
- III) Desfavorable, cuando el auditor haya identificado circunstancias que afectan a las cuentas anuales en cuantía y conceptos muy significativos, de forma que estime que las cuentas no presentan la situación financiera y los resultados de las operaciones de la entidad.
- IV) Denegada, en el caso de que el auditor no haya obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión de las cuentas.

El informe del Interventor se elabora sobre la base de los informes de auditoría de cuentas y de legalidad recibidos, y es independiente de la tramitación ordinaria de los citados informes.

Con carácter general, las Sociedades Públicas, que se rigen por la normativa mercantil, deben someter sus cuentas a auditoría por un auditor privado, salvo que en la sociedad concurren, al menos, dos de las circunstancias previstas en el artículo 257 del Real Decreto legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital, relativas a no superar determinados importes de activo, cifra anual de negocios o trabajadores empleados durante el ejercicio.

La Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, en su Disposición adicional segunda. Auditoría en entidades del sector público, dispone:

1. Esta Ley no será de aplicación a las actividades de revisión y verificación de cuentas anuales, estados financieros u otros documentos contables, ni a la emisión de los correspondientes informes, que se realicen por órganos de control de las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, que continuarán rigiéndose por su legislación específica.
2. Los trabajos de auditoría sobre cuentas anuales u otros estados financieros o documentos contables de entidades que forman parte del sector público estatal, autonómico o local y se encuentran atribuidos legalmente a los órganos públicos de control de la gestión económico financiera del sector público en el ejercicio de sus competencias, se rigen por sus normas específicas, no resultando de aplicación a dichos trabajos lo establecido en la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas.

No existiendo entidades de este tipo en el Ayuntamiento de Solosancho, no se considera necesario la elaboración de un informe más allá de lo reseñado.

## **RESULTADOS MÁS SIGNIFICATIVOS DERIVADOS DEL CONTROL PLENO A POSTERIORI.**

Con carácter previo cabe recordar que tanto la ejecución de ingresos como la de gastos, conlleva la sujeción a unos procedimientos y limitaciones, afectando estas últimas sobre todo a los créditos del estado de gastos, los cuales habrán de ejecutarse a través de las fases definidas por la legislación vigente. Constituye una premisa fundamental en la ejecución del presupuesto de gastos su carácter limitativo, quedando prohibido adquirir compromisos de gastos, por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos. Por ello, es un hito inicial en la ejecución del presupuesto de gastos, la existencia de crédito presupuestario como requisito previo a la autorización del gasto.

Teniendo en cuenta lo anterior, con respecto al procedimiento de tramitación de gastos, son dos los requisitos esenciales en el procedimiento a la hora de gastar: la realización de retención de crédito y de propuesta de gasto con carácter previo a la realización de un gasto. Sería conveniente tener esto muy en cuenta tanto para dar cumplimiento a las previsiones contenidas en la



legislación vigente en disciplina presupuestaria como para facilitar el trabajo de Intervención a la hora de la emisión de informes encaminados a controlar la existencia de gastos realizados y/o bienes y servicios recibidos durante el ejercicio que no puedan aplicarse al presupuesto.

Cabe recordar que, en el informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, uno de los ajustes a practicar derivados del SEC, viene determinado por el saldo que presente la cuenta de “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto”.

Respecto a las obligaciones que derivan de gastos sin consignación presupuestaria se debe tener en cuenta las cuestiones siguientes:

Primera.- La realización de estos gastos indebidamente, además de incidir en la estabilidad presupuestaria, constituye un incumplimiento de la normativa aplicable, por adquirirse sin dotación presupuestaria y por prescindirse del procedimiento de contratación establecido.

Segunda.- Esas obligaciones, previa acreditación de su existencia y exigibilidad, precisan ser convalidadas mediante un acto de reconocimiento extrajudicial de créditos, que corresponde al Pleno de la Entidad.

Tercera.- Constituyen un supuesto especialmente grave de incumplimiento de la legislación, aquellos gastos que responden a una situación que se perpetúa en el tiempo, lo que determina que se repitan periódicamente sin que se tomen medidas para solucionar dicha situación. La figura excepcional del reconocimiento extrajudicial de créditos, referido en la cuestión precedente, no está pensada para dar cobertura legal a estos supuestos.

Cuarta.- La realización de gastos sin crédito presupuestario adecuado y suficiente, conjuntamente con haber prescindido del procedimiento legalmente establecido, lleva aparejado vicio de nulidad del acto de reconocimiento de la obligación de facturas. A pesar de la nulidad, por mor del principio del enriquecimiento injusto de la Administración (reconocido por la Jurisprudencia, pero que debe ser excepcional), ésta debe pagar las facturas, todo ello, sin perjuicio de que se deban exigir las responsabilidades inherentes que pudieran derivarse.

## **ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE GASTOS DE PERSONAL, CONTRATACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES, E INGRESOS.**

### **FISCALIZACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL**

Las retribuciones del personal funcionario, contempladas en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), Capítulo III del Título III, están diferidas en su aplicación a la entrada en vigor, en cada Administración Pública, de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público (Disposición Final 4ª). Por ello, además de la legislación de la Comunidad Autónoma reguladora de las retribuciones de los funcionarios de las Administraciones Públicas, es de aplicación supletoria la normativa que, en relación a las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, se concreta en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, en relación con la legislación básica estatal (artículo 93 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local) y la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

De otra parte, las retribuciones del personal laboral, conforme a lo que se establece en los artículos 26 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores, son las que se establezcan mediante pacto individual o convenio colectivo a los que ha de sujetarse la Entidad al establecer las retribuciones.



