

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL
PLENO DE LA CORPORACIÓN EL DÍA 24 DE ABRIL DE 2.025.**

Asistentes:

Alcaldesa:

D^a NOELIA BARRADO OLIVARES

Concejales:

PSOE

D^a SARA GUTIERREZ RIESTRA

D ANTONIO PONTEJO ZAPATERO

D^a MARIA PARIS CORNEJO

D IGNACIO GARCIA CASTAÑARES

D JAVIER FERNÁNDEZ GONZÁLEZ

D^a ALMUDENA SANCHEZ ACEREDA

PP

D^a SILVIA GALLEGO NÚÑEZ

D RICARDO HERNÁN VALLEJO

D JOSÉ PARRA BADAJOZ

D^a VIRGINIA NICOLAS CALVO

D ANTONIO CONTRERAS MOYA *Telemáticamente*

VOX

D^a SUSANA GUERRERO PARRA

Secretario:

D. Fernando Pérez Urizarna.

En Soto del Real, siendo las diecinueve horas y cinco minutos del día veinticuatro de abril de dos mil veinticinco, se reúnen en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, los Sres. concejales que más arriba se relacionan, al objeto de celebrar sesión ordinaria en primera Convocatoria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Por la Sra. Alcaldesa se propone mantener un minuto de silencio por el fallecimiento del Papa Francisco, como efectivamente se lleva a cabo.

1º APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR (20/03/25)

Sometido a votación el borrador del acta de la sesión ordinaria de 20 de marzo de 2025 la misma es aprobada por unanimidad.

2º INFORMES DE ALCALDÍA:

Por la Alcaldía se da cuenta a la Corporación de los siguiente asuntos:

OBRAS, SERVICIOS Y URBANIZACIONES

- Colocación jpp
- Arreglo de la fuente situada en el Anillo Verde.
- Bacheo en frío en Avda Víctimas del Terrorismo, Calle Egidillo y Camino de la Sierra.
- Pintado y señalización de vados, plazas discapacidad en calle Mesón y centro de salud, calle Real, etc.
- Arreglo de paneles de madera del soportal del Ayuntamiento.
- Mejora de la iluminación del parque infantil del CAT.
- Arreglos diversos en edificios municipales.

EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES, TURISMO, COMERCIO, CULTURA Y FESTEJOS

- El Centro de Mayores sigue ofreciendo experiencias enriquecedoras para los mayores de 60 años. Además de la programación que se da en el centro han programado diferentes excursiones a la capital y rutas turísticas por el municipio.
- Celebramos el Día Mundial de la Poesía homenajeando a dos grandes poetisas Emily Dickinson y Gloria Fuertes. En la cineteca se proyectó "Historia de una pasión" y además, el Ayuntamiento ha colaborado en la producción del documental "Gloria Fuertes".
- Se dio la última actuación del II Festival de Comedia con KARIM
- Ha comenzado el curso de Socorrista en Piscinas e Instalaciones Acuáticas
- José Cobos llegó con un concierto exclusivo y gratuito para mayores de 60 años en el CAT.
- Nuestra piscina municipal acogió a 90 jóvenes nadadores de entre 7 y 18 años en una emocionante jornada deportiva junto a las escuelas municipales de

- Colmenar Viejo y Soto del Real en el Campeonato de Natación Inter-Escuelas.
- Vivimos una experiencia única en el Taller de Graffiti Intergeneracional, donde jóvenes del IES Sierra de Guadarrama y la Casa de la Juventud han pintado junto a mayores de la residencia Soto Fresnos en el Parque de los Bocatas. Para garantizar la participación de más mayores, los jóvenes se acercaron a la residencia y los acompañaron hasta el parque.
 - Continuamos con SotoClassics, esta vez con Andrea Turini – El Piano Italiano II
 - Cerramos el Mes de la Mujer con el cuentacuentos “Niña Luna”
 - celebramos una nueva sesión de talleres para familias. Hablamos sobre el funcionamiento del cerebro en esta etapa, los diferentes tipos de toma de decisiones y cómo se comunican.
 - Ha empezado el curso de premonitores.
 - Celebramos el Día Mundial de la Salud con taller de primeros auxilios en el Centro de Mayores.
 - Estrenamos el nuevo gimnasio al aire libre, ubicado en el espacio de las antiguas pistas de pádel.
 - El Ayuntamiento ha firmado un convenio de colaboración con UNIE Universidad, que permitirá a personas empadronadas en Soto beneficiarse de descuentos exclusivos en estudios de grado universitario.
 - Ha vuelto la actividad “Salto a la Secundaria”, el alumnado de 6º de primaria de los tres centros educativos reflexiona sobre la nueva etapa que les espera en secundaria a través de divertidas dinámicas.
 - El Ayuntamiento de Soto del Real y la Academia Iberoamericana de Gastronomía han firmado un convenio para convertir el municipio en un destino turístico de referencia en gastronomía, naturaleza, salud y actividad física.
 - Del 22 al 26 de abril, celebramos el Día del Libro con lecturas intergeneracionales, Cuentacuentos, Recitales poético-musicales, Presentaciones de libros y la Feria del Libro en la Plaza de la Villa el sábado con librerías, espectáculos, talleres, firmas y mucho más.
 -

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

- Lucas y Sara representaron a nuestro municipio en el proyecto Youth Municipal Climate Action en Italia, financiado por la Unión Europea y organizado junto a la asociación Building Bridges.
-

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

- Nueva unidad especializada contra la violencia de género en Soto con la creación de la Unidad GESVIG de la Policía Local, un equipo especializado que ofrecerá atención cercana, protección y seguimiento a las víctimas en el municipio. Compuesta por 7 agentes trabajará en coordinación con la Guardia Civil y otros recursos para garantizar la seguridad de las víctimas
- Se ha nombrado a Dioni Corraliza como nuevo jefe de la agrupación de Protección Civil del municipio, elegido por sus compañeros y compañeras. Quiero agradecer una vez más la dedicación y el compromiso de todo el equipo.
- Javier Alberto de Cristóbal y Gonzalo Orden han recibido la Cruz al Mérito de Protección Civil con Distintivo Rojo, concedida por el Ayuntamiento de Moncada (Valencia), en agradecimiento a su colaboración y ayuda durante la emergencia provocada por la DANA, enhorabuena.