Finalmente, los gastos de personal están sometidos anualmente a las limitaciones de incremento que fijen las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, conforme al artículo 154 del Texto Refundido de disposiciones vigentes del Régimen Local.

## **NÓMINA DE PERSONAL**

La Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local en su artículo 90.3 y el 71.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público obligan a las Entidades locales a constituir los Registros de Personal en los que figurará inscrito la totalidad del personal al servicio, así como todas las incidencias que afecten a la vida administrativa del mismo. En consecuencia, los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas, a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

Con carácter general rige en esta materia lo estipulado respecto a la gestión del gasto por la normativa presupuestaria local y en lo concerniente a la nómina de personal, dado que se trata de la fase de reconocimiento de la obligación, las Entidades locales vienen obligadas a establecer en sus Bases de Ejecución del Presupuesto, los documentos y requisitos que justifiquen dicho reconocimiento de la obligación (artículo 59.2 del Real Decreto 500/1990), requisito de obligado cumplimiento, pues previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto (artículo 59.1 del R.D. 500/1990).

Por otra parte, las retribuciones complementarias aprobadas por la Entidad para cada uno de los puestos de trabajo habrán de figurar en la correspondiente relación de puestos de trabajo (RPT) de preceptiva existencia en todas las Entidades Locales (artículo 74 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 90.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local).

Así pues, siendo la nómina de personal uno de los documentos que han de justificar el reconocimiento de la obligación, su contenido deberá ajustarse a los requisitos legales contemplados en la citada normativa y demás concordante de aplicación.

A lo largo del ejercicio se han fiscalizado mensualmente todas las nóminas. Para cada una de ellas, además de los aspectos de general comprobación (existencia de crédito y competencia del órgano), se han realizado otros específicos tales como el cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles para el gasto propuesto, la comprobación aritmética de la nómina, la verificación de que los conceptos retributivos se adecúan a la legislación vigente y en el supuesto de altas temporales, la comprobación de la adecuación del contrato que se formaliza.

Durante el ejercicio objeto de fiscalización no se han producido incorporaciones de nuevo personal con la salvedad de las que se corresponden con planes de empleo subvencionados por la Diputación Provincial o por la Comunidad Autónoma.

## **FISCALIZACION DE GASTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

Además de la normativa específica sobre control interno de las Entidades Locales, la regulación sectorial a tener en cuenta en materia de contratación administrativa, se encuentra fundamentalmente en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que entró en vigor el 9 de marzo de 2018 y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RLCAP), con las modificaciones establecidas por Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.

La contratación pública constituye una de las actividades más relevantes que llevan a cabo las entidades locales para la satisfacción del interés público, la prestación de los servicios municipales y la realización de los fines que le son propios, siendo ésta un área en la que se gestiona un



importante volumen de recursos económicos. La especial transcendencia de esta actividad es considerada (ahora, incluso normativamente) como uno de los aspectos prioritarios de la actuación fiscalizadora que, para que pueda llevarse a cabo de manera satisfactoria, precisa contar con información suficiente, adecuada y fiable.

En los últimos años, la contratación pública ha venido siendo objeto de una profunda revisión a la luz de la normativa de la Unión Europea, que se ha ido incorporando a la legislación estatal, siendo uno de los últimos pasos la aprobación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El procedimiento de contratación debe seleccionarse de acuerdo con los principios de transparencia, publicidad y proporcionalidad. La modalidad debe seleccionarse de acuerdo con las necesidades del objeto del contrato respetando la competencia y tratando de dar un trato igualitario y no discriminatorio a los licitadores.

El procedimiento que mayor concurrencia puede garantizar es el abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar su oferta. Cuando el procedimiento seleccionado sea distinto al abierto o al restringido, será necesaria su justificación, la cual deberá publicarse en el perfil del contratante.

A la luz de dicha normativa pueden señalarse, entre otros, los siguientes requisitos que deben concurrir en la iniciación y contenido del expediente de contratación:

- 1) Motivación del contrato por el órgano de contratación y, en su caso, aprobación del proyecto y del acta de replanteo.
- 2) Justificación adecuada de la elección del procedimiento y la de los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato.
- 3) Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares y, en su caso, del de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato, que deberán ser informados de legalidad con carácter previo al inicio del expediente de adjudicación.
- 4) De igual manera, con carácter previo al inicio del expediente de adjudicación, incorporación del certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya, y fiscalización previa sobre las repercusiones de cada nuevo contrato (excepto los menores) en el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012.
- 5) Si la financiación del contrato ha de realizarse con aportaciones de distinta procedencia, aunque se trate de órganos de una misma Administración pública, se tramitará un solo expediente por el órgano de contratación al que corresponda la adjudicación del contrato, debiendo acreditarse en aquél la plena disponibilidad de todas las aportaciones.

Estos requisitos deben completarse con lo previsto en el artículo 173.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que condiciona la disponibilidad de los créditos, a la ejecutividad de los recursos.

Los anteriores aspectos, juntamente con otros recogidos a lo largo del articulado de la normativa citada, han de considerarse como requisitos esenciales para la celebración de los contratos.

Teniendo en cuenta el marco legal señalado, la fiscalización interna en los procedimientos de contratación administrativa se verifica de forma explícita sobre el cumplimiento de los siguientes requisitos.