RECURSOS HUMANOS (ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS INTERNOS DEL AYUNTAMIENTO)

- PROCESO SELECTIVO 6 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TURNO LIBRE Y CUPO DE DISCAPACIDAD
- El día 9 de abril se procedió por parte del Tribunal a la corrección del 2º ejercicio, finalizando el plazo de reclamaciones el 28 de abril.
- PROCESO SELECTIVO DOS PLAZAS DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PROMOCIÓN INTERNA:
- El día 23 de abril salió publicado en el BOCM la convocatoria. La apertura del plazo de inscripciones se realizará el día de publicación de anuncio en el BOE.
- PROCESO SELECTIVO PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVO, TURNO LIBRE:
- Remitido anuncio al BOCM, que estará a punto de publicarse.

CONTRATACIÓN

- Han sido adjudicados los siguientes contratos:
 - Implantación y mantenimiento de una plataforma de administración electrónica
- Se encuentran en evaluación:
 - Concesión licencia de autotaxi

3º DACIÓN DE CUENTAS DE INFORMES DE INTERVENCIÓN

Por la Sra. Alcaldesa da cuenta a la Corporación de los siguientes informes de Intervención:

INFORME DE CONTROL FINANCIERO PROVISIONAL

De acuerdo con la obligación recogida en el art. 35 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, que establece que el resultado de las actuaciones de control permanente y de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos, emito el siguiente informe,

ANTECEDENTES

PRIMERO.- De acuerdo con al art. 29.1 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 (RD 424/17) el control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

SEGUNDO.- En relación con los las actuaciones de control permanente y de acuerdo con el art. 29.2 del RD 424/17 estas se ejercerán de forma continuada sobre la Entidad Local, con objeto de comprobar, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

TERCERO.- La legislación aplicable es la siguiente:

- 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 (RD 424/17).
- El texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLHL).
- El art. 29.4 del RD 424/17 establece además que en el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal.

CUARTO.- En cuanto a la estructura, contenido y tramitación de los mencionados informes se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado y a este respecto, en concreto, estaremos a lo dispuesto en la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente y la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio de la auditoría pública.

QUINTO.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 35 del RD 424/17, el resultado de las actuaciones de control permanente se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. A su vez, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

SEXTO.- De acuerdo con la disposición Decimotercera de la Resolución de 30 de julio de 2015, de la IGAE, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente, relativa a la tramitación de los informes, el interventor deberá emitir el informe con carácter provisional y remitirlo al titular del órgano gestor, acompañado de un escrito de remisión en el que se indicará que en un plazo de 15 días hábiles podrá efectuar las alegaciones que considere convenientes.

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

También serán enviados a los órganos que prevé el art. 5.2 RD 424/17, cuando en dichos informes se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen, y a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

OCTAVO.- De conformidad con lo dispuesto art. 31 del RD 424/17, relativo a la planificación del control financiero, el órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio, conforme a lo cual se elaboró el Plan Anual de Control Financiero 2024 de fecha 20.11.2024.

Asimismo, con fecha 11.04.2024 por la Intervención se emitió informe de necesidad de contrato de colaboración en control interno, que concluye: Por todo lo anteriormente expuesto, desde la Intervención de este Ayuntamiento, se pone de manifiesto la necesidad de formalizar un contrato de colaboración con una empresa externa a la Entidad en relación a la colaboración en materia de Control Interno respecto al control financiero en su modalidad de auditoría pública, a fin de dar cumplimiento a la referida normativa.”

En relación a dichas actuaciones de control, se emite el siguiente,

INFORME EJECUTIVO

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe se emite por parte del Interventor, de acuerdo con las actuaciones previstas en el Plan Anual de Control Financiero aprobado por esta entidad para el ejercicio 2024, y en concreto, en relación con la siguiente actuación recogida en el mismo:

1. Contratación (control financiero permanente posterior sobre gastos)
2. Subvenciones y ayudas públicas (control financiero permanente sobre ingresos cuya fiscalización se ha sustituido por toma de razón en contabilidad).
3. Derechos reconocidos pendientes de cobro de ejercicios cerrados (control financiero permanente sobre ingresos cuya fiscalización se ha sustituido por toma de razón en contabilidad).

II CONSIDERACIONES GENERALES

En control permanente, se han llevado a cabo las siguientes actuaciones de control:

- a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento obrantes en el Ayuntamiento, en relación con la contabilidad y gestión presupuestaria del ejercicio 2024.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas. Concretamente, se han analizado los contratos mayores celebrados por la entidad local en el año 2024.
- c) El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
- d) La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos. En concreto, el sistema de gestión de expedientes electrónico "GESTDOC" y la utilización de plataformas electrónicas estatales como la Base Nacional de Subvenciones (BDNS) y la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), así como el programa de contabilidad (ATM CONTA GRUPO MAGGIOLI) cuyo modelo de contabilidad es el normal de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

III OBJETIVOS Y ALCANCE

El alcance de los trabajos, establecido por la Intervención en el momento de planificar los trabajos de control, se refiere a las áreas y procedimientos sujetos a revisión y se delimita en el Plan Anual de Control Financiero.

Concretamente, el resumen de actuaciones de control financiero permanente para el año 2024 recogidas en el mencionado Plan son las siguientes:

RESUMEN DE ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIER PERMANENTE			
Nº ACTUACIÓN	ÁREA DE ACTUACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
1	Contratación	Contratos mayores ejercicio 2024	1, 3 y 4
2	Subvenciones	Subvenciones otorgadas y recibidas ejercicio 2024	1, 2, 3 y 4
3	Derechos pendientes de cobro de ejercicios cerrados	Rectificación y cancelación de derechos de ejercicios cerrados en los capítulos 1, 2 y 3	2 y 4

- 1) Actuaciones sobre la verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.
- 2) Actuaciones sobre la comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería.
- 3) Actuaciones relacionadas con el análisis de las operaciones y procedimientos, con el objeto de proporcionar una valoración de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de buena gestión.
- 4) Actuaciones de auditoría, de que los datos e información con trascendencia económica proporcionadas por los órganos gestores como soporte de la información contable, reflejan razonablemente las operaciones derivadas de su actividad.

La correcta realización de dicha fiscalización se ha visto condicionada en gran medida por los medios personales con los que cuenta la Intervención en el ejercicio 2024 y 2025.