### **Fase de preparación de los contratos**

1.- Informe de necesidad del servicio que promueve la contratación y providencia del Presidente solicitando informe en relación con la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

2.- Providencia del Presidente determinando el objeto del contrato, motivando su necesidad y el procedimiento elegido.

3.- Existencia de pliego de cláusulas administrativas particulares.

4.- Existencia, en su caso y si resultara procedente, de pliego de prescripciones técnicas.

5.- Informe jurídico de Secretaría en relación con la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

6.- Informe jurídico de Secretaría en relación con la legalidad de los pliegos (objeto del contrato, procedimiento de contratación, determinación de los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato, fijación del precio/valor estimado del contrato, etc.) y la fiscalización previa en relación con la existencia de crédito adecuado y suficiente. En caso de existir, distribución en anualidades y verificación de los límites del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (Compromisos de gasto de carácter plurianual), ejecutividad de los recursos y repercusiones de cada nuevo contrato (excepto los menores) en el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la LOEPSF.

### **Fase de adjudicación de los contratos**

1.- Publicidad de las licitaciones.

2.- Criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato.

3.- Capacidad para contratar y solvencia económica, financiera y técnica o profesional de los licitadores.

## **EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS**

### **Fase de preparación de los contratos y aprobación del expediente**

1.- Informe razonado del servicio que promueve la contratación, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato. En el caso de obras, acta de replanteo previo acreditativa de la realidad geométrica y de la disponibilidad de los terrenos; proyecto de la obra (memoria, planos, pliego de prescripciones técnicas particulares, presupuesto, programa de desarrollo de los trabajos, estudio de seguridad y salud y, en su caso, estudio geotécnico, etc.)

2.- Providencia del Presidente determinando el objeto del contrato, motivando su necesidad y el procedimiento elegido.

3.- Existencia de pliego de cláusulas administrativas particulares.

4.- Existencia, en su caso y si resultara procedente, de pliego de prescripciones técnicas.

5.- Informe jurídico en relación con la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

6.- Informe jurídico de Secretaría en relación con la legalidad de los pliegos (objeto del contrato, procedimiento de contratación, determinación de los criterios que han de servir de base para



la adjudicación del contrato, fijación del precio/valor estimado del contrato, etc.) y la fiscalización previa en relación con la existencia de crédito adecuado y suficiente. En caso de existir, distribución en anualidades y verificación de los límites del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (compromisos de gasto de carácter plurianual), ejecutividad de los recursos y repercusiones de cada nuevo contrato (excepto los menores) en el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la LOEPSF.

### **Fase de adjudicación de los contratos**

- 1.- La publicidad de las licitaciones y el respeto a los plazos legalmente establecidos para la presentación de ofertas.
- 2.- Los principios de igualdad y transparencia.
- 3.- Capacidad para contratar y solvencia económica, financiera y técnica o profesional de los licitadores.
- 4.- Existencia de propuesta de la Mesa de Contratación y que en su propuesta han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de adjudicación incluidos en los PCAP.
- 5.- En el momento de la adjudicación, que se acredita la constitución de la garantía definitiva y que el licitador propuesto se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y para con la seguridad social.
- 6.- Cuando la propuesta de adjudicación realizada por el órgano contratante no coincida con la realizada por la Mesa de Contratación, que existe motivación de la decisión que se proponga.

### **Formalización**

- 1.- La existencia o no de interposición de recursos contra la adjudicación y, en su caso, que se ha dictado resolución expresa del órgano competente, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

### **Modificaciones del contrato**

- 1.- Que la modificación se insta antes de finalizarse el contrato.
- 2.- Si la modificación implica, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio primitivo, constancia de la conformidad del contratista.
- 3.- En caso de introducirse unidades nuevas no previstas inicialmente la determinación de los precios unitarios y la conformidad del contratista en este extremo.
- 4.- En el expediente se justifica que se ha dado audiencia al Contratista por el plazo mínimo de tres días.
- 5.- El expediente contiene propuesta técnica relativa a la modificación del proyecto, integrado por los documentos que la justifiquen, describan y valoren aquélla.
- 6.- El expediente contiene el Proyecto modificado correspondiente y está informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o por un técnico municipal al que se le hayan confiado estas funciones.





### **Abono de factura o Certificaciones de obra**

1.- Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la Obra y con la conformidad de los Servicios correspondientes.

2.- Si es la primera Certificación, que se aporta copia de la constitución de la garantía definitiva.

3.- En el caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240. 2 LCSP 2017 (por acopios), se comprueba que se ha prestado la garantía definitiva correspondiente.

4.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria con los requisitos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, la Disposición Adicional 32 de la LCSP y 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.

5.- Que existe conformidad con la prestación del servicio o suministro.

6.- Cuando la Certificación de obra incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la legislación vigente y que no está expresamente excluida la revisión en el Pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

7.- Que no se certifican unidades de obra no incluidas en el proyecto inicial, y que las certificadas se hacen a los precios unitarios previstos en el mismo.

### **Certificación final**

1.- Que existe certificación final, autorizada por el facultativo director de la obra, que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 222.1 de la LCSP y que se aporta factura de la empresa adjudicataria. Si incluyera revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 77.1 de la LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

### **Devolución de fianza**

1.- Que se acredita el cumplimiento de las obligaciones del contrato y se ha recibido el servicio, obra o suministro (artículo 111 LCSP 2017).

2.- Que ha transcurrido el plazo de garantía, sin que se hayan apreciado responsabilidades derivadas de posibles incumplimientos.

3.- Que se acompaña informe del Servicio.

### **Prórroga del contrato**

1.- Que la prórroga está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.- Que se ejercita antes de que finalice el contrato (artículo 29 LCSP 2017).

3.- Que no se superan los límites de duración previstos por la LCSP 2017.



4.- Que existe informe del servicio jurídico en el que se analicen estos extremos y, en su caso, dictamen del consejo de estado.

## CONTRATOS MENORES

La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público introduce importantes novedades en la regulación de los contratos menores, reduciendo las cuantías y los tipos de contratos en los que se puede utilizar esta figura e imponiendo nuevos trámites para esta modalidad de adjudicación directa simplificada (artículo 131.3 LCSP 2017), menos exigentes en una modalidad de «gastos menores». La Ley dispersa esta regulación en 11 artículos, una disposición adicional y la final primera. Los requisitos legales tienen el carácter de mínimos, y las cuantías del artículo 118 de máximas (DF 1ª.3, final), por lo que podrán ser reducidas por los órganos correspondientes de las distintas Administraciones y entes públicos.

El importe máximo de los contratos menores de obras no puede superar los 40.000,00 € y los de servicios y suministros 15.000,00 € IVA excluido. Recuerda el artículo 118, que esas cifras no afectan a las contrataciones directas realizadas a través de la Central de Compras estatal que regula el artículo 229, excepción que debe aplicarse a cualquier otro servicio de compras centralizadas, por obedecer al mismo esquema procedimental y de objetivos. Las cifras de 40.000,00 € y 15.000,00 €, actúan además de límite que se puede adjudicar al mismo contratista (artículo 118.3). Limitación que se debe entender como anual y por entidad contratante. Impone al órgano de contratación la obligación de comprobar el cumplimiento de esta regla y para hacer transparente el cumplimiento de esta exigencia, el artículo 63.4 de la Ley exige que la publicación de los datos referentes a los contratos menores en el perfil de contratante se ordene por la identidad del adjudicatario.

Íntimamente relacionado con las cuantías está la prohibición de fraccionar el objeto del contrato con el objetivo de no superar las cifras. El apartado 3 del artículo 118 exige que en el expediente se justifique que no se ha alterado el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación.

Limitaciones en cuanto a los adjudicatarios. El artículo 131.3 de la LCSP 2017 (como el 138.3 del TRLCSP), exige que los adjudicatarios tengan capacidad de obrar y la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. Esta regulación debe completarse al menos con la doctrina legal consolidada de los órganos consultivos, dado que la nueva normativa sobre contratos menores no varía sustancialmente de la anterior.

La Junta Consultiva en numerosos dictámenes desde el 40/1995, de 7 de marzo, señala que no pueden eludirse en estos contratos de escasa cuantía las normas esenciales de toda la contratación administrativa y las normas propias de la aprobación de gastos, y entre ellas alude expresamente a la necesaria capacidad del contratista. Un informe de la IGAE (Intervención General de la Administración del Estado) de 29 de julio de 2016 precisa que en los contratos menores no tiene por qué quedar constancia de la acreditación de la solvencia técnica del empresario, debido a las simplificaciones procedimentales fijadas en el artículo 111 del TRLCSP, pero ello no implica que no sea necesario que el adjudicatario del contrato menor cuente con la debida capacidad de obrar, solvencia y habilitación profesional necesaria para realizar el objeto del contrato.

El contrato menor permite una simplificación sustancial del procedimiento contractual, recuerda el IJCCA 2/2016. Pero esa simplificación no supone una exención total de expediente de contratación, sino una merma de requisitos procedimentales, especialmente en la fase de adjudicación. La LCSP 2017 introduce nuevas e importantes exigencias al respecto: la motivación (118.1 y 3), la publicidad (63.4, 118.4, 154.4 y 346.3) y el control posterior (335.1).

La exigencia expresa de un informe de motivación de la necesidad del contrato, del no fraccionamiento de su objeto y de la no adjudicación al contratista de contratos que superen la cifra de



40.000,00 € o de 15.000,00 €, hacen que los contratos menores no puedan ya solventarse en la fase de preparación y adjudicación, reduciendo la documentación a la factura.

Un expediente de contrato menor debe contener los documentos y seguir los trámites siguientes:

1.- Determinación del objeto del contrato y de su presupuesto. Es básico definir lo que se quiere contratar y saber su precio, para saber de qué tipo de contrato se trata, si encaja en las cuantías del contrato menor, y el alcance de las prestaciones que ha de ejecutar el contratista. En el caso del contrato de obras, el artículo 118.2 sigue exigiendo la redacción de un proyecto cuando las normas específicas lo requieran, que deberá ser supervisado si los trabajos afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. Ha de estarse en el caso de obras a la normativa sectorial para determinar el contenido del proyecto y la necesidad o no de un Estudio básico de seguridad y salud (artículo 4 del RD 167/97). En cuanto al precio, ha de respetarse la regla de «adecuado a los precios del mercado», y estimarse de acuerdo con los criterios de los artículos 100 y 101, pues nada excepciona la Ley al respecto.

2.- Solicitud de ofertas o elección motivada de la oferta más ventajosa. No exige la LCSP 2017 que se deban solicitar ofertas, ni directamente ni mediante anuncio, pero se entiende que la propuesta de adjudicación debe estar motivada, y esa motivación debe responder al principio de eficiencia que impone para todos los contratos el artículo 1 de la LCSP 2017.