IV VALORACIÓN GLOBAL Y RECOMENDACIONES

I LIMITACIONES AL ALCANCE

En los trabajos realizados derivados de las actuaciones de control recogidas en el presente informe se han encontrado las siguientes limitaciones al alcance:

1. Ausencia de informes jurídicos en los expedientes, que en su mayoría se aprueban sin informe jurídico.
2. Ausencia de informe de Tesorería en los expedientes, que en algunos casos se efectúan los pagos sin informe de Tesorería, esencialmente respecto a la fase P en facturas (ordenación de pago).
3. Realización de tareas no propias ni reservadas del puesto de Intervención, como pueden ser tareas de administrativo o técnico, y fundamentalmente de áreas ajenas a la Intervención. Asunción de funciones técnicas que no son funciones reservadas para el puesto, incrementando considerablemente la carga de trabajo y realización de tareas técnicas de las áreas de Secretaría y Tesorería.
4. Realización de funciones de Tesorería y Secretaría que no son realizadas por la Tesorera y el Secretario pero que son indispensables para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, sin contar con medios para ello ni tiempo material para el ejercicio de dichas funciones, que no son competencia de la Intervención.
5. Necesidad de un refuerzo de personal con conocimientos especializados de habilitación nacional mediante concurso o nombramiento interino.
6. Necesidad de un refuerzo de personal técnico de grupo A en las áreas de Intervención y Tesorería.

II VALORACIÓN DE LAS ÁREAS DE ACTUACIÓN

B.1. Contratos mayores ejercicio 2024

En relación con esta área, se ha evaluado un mayor riesgo en la contratación mayor.

Se seleccionan los contratos mayores objeto de análisis de entre aquellos que figuran en la remisión anual al Tribunal de Cuentas del ejercicio 2024, obteniendo una muestra de cuatro contratos de 2024. Por tanto, no se analizan aquellos gastos que no han seguido el procedimiento de licitación de la LCSP (objeto de reparo u omisión de la función interventora en el informe correspondiente para su posterior remisión al Pleno y al Tribunal de Cuentas) ni aquellos otros no incluidos en la relación anual de remisión a los que no se ha facilitado acceso a esta Intervención al encontrarse en diversos expedientes que requieren de una labor de búsqueda y análisis para la que no se cuenta con recursos suficientes, tal como se ha informado en numerosas ocasiones y, especialmente, en cada informe de fiscalización de la Intervención. Asimismo, dado que no existe libro de contratos, no se puede obtener información del mismo.

- Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora:

Se comprueba que el Decreto de aprobación del expediente CP 3867 no se ha incorporado al Libro de Decretos, por lo que no tiene número de decreto, pero consta firmado por Alcaldía y Secretaría sin que se haya corregido el error. Tampoco figura en el expediente la formalización del contrato.

Se comprueba que los pliegos técnicos y administrativos del expediente 3350/2022 se aprobaron por Decreto de forma separada. Figuran firmados por Alcaldía y Secretaría y enviados al Libro de Decretos entendiéndose implícito en los propios pliegos el cumplimiento de lo previsto en el art. 117 y siguientes de la LCSP. No obstante, aunque la ley indica “Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución implicará también la aprobación del gasto (...)” (art. 117.1 de la LCSP), es conveniente que se indique de forma expresa la aprobación del gasto, importe y aplicación, así como la designación de la mesa de contratación cuando esta no está prevista en los pliegos, como es el presente caso.

En el mismo expediente, el 3350/2022, se detecta un informe de omisión de la función interventora por la no remisión del expediente a Intervención a los efectos de su fiscalización antes de adoptar el acuerdo de adjudicación (fase D), circunstancia que se ha repetido en varias ocasiones a lo largo de 2024 con el consiguiente incremento de trabajo a la Intervención, por lo que nos remitimos a los informes de omisión emitidos.

Se comprueba que el proyecto de obras del expediente CP 2639 figura en el mismo sin firmar por el redactor, desconociéndose si se encuentra visado o no. Asimismo el PCAP firmado por el Secretario no contiene la designación de la aplicación presupuestaria sino que se encuentra subrayada en amarillo y con puntos suspensivos. No figura pliego técnico (PPT), solo el proyecto de obras, habiendo sido emitido informe de supervisión favorable por el Arquitecto municipal.

Con carácter general, en los expedientes administrativos de GESTDOC no figuran las comunicaciones, requerimientos y notificaciones que se realizan a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público por lo que es imposible acceder a esa documentación si no se dispone de un usuario con permisos de administrador en dicha plataforma. Esta Intervención, como vocal legalmente designado por la LCSP, no puede acceder a la información dado que el rol de usuario es de vocal de mesa, siendo los únicos usuarios habilitados para acceder a toda la licitación el Alcalde y el Secretario.

También con carácter general, los decretos de adjudicación de servicios no indican el importe total del contrato cuando dependen de precio/hora u otras fórmulas oscilantes lo que impide a la Intervención efectuar sus funciones de fiscalización, además de que resulta imposible determinar el importe anual del coste de un servicio a efectos de su presupuestación y planificación.

Se advierte, asimismo, que se ha incrementado considerablemente el volumen de licitación mayor desde en el ejercicio 2024 respecto a 2023, lo que ha generado sobrecarga de los servicios municipales por lo que se encuentran en proceso de implantación en 2025 una serie de reformas para dotar de personal cualificado y suficiente para la adecuada gestión de la contratación y la planificación de la misma en el marco del art. 28 de la LCSP.

Por último, cabe resaltar que se hace un adecuado control de los excesos de medición derivado de contratos de obras, los cuales son muy reducidos respecto a los contratos ejecutados íntegramente en 2024.

- Análisis de las operaciones y procedimientos, y actuaciones de auditoría:

Se comprueba que el inventario contable no está debidamente organizado, y no se realizan los correspondientes asientos de amortizaciones del inmovilizado que son precisas en un modelo de contabilidad normal (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local).

Para un mayor detalle es preciso aplicar métodos de auditoría pública para los que la Intervención no dispone de medios.

Resumen de la muestra seleccionada¹:

EJERCICIO 2024				
	Objeto del contrato	Expediente	Adjudicatario	Importe
1º (18)	Suministro y mantenimiento de una plataforma web de gestión de control horario de los empleados públicos	CP 3336	ATM GRUPO MAGGIOLI SL	7.314,45
2º (14)	Prevención de Riesgos Laborales para el Ayuntamiento de Soto del Real	CP 3867	IBERSYS SEGURIDAD Y SALUD S.L.	indeterminado
3º (24)	Limpieza de edificios municipales	3350/2022	GENSER SL	483.772,80
4º (10)	Obras de ejecución de pista de pádel en el Polideportivo Municipal	CP 2639	CODEREP SPORTS SLU	50.007,57

B.2. Subvenciones otorgadas y recibidas ejercicio 2024

¹ Para seleccionar la muestra, se ha utilizado una herramienta web de selección de números aleatorios con valores entre 1 y 24, que son los expedientes de contrato mayor que figuran en la relación anual de contratos remitida al Tribunal de Cuentas. Se han extraído cuatro valores de forma automática, siendo el resultado 18, 14, 24 y 10.

En relación con el examen de las subvenciones y ayudas recibidas por el Ayuntamiento, cabe señalar que no es posible efectuar un análisis de subvenciones otorgadas en 2024 al no haberse completado ningún expediente en dicho ejercicio de los que Intervención haya tenido conocimiento. Para su examen, es preciso que los expedientes estén finalizados, incluida la aprobación de la cuenta justificativa en aquellas subvenciones que se tramitan con pago anticipado. Por ello, se valorará la inclusión de las subvenciones otorgadas en el próximo Plan Anual.

Respecto a las subvenciones recibidas en 2024, los datos a los que se tiene acceso son los expedientes que constan en Tesorería. Concretamente, se procede a la selección de una muestra de cuatro subvenciones.

- Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora:

Se comprueba la complejidad de análisis de los expedientes de subvenciones debido a la desorganización de estos. Los expedientes se encuentran en el área de Secretaría pero se remiten a Tesorería cuando hay resolución definitiva para efectuar el DRI. Al efectuarse la imputación contable no se acompaña de información por lo que se desconocen todas las particularidades de la subvención que no estén reflejadas en la resolución definitiva, imposibilitando la creación de proyectos de gastos y complicando la tramitación de modificaciones de crédito.

Respecto del expediente 4128/2024, pese a tratarse de fondos europeos incluidos en los fondos Next Generation y en los fondos MRR, no se ha podido crear un proyecto de gasto en la contabilidad para el seguimiento de la subvención por lo que la misma no se ha podido tener en cuenta en los ajustes SEC de estabilidad presupuestaria correspondiente a la liquidación del presupuesto de 2024 debido a la ausencia de información.

El expediente 5827/2025 se corresponde con una subvención otorgada con posterioridad a la

realización de las obras financiadas por el propio Ayuntamiento con fondos propios, por lo que las obras ya estaban ejecutadas cuando se recibió la resolución definitiva y no ha supuesto impacto alguno en la tramitación del gasto. Se recibió el primer pago del importe total en 2024 y el resto se encuentra pendiente de recibir, desconociéndose la fecha de ingreso aproximada.

El expediente 6437/2025 se corresponde con una subvención otorgada para gastos corrientes realizados por el Ayuntamiento con fondos propios, por lo que no ha supuesto impacto alguno en la tramitación del gasto. Se ingresó íntegramente en 2024.

Por último, el expediente 6821/2025 se corresponde con una subvención pendiente de ejecución en 2025, ya que se recibió el ingreso íntegro den 2024 pero el gasto no se ha podido realizar en el ejercicio al comprender dos anualidades y está pendiente de aprobación de la modificación de crédito pertinente financiada con Remanente de Tesorería para Gastos con Financiación Afectada (RTGFA).

Adicionalmente, cabe señalar que se ha detectado la existencia de intereses de demora procedentes de subvenciones reintegradas en 2023, cuyos importes han sido imputados en 2025 al recibir la comunicación de pago de dichos intereses, así como el importe apremiado por impago. Es el caso de 6.794,61.-€ (6.471,06.-€ intereses de demora en 2023 y 323,55.-€ recargo de apremio en 2025) sobre una subvención reintegrada en 2023 por importe total de 63.414,16.-€ en la aplicación presupuestaria

450.64 de ingresos. Ello evidencia una clara ineficacia en la tramitación de estos expedientes, ya que no se efectúan los reintegros en los plazos debidos y se generan más costes para la entidad.

- Actuaciones sobre la comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería:

Consecuencia de la desorganización anteriormente señalada, resulta altamente complejo reflejar las operaciones realizadas en la contabilidad, por lo que es común que los ingresos de otras administraciones requieran de una labor de investigación para determinar el origen y su relación con la subvención correspondiente, que en la mayoría de los casos se desconoce incluso que se haya solicitado esa subvención en el departamento económico (Intervención-Tesorería). Por ello, constan contabilizadas subvenciones en ejercicios distintos a aquellos en los que se efectuó el gasto correspondiente sin vinculación alguna entre los apuntes contables, no se pueden planificar los proyectos con la suficiente antelación para mejorar la gestión presupuestaria y se desconocen los plazos de ingreso.

También se han detectado errores en la contabilización de derechos reconocidos derivados de subvenciones, produciéndose duplicidades que alteran de forma ficticia e irregular la contabilidad municipal, los cuales se han solucionado mediante rectificaciones de saldos de ejercicios cerrados en la medida en la que se ha obtenido información suficiente para rectificar los apuntes. Queda pendiente una segunda revisión de los capítulos 4 y 7 en relación con los derechos reconocidos pendientes de cobro de ejercicios cerrados.

- Análisis de las operaciones y procedimientos:

No se sigue un procedimiento ordenado para la adecuada gestión de las subvenciones y ayudas recibidas, por lo que esta Intervención encuentra serias dificultades a la hora de analizar los expedientes, a los que muchas veces les falta información y documentación, lo que imposibilita desarrollar de forma adecuada la gestión económico-financiera de la entidad. Dicha falta de orden afecta a las modificaciones de crédito que en su caso fuera preciso realizar y, especialmente, a la liquidación de cada ejercicio.

Con fecha 26.02.2024 se dictó Circular nº1/2024 correspondiente a la tramitación de gastos en

contratación administrativa, contratación de personal y nóminas, y subvenciones otorgadas por la entidad, estableciendo un procedimiento para el seguimiento y control de todos estos gastos a efectos de fiscalización, cuyo cumplimiento ha sido claramente deficiente en el área de contratación y subvenciones en vista de los informes de omisión de la función interventora que se han realizado y la ausencia de finalización de los procedimientos de subvenciones otorgadas, mientras que el área de recursos humanos ha ido mejorando los procedimientos hasta seguir lo establecido en la Circular sin mayor incidencia. De todo ello se informa a los efectos oportunos.

• Resumen de la muestra seleccionada²:

EJERCICIO 2024					
	Concepto	Expediente	AAPP concedente	Importe	Fondos UE
1º (25)	SUBVENCIÓN INFRAESTRUCTURAS ESCÉNICAS 2024	4128/2024	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte (Comunidad de Madrid)	11.317,60	Sí
2º (15)	SUBVENCIÓN PLAN DE COOPERACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS MUNICIAPLES DE LA CM.	5827/2024	Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local (Comunidad de Madrid)	74.616,72	No
3º (11)	SUBVENCIÓN ACTIVIDADES OCIO Y TIEMPO LIBRE EDUCATIVO (2024)	6437/2024	Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales (Comunidad de Madrid)	3.500,00	No
4º (5)	SUBVENCIÓN AYUDA CORRESPONSABLES 2024	6821/2024	Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales (Comunidad de Madrid)	49.403,24	No

B.4. Derechos pendientes de cobro de ejercicios cerrados

Respecto a la rectificación y cancelación de derechos de ejercicios cerrados en los capítulos 1, 2 y 3, cabe señalar que se han efectuado varias rectificaciones en 2024.

- Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora:

En el ejercicio 2024 se han rectificado las principales cuentas contables de ejercicios cerrados, en detalle, se han realizado las siguientes rectificaciones:

Cuenta contable	Importe rectificado	Observaciones
Cuenta 413	46.989,21	Diversas facturas pendientes de aplicar con errores Y un asiento negativo de -56,03
Cuenta 555	1.708,01	Imputación ADOPR Seguridad Social

² Para seleccionar la muestra, se ha utilizado una herramienta web de selección de números aleatorios con valores entre 1 y 28, que son los expedientes de subvenciones recibidas que figuran en la carpeta "INGRESOS" del departamento de Tesorería. Se han extraído cuatro valores de forma automática, siendo el resultado 25, 15, 11 y 5.

		Pendiente de revisión por problemas en los apuntes contables
Cuenta 555	15.870,73	Imputación ADOPR bienes y servicios Pendiente de revisión por problemas en los apuntes contables
Cuenta 401	219.676,06	Rectificación de saldos ORN
Cuenta 401	35.100,77	Rectificación de pagos ordenados pendientes
ANP	7.687,51	Rectificación de saldos Pendiente de revisión por problemas en los apuntes contables
Cuenta 431	192.627,36	Rectificación de saldos DRN
Cuenta 431	40.112,64	Rectificación de saldos DRN
Cuenta 554	74.087,00	Imputación de DRI Pendiente de revisión por problemas en los apuntes contables
DNP	65.617,83	Rectificación de saldos Pendiente de revisión por problemas en los apuntes contables
TOTAL	699.477,12	

Ello ha reducido considerablemente los saldos de dichas cuentas, como se puede comprobar en la liquidación de 2024, siendo la imagen económico-patrimonial de la entidad más ajustada a la realidad.

Sin embargo, los capítulos 1, 2 y 3 de derechos reconocidos pendientes de cobro de cerrados (cuenta 431) no se han podido revisar al no disponer de información. Como se ha informado, se requiere de un cierre de la recaudación, que utiliza un programa informático distinto al programa de contabilidad, para poder posteriormente efectuar el cuadro contable de recaudación-contabilidad. De hecho, con los expedientes de bajas en derechos tramitados durante el año, se ha comprobado que muchas de las deudas que aparecen en el programa de recaudación no figuran en el programa contable y viceversa.

Se advierte que no constan informes de Tesorería sobre ninguna de estas circunstancias.

- Actuaciones sobre la comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería:

En general, se constata, tal como se ha informado en la cuenta general de 2023, que es preciso el estudio y rectificación de los saldos de derechos presupuestarios y no presupuestarios de cerrados para su depuración y ajuste a la realidad económico-patrimonial de la entidad, evitando la distorsión de la misma con saldos incorrectos, si bien es cierto que se ha realizado un importante avance, pero no en los capítulos 1, 2 y 3, que son el objeto de análisis.

- Análisis de las operaciones y procedimientos:

Habiéndose tramitado ocho expedientes de rectificación de saldos de ejercicios cerrados de forma adecuada y eficiente, es preciso continuar en esta dinámica de análisis de ejercicios previos para poder rectificar los posibles errores que se adviertan. De nuevo, se recalca la importancia de seguir los procedimientos legalmente previstos, la emisión de los informes obligatorios que marca la ley y la adopción de medidas para mejorar la eficacia del sistema actual.

- Resumen de la muestra seleccionada:

Expedientes de rectificación de saldos. Concretamente, los expedientes 2243/2024 (cuenta 413), 2474/2024 (cuenta 555), 4717/2024 (cuenta 401), 4762/2024 (cuenta 431), 4763/2024 (cuenta 554), 4764/2024 (deudores no presupuestarios - DNP), 4765/2024 (acreedores no presupuestarios - ANP) y 6752/2024 (cuenta 431).

III RECOMENDACIONES

Analizadas las áreas de actuación con los medios de los que dispone esta Intervención, se efectúan las siguientes recomendaciones para mejorar la presente situación:

a. Área de contratación:

Se recomienda seguir el procedimiento legalmente establecido para la tramitación de los expedientes de contratación, que además es obligatorio por ley, a fin de evitar informes de OFI y reparo.

Se recomienda reforzar el área de contratación, estableciendo los procedimientos adecuados para que no se produzcan errores y negligencias en la tramitación de los contratos, para lo cual se requiere de una formación adecuada en el área, especialmente en los trabajadores de grupo A (Secretario y TAG). Por ello, es conveniente que se realicen cursos de formación, reuniones de seguimiento de expedientes, coordinación entre las áreas de Secretaría, Intervención y Tesorería, así como cualquier otra medida tendente a mejorar la tramitación de los expedientes.

Se recomienda prescindir del contrato de asesoramiento en materia de contratación, ya que todos los pliegos de contratación los redacta una empresa externa pero no son revisados por la Secretaría y salen con errores de forma constante. Dado que el Ayuntamiento dispone de una plaza de TAG recientemente cubierta, dicho técnico puede realizar la redacción de los pliegos, lo que permite una mejor asignación de recursos públicos, reduciendo el coste, y una mejora en la eficacia al ser un funcionario municipal quien prepara y revisa la documentación técnica. Ello no obsta a que puntualmente se puedan efectuar contrataciones de asesoramiento para pliegos con la especial complejidad y tampoco a que se mantenga el contrato vigente hasta su finalización permitiendo al TAG adaptarse a sus nuevas funciones y obtener experiencia en el área.

Se recomienda, nuevamente, efectuar una planificación de aquellas prestaciones (especialmente servicios, suministros y otros contratos privados) de carácter repetitivo y periódico, incluso algunas de ellas de carácter estructural, a efectos de proceder a la licitación de los contratos correspondientes, evitando la emisión de informes de OFI.

Se recomienda planificar las obras que encajan dentro de la figura del contrato menor mediante un estudio adecuado de las necesidades y medios necesarios para alcanzar el fin perseguido, así como revisar los presupuestos y memorias que se realizan para evitar sobrecostes posteriores a la adjudicación de contratos que evidencian una mala planificación y que conllevan una pérdida de eficacia y un incremento de precios innecesario. A este respecto, incidimos en la necesidad de que

las memorias, proyectos y otros documentos técnicos en los que se base la realización de obras sean adecuados, que se realicen con el debido rigor y ajustados a las necesidades públicas, así como que los mismos se informen por los técnicos municipales antes de iniciar la licitación o la propuesta de gasto.