3.- Retención de crédito. La fiscalización previa no parece preceptiva de acuerdo con lo que establece el artículo 219 TRLHL, pero cabe la solicitud de informe previo sobre la legalidad de la propuesta al interventor para tramitar el compromiso de gasto.

4.- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, justificando que no se ha fraccionado su objeto para eludir un procedimiento de concurrencia y que al contratista propuesto como adjudicatario no se le han adjudicado contratos que aisladamente o en conjunto superen el importe de 40.000,00 € en obras o 15.000,00 € en servicios o suministros (artículo 118.1, párrafo segundo y 3). La Ley exige que ese informe sea emitido por el órgano de contratación y no por sus servicios técnicos o jurídicos; algo que no parece muy congruente si se toma en consideración que los órganos políticos no realizan informes.

5.- Aprobación de la contratación por el órgano de contratación competente, definiendo las condiciones de ejecución y las disposiciones aplicables a la misma.

6.- Ejecución del contrato. La ejecución de un contrato menor no tiene reglas específicas en la Ley, por lo que en principio se somete a las generales. El control de esa ejecución es esencial, como en todo contrato, para asegurar que se recibe en calidad, tiempo y forma lo contratado.

7.- Facturación y recepción de los trabajos. En los contratos menores la factura es un elemento esencial, pues, aunque ya no es el único documento del contrato, sigue siendo el que acredite la realización de lo contratado, su alcance y precio, junto con la recepción de lo ejecutado.

8.- Pago en los plazos que establece la normativa de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales.

9.- Anuncio de la adjudicación en el perfil. Derivado de la legislación sobre transparencia (artículo 8 de la Ley 19/2013), se impone ahora en la LCSP 2017 la obligación de publicar trimestralmente los contratos menores celebrados.

10.- Comunicación al Tribunal de Cuentas. El artículo 335.1 LCSP 2017 dispone la remisión de la relación de los contratos menores de cuantía superior a 5.000,00 €, y los inferiores a esa cuantía que no se satisfagan a través del sistema de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.



11.- Comunicación al Registro Oficial de Contratos del Sector Público. La comunicación de los datos básicos de los contratos a este Registro viene exigida en el artículo 346.4 LCSP 2017.

Los órganos de fiscalización externa y los consultivos son reiterativos en limitar la utilización de los contratos menores solo para satisfacer necesidades puntuales y esporádicas, concretas y perfectamente definidas, y urgentes. A sensu contrario, no pueden utilizarse contratos menores para atender necesidades periódicas y previsibles.

En cuanto a la realización de contratos la misma se desprende del examen de la cuenta general que ha sido aprobada siguiendo los trámites legalmente establecidos, y de los acuerdos de pleno y decretos de alcaldía, de los que se ha dado cuenta al pleno en al sesiones ordinarias.

### FISCALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS/SUBVENCIONES

El marco jurídico específico a considerar en este apartado, se concreta fundamentalmente en la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre (LGS), su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (RGS), y dentro del ámbito específico de cada Entidad Local (artículo 17.2 de la LGS), sus bases de ejecución del presupuesto, el plan estratégico de subvenciones y las que tuvieran aprobadas con el carácter de Ordenanza general de subvenciones u Ordenanzas específicas para las distintas modalidades de subvenciones. En el caso del Ayuntamiento de Solosancho, la gestión de las subvenciones, según la LGS (artículo 8.3), se encuentra sometida a los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones es el régimen de concurrencia competitiva, el cual debe permitir hacer efectivos los principios inspiradores del otorgamiento de subvenciones anteriormente citados, y sólo en los supuestos previstos en la ley, se permite la concesión directa, caracterizada por la no exigencia del cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia (artículo 22.2 de la LGS), que en su apartado a) señala expresamente como de concesión directa las subvenciones que estén previstas nominativamente en los presupuestos de la entidad, como es el caso.

Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deben aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de concesión en los términos establecidos en la LGS (artículo 17). Adicionalmente, según dicha Ley (artículo 9.4), el otorgamiento de una subvención debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano administrativo concedente.
- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.
- c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.
- d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las leyes.
- e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.



Los requisitos y obligaciones del beneficiario de la subvención se establecen en los artículos 13 y 14 de la LGS.

El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención. No obstante, el apartado 3 del artículo 34 de la Ley General de Subvenciones permite que cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, puedan realizarse pagos a cuenta, y pagos anticipados, en cuyo caso podrá exigirse al beneficiario la constitución de garantías (artículo 43.2 RGS).

La LGS (artículo 19) establece que el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, y el artículo 17.3.m) de dicha Ley, recoge como uno de los extremos que deben contener las bases de concesión de las subvenciones, la compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

En relación con el proceso de justificación de las subvenciones, por exigencia de la LGS (artículo 32), el órgano concedente debe comprobar la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención, estableciéndose en el artículo 31, los que se consideran gastos subvencionables.

Asimismo, tanto la LGS como el Reglamento (artículos 30.3 y 73.1) determinan que los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

La fiscalización de las subvenciones de concesión directa consiste en verificar en todos y cada uno de los expedientes, los aspectos siguientes:

- a) Que las concesiones directas de las subvenciones se amparan en alguna de las normas que, conforme a la legislación vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.
- b) Que las propuestas efectuadas se ajustan a la Ley General de Subvenciones, su Reglamento, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Solosancho, las Bases de Ejecución del Presupuesto 2019 y si se encuentran entre las previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones.
- c) La acreditación de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en prohibición legal alguna para obtener la condición de beneficiario.