Se recomienda hacer uso de los procedimientos simplificados que contempla la normativa para agilizar la contratación administrativa.

Se recomienda, para facilitar la tramitación de los expedientes de contratación, el uso de la plataforma ESPUBLICO, que dispone de modelos sencillos y adecuados.

Se recomienda que se adopten las medidas necesarias por la Alcaldía a fin de dar cumplimiento a la Circular n°1/2024 de fecha 26.02.2024 correspondiente a la tramitación de gastos en contratación administrativa, contratación de personal y nóminas, y subvenciones otorgadas por la entidad. De las tres áreas afectadas (contratación, subvenciones y recursos humanos), solo el área de recursos humanos ha seguido el procedimiento tras unos primeros meses de adaptación. Las otras dos áreas cuentan con informes de OFI y reparo, así como procedimientos deficientes sin que se corrijan los mismos.

b. Área de ayudas y subvenciones

Se recomienda establecer una organización eficaz y eficiente en esta área, efectuar un control desde el momento en que se solicita la subvención hasta que se justifica. Para ello, tal como se ha indicado y se ha repetido en numerosas ocasiones al personal técnico y órgano gestor, es necesario que toda la documentación de las subvenciones se encuentre incluida en el expediente correspondiente (art. 70 de la LPAC) de forma ordenada y clara para su utilización y seguimiento por las diversas áreas del Ayuntamiento y que ese expediente se remita al departamento correspondiente en cada momento de la tramitación. Por tanto, es imprescindible implantar un sistema de organización eficiente que permita a la Intervención cumplir con sus funciones, hecho que actualmente resulta muy complejo por la escasa colaboración que se obtiene entre las distintas áreas. A este respecto, con fecha 26.02.2024 se dictó la Circular 1/2024 con los resultados que ya hemos señalado anteriormente.

Se recomienda una mayor colaboración entre las áreas de subvenciones, contratación, intervención y tesorería para mejorar la gestión de estos expedientes y evitar la pérdida de subvenciones, justificación deficiente de las mismas, así como la planificación ineficaz de la gestión presupuestaria y la disposición de fondos públicos.

Se recomienda que el área de subvenciones, si va a ser gestionada por la Vicesecretaría-Intervención-Tesorería, se estructure y organice adecuadamente para evitar estas deficiencias bajo las directrices que indique el habilitado nacional responsable.

Se recomienda realizar un listado de convenios mediante los cuales se instrumenten subvenciones recibidas a efectos de su remisión anual al Tribunal de Cuentas o bien incorporar todos los convenios al Libro de Convenios, el cual no existe, por lo que se han remitido los expedientes de los que Intervención ha podido deducir que son objeto de remisión revisando el grueso de expedientes del área de subvenciones con la consiguiente carga de trabajo no propia que ello supone. Para ello, la implantación del nuevo gestor de expedientes puede facilitar enormemente el trabajo si se organizan adecuadamente los trámites y se establece el uso del Libro de Convenios.

Se recomienda la obtención de un certificado de sello de órgano para su uso en el nuevo gestor de expedientes a fin de automatizar operaciones sencillas, como la remisión de documentos a un libro oficial o incluso la emisión de volantes de empadronamiento.

Se recomienda reforzar el área de subvenciones (intrínsecamente ligada con el área de contratación) con personal procedente de los Planes de Empleo Extraordinarios que convoque al Comunidad de Madrid o los Planes de Garantía Juvenil u otras subvenciones que puedan convocarse y permitan llevar a cabo programas temporales para el refuerzo de esta área, cuyo volumen se incrementa principalmente con el otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento, o bien adoptar las medidas pertinentes para dotar de más personal estructural en dicha área.

c. Áreas de Intervención y Tesorería

Se recomienda que se proceda a la revisión de los capítulos 1, 2 y 3 de ingresos de presupuestos cerrados, efectuando un cierre de la recaudación en el programa informático y cuadrando el mismo con el programa de contabilidad a fin de depurar los saldos obrantes en uno y otro programa. Efectuado el cuadro, se deberá revisar los capítulos indicados para realizar los expedientes de baja por cancelación y anulación que sean precisos a fin de depurar los saldos de dudoso cobro, que en el ejercicio 2024 ascienden a 1.080.338,03.-€.

Se recomienda revisar toda el área económica, tanto intervención como tesorería, cuando se incorpore un nuevo Tesorero a jornada completa fin de determinar las deficiencias que existen en las áreas, estudiarlas y poder adoptar medidas para su corrección.

Se recomienda aprobar un Plan de Disposición de Fondos en Tesorería (art. 13.6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera), ya que el Ayuntamiento no cuenta con ninguno y es de carácter obligatorio ya que tiene que remitirse trimestralmente al Ministerio de Hacienda (art. 16.7 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF).

Se recomienda que se realicen los informes de Tesorería de cumplimiento del PMP y morosidad, cuya información debe remitirse con carácter obligatorio al Ministerio de Hacienda (art. 16.7 de la Orden HAP/2105/2012).

Se recomienda que se realicen arqueos mensuales de las cuentas para verificar la adecuada realización de los asientos contables de gastos e ingresos en el Ayuntamiento.

Se recomienda el seguimiento de las instrucciones dadas en la Circular 1/2025 de fecha 04.02.2025 emitida por la Tesorería.

V ALEGACIONES AL INFORME PROVISIONAL

Transcurrido el plazo de 15 días hábiles de conformidad con la disposición decimotercera de la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente y con la disposición vigésima de la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, no se han presentado alegaciones.

VI VALORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

De acuerdo con el art. 38 del RD 424/17, el Alcalde-Presidente deberá formalizar un “Plan de acción”, en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión al Pleno del Informe, que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se ponen de manifiesto en este informe resumen. En este Plan de acción se deben señalar las medidas a adoptar, los responsables de implantarlas y el calendario de actuaciones a realizar.

Este Plan de acción se deberá remitir a la Intervención, que valorará su adecuación para solventar

las deficiencias y, en su caso, los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el informe resumen.

De acuerdo con la Resolución de 2 de abril de 2020 de la IGAE, en la valoración se tomará en consideración:

- Si se ha formalizado el Plan de acción.
- Si incluye medidas, plazos y responsables para corregir las deficiencias puestas de manifiesto en el anterior informe resumen.
- Si efectivamente las medidas se han implantado en los plazos previstos y han permitido corregir las deficiencias puestas de manifiesto, o si están pendientes de adoptar o no han permitido corregir las deficiencias.