En las subvenciones nominativas, además de lo anterior:

- d) Que contaban con partida presupuestaria identificando el objeto y el beneficiario y que el objeto subvencionable no se encuentra comprendido en los contratos regulados por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- e) Que cada una de estas últimas, cuenta con un expediente individualizado donde queda recogida toda la documentación del expediente. En las ya ejecutadas, correspondientes a transferencias/subvenciones del pasado ejercicio, se completa cada expediente con la documentación justificativa de la subvención y un informe jurídico y económico de Intervención, fiscalizador de cada subvención concedida.

El artículo 8.1 de la Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno de 9 de diciembre, dispone que los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título (entre las que se encuentran las entidades locales) "deberán hacer pública, como mínimo, la información relativa a los actos de gestión administrativa con repercusión económica o presupuestaria que se indican a continuación: [...] c) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de



su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios”. Resulta de aplicación a las subvenciones convocadas o concedidas a partir de 1 de enero de 2016 (disposición transitoria décima de la Ley 15/2014 de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativas). Alertar que la falta de suministro de información por parte de las administraciones se tipifica como infracción grave y, por consiguiente, puede dar lugar a la imposición de una sanción económica.

La Ley General de Subvenciones impone la obligación en su artículo 20 de remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las convocatorias para el otorgamiento de subvenciones y sobre las subvenciones y ayudas públicas concedidas con el fin de que dicha plataforma opere como sistema de publicidad.

En cuanto a la relación de subvenciones y transferencias consta en la cuenta general que ha sido aprobada por los trámites legalmente establecidos.

## FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Según dispone el artículo 106 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), las Entidades Locales tienen autonomía para establecer y exigir tributos de acuerdo con lo previsto en la legislación del Estado reguladora de las Haciendas Locales y en las Leyes que dicten las Comunidades Autónomas en los supuestos expresamente previstos en aquélla.

La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria se ejerce a través de Ordenanzas fiscales reguladoras de sus tributos propios y de Ordenanzas generales de gestión, recaudación e inspección.

El procedimiento de aprobación y modificación de las Ordenanzas fiscales dispone de una regulación específica en el propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), contenida en la Sección II (Imposición y ordenación de tributos locales) del Capítulo III (Tributos) del Título I (Recursos de las haciendas locales). Asimismo, el artículo 16.1 del TRLHL, determina el contenido de las Ordenanzas fiscales y otros aspectos de interés como los siguientes:

- Las Ordenanzas fiscales no podrán reconocer más beneficios fiscales que los expresamente previstos por la ley (artículo 9.1 TRLHL).
- Los acuerdos de establecimiento de tasas deberán adoptarse a la vista de informes técnico-económicos (artículo 25 TRLHL).
- La aprobación de las Ordenanzas fiscales corresponde al Pleno de la Corporación (artículo 21.d) y e), 33.b y 123 d) y g) de la LBRL.

Bajo dichas premisas legales, la participación del órgano interventor en la fiscalización del procedimiento de aprobación o modificación de las Ordenanzas fiscales resulta preceptiva, de acuerdo con lo previsto en el artículo 214 del TRLHL.

En la fiscalización de ingresos se verifican, con carácter general, si la liquidación que se gira está amparada por Ordenanzas Fiscales, si se gira por el órgano competente y si se efectúa su toma de razón en contabilidad. En la devolución de ingresos, el informe que lo justifica y la consulta previa de si mantiene deudas con la propia Entidad y en la elaboración de padrones o listas cobratorias, el informe de la persona encargada de su ejecución.

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

La potestad auto-organizativa de que disponen las entidades locales se ejercita mediante la disposición de normas de ámbito interno que detallan la estructura organizativa, las



funciones asignadas a las distintas unidades administrativas y los procedimientos, todo ello dentro de los límites establecidos en la normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

Sería conveniente, y en particular dentro del control interno que debe llevarse a cabo en el ámbito de la intervención, la elaboración de algún manual que permitiera conocer con claridad qué funciones se han de ejercer, en qué plazos y atendiendo a qué trámites, lo que otorgaría una adecuada estandarización en el ejercicio de las funciones, una seguridad al personal interviniente y evitaría que el cambio en los ocupantes de los puestos suponga una pérdida de operatividad.

Sería igualmente deseable, en relación con la actividad de las personas con responsabilidades en el ámbito de la Intervención, que se facilitara la documentación con la antelación suficiente para poder ejercer adecuadamente las comprobaciones propias de la fiscalización previa. Entendiendo como suficiente, dada la ausencia de norma reguladora específica, la prevista con carácter general en la Ley 39/2015 para la emisión de informes y que es el mismo previsto con esa misma finalidad en el ámbito de la Administración del Estado (Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre).

## **REGISTRO DE FACTURAS E INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. MOROSIDAD.**

La Ley 15/2010, 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, estableció en su artículo 5, la obligatoriedad por parte de las Entidades Locales, de llevar un registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas, a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos. La gestión de dicho registro corresponde, según este precepto, a la Intervención u órgano de la Entidad Local que tenga atribuida la función de contabilidad.

Dicho precepto fue derogado por 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 sustituido por el artículo 10 de esta Ley, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 10. Actuaciones del órgano competente en materia de contabilidad.