El resultado de la valoración del Plan de Acción 2024 es:

VALORACIÓN			
SI	Si se ha formalizado el Plan de acción		
SI	Si incluye medidas, plazos y responsables para corregir las deficiencias puestas de manifiesto en el anterior informe resumen		
Si efectivamente las medidas se han implantado en los plazos previstos y han permitido corregir las deficiencias puestas de manifiesto, o si están pendientes de adoptar o no han permitido corregir las deficiencias:			
MEDIDAS SOBRE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL	Rectificación de saldo de la cuenta 413	CUMPLIDA	Revisada, informada y aprobada rectificación de la cuenta 413 en el ejercicio 2024
	Rectificación de saldo de las cuentas 554 y 555	CUMPLIDA	Revisada, informada y aprobada rectificación de las cuentas 554 y 555 en el ejercicio 2024
MEDIDAS PARA LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS	Procedimiento de tramitación de facturas	CUMPLIDA	Se realizan y tramitan relaciones de facturas, agilizando considerablemente la tramitación y presentando un PMP de 6,2 días en 2024
MEDIDAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Libros de informes	INCUMPLIDA	No se ha creado el Libro de Informes
MEDIDAS RELATIVAS A SUBVENCIONES MUNICIPALES	Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento	CUMPLIDA PARCIALMENTE	Se han emitido varios informes de omisión de la función interventora por deficiencias en los procedimientos
MEDIDAS RELATIVAS A CONTRATACIÓN PÚBLICA	Procedimiento de contratación pública	CUMPLIDA PARCIALMENTE	Se han emitido varios informes de omisión de la función interventora por deficiencias en los procedimientos

VII CONCLUSIÓN

Este informe deberá remitirse al Pleno a través del Alcalde-Presidente, así como a la IGAE.

El procedimiento de remisión del informe a la IGAE se deberá realizar por una aplicación web, denominada «Registro de Información de Control de Entidades Locales» (en adelante RICEL), gestionada por la Intervención General de la Administración del Estado y alojada en su portal web (<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es>).

El informe se debe remitir a la IGAE dentro del primer cuatrimestre de cada año (art. 37.2 del RD 424/17).

También se debería informar a la IGAE sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el informe del ejercicio anterior.

Es cuanto se informa.

INFORME DE INTERVENCION

ASUNTO: Informe de auditoría de sistemas del registro de facturas del ejercicio 2024.

En cumplimiento del artículo 12.3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, por parte de la intervención Municipal y de acuerdo con las instrucciones contenidas en la Guía para las auditorías de los Registros Contables de Facturas previstas en el artículo 12 de la Ley 25/2013, publicada por la Intervención General del Estado, se procede a realizar una auditoría de sistemas para verificar que el registro contable de facturas de este Ayuntamiento cumple con las condiciones de funcionamiento previstas en la normativa sobre facturación electrónica.

PRIMERO.- Normativa aplicable:

- *Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.*
- *Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.*
- *Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el PGEFe.*
- *Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio, por la que se modifican la Orden HAP/492/2014 y la Orden HAP/1074/2014.*

SEGUNDO.- Objetivos:

El objetivo principal del presente informe se centra en verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen con las condiciones de funcionamiento previstas en la Ley 25/2013 y su normativa de desarrollo, para ello se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. *Analizar los procesos de recepción de facturas electrónicas, su anotación en el correspondiente registro contable de facturas y su correspondiente tramitación en función de si son aceptadas o rechazadas.*
2. *Analizar las causas y las actuaciones del órgano competente en materia de contabilidad en relación con las facturas respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas sin haberse efectuado el reconocimiento de la obligación.*
3. *Analizar los tiempos medios de inscripción de facturas en los registros contables de facturas,*

así como la posible retención en las distintas fases del proceso de facturas.

4. *Verificar la correcta implementación de los controles de gestión en las aplicaciones informáticas implicadas.*
5. *Revisión de la gestión de la seguridad en aspectos relacionados con la confidencialidad, autenticidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de los datos y servicios de gestión*

En relación al alcance de esta auditoría, cabe destacar que se trata de una auditoría de sistemas encaminada exclusivamente a la validación de los sistemas de información que gestionan los registros contables de facturas, sin existir ninguna conexión entre esta auditoría con otros posibles controles englobados en auditorías operativas que verifiquen la veracidad y consistencia de expedientes.

TERCERO.- Procedimiento de ejecución del estudio:

El trabajo de estudio y comprobación recogido en el presente informe se ha realizado con previo conocimiento del funcionamiento normal u ordinario de la contabilidad municipal y de su mecánica diaria. Los resultados del presente informe ya se han tratado y examinado con todo el departamento.

CUARTO.- Pruebas:

❖ Pruebas relacionadas con las facturas en papel

Se ha procedido a verificar el cumplimiento del artículo 4 de la Ley 25/2013 y la aplicación de los criterios desarrollados en la circular 1/2015, de 19 de enero, de la IGAE, sobre obligatoriedad de la factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015, comprobándose los siguientes extremos:

- a. *Que todas las facturas en papel que se registran en el RCF guardan la información citada en el artículo 5.3 de la Orden HAP/492/2014.*
- b. *Que las facturas presentadas en papel están incumpliendo la normativa de obligatoriedad de facturación electrónica, ya que figuran facturas procedentes de personas jurídicas que se han registrado en papel en contra de lo previsto en el art. 4 de la Ley 25/2013.*
- c. *Que hay facturas en papel que se reciben por correo electrónico y se registran de entrada como si se hubiesen presentado presencialmente, incumpliendo lo previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- d. *Que se registran incorrectamente los importes que figuran en la factura en referencia al impuesto del IRPF al no desglosar el mismo lo que conlleva su rechazo y devolución a la oficina de registro o, en el peor caso, el pago incorrecto de la factura, provocando un pago indebido.*

Para la comprobación de dichos extremos se han realizado las siguientes pruebas:

- *Se ha comprobado que todas las facturas se registran en el punto de entrada electrónico, excepto aquellas que no tienen la obligatoriedad según la normativa. El resultado es conocido y desfavorable.*

❖ Pruebas sobre la anotación de las facturas en el RCF

Se ha procedido a verificar el cumplimiento de los artículos 9.1 y 9.2 de la Ley 25/2013, comprobándose que todas las facturas remitidas por el Puntos de entrada de facturas electrónicas, PGEFe, son puestas a disposición o remitidas automáticamente al RCF, que a su vez, al recibirla, la anota, generando un código de identificación de dicha factura que es comunicado inmediatamente a

los PGEFe, tal como se comprueba en la aplicación GERES de ATM.