Los órganos o unidades administrativas que tengan atribuida la función de contabilidad en las Administraciones Públicas:

1. Efectuarán requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a los órganos competentes.
2. Elaborarán un informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe será remitido dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno.”

Añadiendo el artículo 12.2 de la citada Ley 25/2013, de 27 de diciembre, que anualmente, el órgano de control interno elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad. En el caso de las Entidades Locales, este informe será elevado al Pleno.

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su redacción dada por la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, después de disponer que las actuaciones de las Administraciones Públicas están sujetas al principio de sostenibilidad financiera (artículo 4 en su redacción dada por la LO 6/2015), define ésta como la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit, deuda pública y morosidad de deuda comercial conforme a lo establecido en esta Ley,



la normativa sobre morosidad y en la normativa europea. Entendiéndose que existe sostenibilidad de la deuda comercial, cuando el periodo medio de pago a los proveedores no supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad. Para el cumplimiento del principio de sostenibilidad financiera las operaciones financieras se someterán al principio de prudencia financiera.

El artículo 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece la Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera, que, por lo que respecta al período medio de pago, dispone -en el apartado 6º, que las Administraciones Públicas deberán publicar su periodo medio de pago a proveedores y disponer de un plan de tesorería que incluirá, al menos, información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad. Las Administraciones Públicas velarán por la adecuación de su ritmo de asunción de compromisos de gasto a la ejecución del plan de tesorería.

Cuando el período medio de pago de una Administración Pública, de acuerdo con los datos publicados, supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad, la Administración deberá incluir, en la actualización de su plan de tesorería inmediatamente posterior a la mencionada publicación, como parte de dicho plan lo siguiente:

- a) El importe de los recursos que va a dedicar mensualmente al pago a proveedores para poder reducir su período medio de pago hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- b) El compromiso de adoptar las medidas cuantificadas de reducción de gastos, incremento de ingresos u otras medidas de gestión de cobros y pagos, que le permita generar la tesorería necesaria para la reducción de su periodo medio de pago a proveedores hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

Respecto a los plazos de pago en la Administración Pública, el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, dispone que el plazo de pago que debe cumplir el deudor, si no hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato, será de treinta días naturales después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios, incluso cuando hubiera recibido la factura o solicitud de pago equivalente con anterioridad.

El 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 fija el plazo máximo de pago a proveedores en treinta días naturales y el inicio del cómputo de número de días de pago es el que figure en la fecha de aprobación de las certificaciones de obra.

De conformidad con lo dispuesto 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, el presente informe debe ser elevado al Pleno de la Corporación.

## **TESORERÍA: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PROGRAMA DE TESORERÍA**

El Plan de disposición de fondos, regulado en los artículos 187 y 65, respectivamente del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL) y Real Decreto 500/1990, constituye un instrumento orientado a facilitar una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad. La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de





la tesorería que se establezca por el Presidente de la Entidad, que en todo caso, habrá de recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, las cuales resultan coincidentes con la tradición normativa hacendística local.

Otro de los instrumentos previstos en la vigente normativa, relacionados con la gestión de la Tesorería, lo constituye el Plan o Programa de Tesorería, cuya formación resulta implícita a la función de Tesorería. El artículo 5.1.b) del R.D. 128/2018, considera como función de la Tesorería, la formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

La normativa sobre estabilidad presupuestaria, dictada a raíz de la redacción del artículo 135 de la Constitución, según la reforma aprobada el 27 de septiembre de 2011, ha incidido de manera sustancial en esta materia.

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) ha alterado las prioridades de pago anteriormente señaladas, dado que establece la prioridad absoluta del pago de los intereses y el capital de la deuda pública frente a cualquier otro tipo de gasto (artículo14).

A través de la modificación introducida por la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre, se incorporó una nueva Disposición adicional cuarta a la Ley Orgánica 2/2012, obligando a las Administraciones Públicas a disponer de planes de tesorería que pongan de manifiesto su capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras con especial previsión de los pagos de intereses y capital de la deuda pública. La situación de riesgo de incumplimiento del pago de los vencimientos de deuda financiera, apreciada por el Gobierno a propuesta del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, se considera que atenta gravemente al interés general procediéndose de conformidad con lo dispuesto en su artículo 26.

La Ley Orgánica 9/2013 de 20 de diciembre de control de la deuda comercial al sector público, modifica parcialmente el artículo 13 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que hace referencia a cómo se instrumenta el principio de sostenibilidad financiera en la administración e incluye un nuevo párrafo, el sexto, que determina que las administraciones públicas tienen que publicar su periodo medio de pago a proveedores y disponer de un Plan de Tesorería que incluirá, al menos, información relativa a la previsión de pago de proveedores de forma que se asegure el cumplimiento del plazo máximo fijado en la normativa sobre morosidad. Y de acuerdo con su disposición adicional primera, "transcurrido un mes desde la entrada en vigor de esta ley todas las administraciones públicas y sus entidades y organismos vinculados o dependientes publicarán en su portal web su periodo medio de pago a proveedores (PMP)".

En la devolución de ingresos, la consulta previa de si mantiene deudas con la propia Entidad debiera efectuarse siempre.

## **URBANISMO. TIEMPOS DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS**

Las recomendaciones efectuadas en este ámbito son las siguientes:

- a) Agilizar, para todo tipo de licencias urbanísticas, los tiempos de tramitación.
- b) Facilitar el uso de la declaración responsable con amplios criterios que permitan el pronto inicio de la actividad, de forma acorde con lo declarado por el firmante.
- c) Fomentar la claridad, sencillez y transparencia de los procedimientos de tramitación de licencias.



- d) Coordinar los distintos departamentos municipales para los casos en que se necesita la obtención de licencias de actividades y de obras para la apertura de un establecimiento, de forma que se puedan tramitar y resolver simultáneamente.

Igualmente sería deseable la llevanza de uno o varios registros reguladores de los expedientes urbanísticos en tramitación comprensivos de las liquidaciones giradas y de las efectivamente cobradas con la finalidad de saber con exactitud las que se encuentran pendientes de cobro en cada momento. En el mismo sentido respecto a cualquier liquidación tributaria que se produzca. Respecto de los proyectos de reparcelación (y, en su caso, de los convenios urbanísticos), son instrumentos que, en su inmensa mayoría, conllevan obligaciones de carácter económico o patrimonial para la Entidad. Por tanto, este tipo de expedientes debiera someterse al control de la Intervención municipal.

## CONCLUSIONES

Una vez puesto en conocimiento del Pleno, se dará traslado de esta información al Tribunal de Cuentas, al órgano encargado de la tutela financiera de la Comunidad Autónoma y a la Intervención General de la Administración del Estado, conforme dispone la legislación vigente.

La información contable de las entidades del sector público local y, en su caso, los informes de auditoría de cuentas anuales deberán publicarse en las sedes electrónicas corporativas (Artículo 36.2 del 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).

De conformidad con la previsión contenida 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 Presidencia de la entidad local formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se ponen de manifiesto en este informe. Tal plan de acción se elaborará en el plazo máximo de tres meses desde la remisión de este informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, la persona responsable de llevarlas a cabo y el calendario de actuaciones a realizar. El plan de acción será remitido a Intervención para valorar si resulta adecuado o no para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos. La Presidencia 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 realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico-financiera.

En Solosancho, en la fecha al margen expresado

**El Interventor**

Jesús Luis Gómez Blázquez



## ANEXO I - INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS CONTRARIAS A LOS REPAROS FORMULADOS POR LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN EL EJERCICIO 2019

### REGULACIÓN JURÍDICA

Conforme dispone el artículo 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales RLRHL, la Norma 51ª Municipal de Ejecución Presupuestaria, y demás normativa vigente en la materia, el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

Lo contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

Por otra parte, el órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación local.

### RELACIÓN DE REPAROS FORMULADOS POR SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

N IF/CIF	RAZÓN SOCIAL	FECHA	IMPOR TE	MOTIVO
N o existen	No existen	No existen	No existen	No existen

### 9º.- DECRETOS DE ALCALDÍA.

Por el Sr. Alcalde se da cuenta de los decretos de alcaldía dictados desde el último pleno ordinario que han estado a disposición de los señores concejales, y pregunta si alguno de los concejales



quiere alguna aclaración en alguno de ellos, sin que ningún concejal solicite ninguna aclaración.

### **10º.- INFORMES DE ALCALDÍA.**

- 1) El Sr. Alcalde indica que en relación con el incendio tenemos que trabajar mucho, todos a una, para mitigar los daños y salir al paso de cuantos problemas se presenten, y que, como habló con el Presidente del Gobierno, es importante que todas las instituciones ayuden a paliar los daños que han sufrido todos los afectados.
- 2) Insiste en que hay que cambiar las bocas de incendios.
- 3) Que, mañana, día 1 de septiembre de 2.021, tiene reunión con el Consejero de Agricultura y Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León.
- 4) Urge solucionar el tema del agua, y poner de nuevo en servicio las captaciones, lo antes posible.
- 5) Quiere agradecer a todas las personas y entidades que han aportado donaciones en relación con el incendio.
- 6) El agua se analiza diariamente, y la que se pone a disposición de los usuarios, en la red municipal de abastecimiento, no está contaminada.
- 7) Quiere agradecer a Sonia Martín Martín, el trabajo que ha desarrollado como concejal, hasta el momento de su renuncia.

### **11º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

**1º** Por don Miguel Ángel Jiménez Barroso se pregunta si se podrían tirar pacas de paja por encima de las captaciones, para que se depositen en la paja las cenizas.

El Sr. Alcalde le contesta que ya se ha previsto, y que efectivamente es urgente acometer las acciones que mitiguen los problemas que ha causado el incendio.

**2º** Por don Miguel Ángel Jiménez Barroso se pregunta si no se podrían cercar urgentemente prados en Robledillo y en Villaviciosa, para que los ganaderos puedan guardar el ganado.



El Sr. Alcalde le contesta que está efectuando la petición a la Junta de Castilla y León, de los materiales necesarios para efectuar citados cercados; y que lo importante es que se dicte cuanto antes el Decreto del Gobierno concediendo ayudas concretas. Indica también el Sr. Alcalde que se están trayendo bebederos para el ganado; y que al plan de reforestación lo efectuaran los organismos competentes; y que cree que, en esta misma semana, del 30 de agosto al 5 de septiembre de 2.021, deberían dar directrices los organismos competentes, e insiste en que hay que ir todos a una para solucionar los problemas causados por el incendio.

Y no habiendo ni ruegos ni preguntas, ni más asuntos de que tratar, el Sr. Alcalde levanta la sesión siendo las 15,26 horas, de lo cual como Secretario doy fe.

EL ALCALDE:

EL SECRETARIO:

Fdo.: Jesús Martín García  
Blázquez

Fdo.: Jesús Luís Gómez