Por otro lado, tal y como recoge el artículo 7 de la Ley 25/2013 se ha procedido a constatar que el órgano administrativo destinatario de la factura debe ser responsable de su archivo y custodia, aunque puede optar por utilizar al PGEFe como medio de archivo y custodia, como en la práctica se realiza mediante su custodia en GERES.

De esta forma, se ha procedido a constatar si:

- a. De manera automatizada, al descargar la factura, el RCF remite al PGEFe un código automatizado con el identificador de la factura en el RCF.*
- b. Las facturas identificadas se almacenan correctamente.*

Para la comprobación de dichos extremos se han realizado las siguientes pruebas:

- Teniendo en cuenta que el Ayuntamiento carece de servicio informático y personal informático propio, se ha comprobado el funcionamiento de GERES como aplicación de recepción y gestión de las facturas, no detectándose ninguna incidencia reseñable. Siendo el resultado de las pruebas realizadas favorable ya que la aplicación funciona correctamente.*

❖ Pruebas sobre validaciones del contenido de las facturas

Se ha procedido a verificar que los sistemas de información contable en los que está el RCF ajustan sus reglas de validación a las contenidas en el anexo II de la Orden HAP/1650/2015. Se han constatado los siguientes extremos:

- a. Respecto al tipo de factura electrónica:*

Que el RCF rechaza el duplicado o copia de aquellas facturas que ya hayan sido registradas en el RCF. (Si primero llega y se anota en el RCF la copia y luego la original, se rechaza la original por llegar después).

- b. Respecto al cesionario si viniera:*

Que, en caso de que exista cesionario, el NIF del emisor de la factura y el NIF del cesionario no coincidan.

- c. Respecto a los importes de la factura:*

Que se valida el que, en las facturas emitidas en euros, los importes totales de las líneas relativos al coste total sean numéricos y estén redondeados, de acuerdo con el método común

de redondeo, a dos decimales, como resultado del producto del número de unidades por el precio unitario, y que los importes brutos de las líneas sean el resultado de restar del coste total los descuentos, y de sumar los cargos, todos ellos numéricos y con dos decimales.

Asimismo se validará que el resto de importes a nivel de línea, con excepción del importe unitario, vengan expresados en euros con dos decimales.

Que se valida el que, en las facturas emitidas en euros, el total importe bruto de la factura sea numérico y a dos decimales, por suma de los importes brutos de las líneas. Asimismo se debe validar que el resto de importes vengan expresados en euros con dos decimales.

Validar que el código de moneda en la que se emite la factura es válido.

Que se valida el que si el "total importe bruto antes de impuestos" es positivo, el "total impuestos retenidos", si tiene contenido, sea mayor o igual que cero.

Que se valida el que el "total importe bruto antes de impuestos" sea igual al "total importe bruto" menos el "total general descuentos" más el "total general cargos".

Que se valida el que el "total Factura" sea igual al "total importe bruto antes de impuestos" más el "total impuestos repercutidos" menos el "total impuestos retenidos".

De esta forma, se ha procedido a analizar los datos de RCF con el fin de comprobar que se han aplicado las reglas de validación descritas de manera correcta.

Para la comprobación de dichos extremos se han realizado las siguientes pruebas:

- *En realidad, se reciben y examinan todas las facturas a su entrada en el registro interno, como paso previo y obligado a su remisión para verificación a los concejales.*

Siendo el resultado de las pruebas realizadas favorable, por los siguientes motivos:

- *Se realiza un examen individualizado con ocasión de su conformidad por los concejales.*

❖ **Pruebas relacionadas con la tramitación de las facturas:**

Se ha procedido a verificar el cumplimiento de los apartados 3 y 4 del artículo 9 de la Ley 25/2013, sobre el procedimiento para la tramitación de las facturas una vez hayan sido anotadas en el RCF y no hayan sido rechazadas, tanto en lo que respecta a su remisión a los órganos competentes para su tramitación y actuaciones de reconocimiento de la obligación, como en lo relativo a los códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas. A su vez se ha procedido a verificar la información respecto a las propuestas de anulación y suministro de información sobre el estado de las facturas, de acuerdo con los artículos 8 y 9 de la orden HAP/492/2014.

De esta forma, se ha procedido a constatar:

- a. *La correcta tramitación de las solicitudes de anulación de facturas.*
- b. *La correcta evolución de estados internos de una factura, constatando la actualización correcta y coherente de los estados de tramitación y los tiempos medios para alcanzar cada estado.*
- c. *El reconocimiento de la obligación y el pago.*

Para la comprobación de dichos extremos se han realizado las siguientes pruebas:

- *Se han examinado los registros advirtiéndose que se registran facturas de forma presencial (papel) procedentes de correos electrónicos incumpliendo lo previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como constan facturas presentadas en papel incumpliendo la normativa de obligatoriedad de facturación electrónica, ya que proceden de personas jurídicas en contra de lo previsto en el art. 4 de la Ley 25/2013.*

Siendo el resultado de las pruebas realizadas desfavorable, por los siguientes motivos:

- Registro de facturas recibidas por correo electrónico no siendo este un medio válido para relacionarse con la administración y registrar un documento, así como facturas presentadas en papel por terceros obligados a relacionarse electrónicamente, siendo el responsable del Registro el Secretario del Ayuntamiento (art. 3.2.I) de la 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 "I) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local").

❖ **Pruebas relacionadas con las obligaciones de los órganos competentes en materias de contabilidad y control**

Se ha procedido a verificar el cumplimiento del artículo 10 de la Ley 25/2013, concluyéndose que se han anulado por prescripción las facturas que han excedido los 4 años desde su presentación y el resto de las facturas se encuentran al día sin que figuren facturas pendientes de tramitar, excepto tres facturas anteriores a 2024 que se encuentran en proceso de prescripción y la más antigua de ellas se va a rectificar por Pleno:

Registro Cont	Factura	Fecha factu	Fecha regist	Prescripción/Acc	Inicio cálculo	Fin periodo	Importe pendiente	Importe	NIF	Nominación
2020002639	2020/42	30/10/2020	03/11/2020	14/12/2020	14/12/2020	31/03/2025	1568	65,86	51470089E	DANIEL GUTIERREZ
2022001765	222772390928	23/06/2022	23/06/2022	26/08/2022	26/08/2022	31/03/2025	948	211,52	B85049435	IONOS Cloud S.L
2022003555	284020025193	15/12/2022	16/12/2022	28/03/2023	28/03/2023	31/03/2025	734	224,55	A28076420	REPSOL BUTANO

De esta forma, se ha procedido a constatar:

a. Que no figuran informes trimestrales de morosidad acuerdo con el artículo 10 de la Ley 25/2013, pero comprobados los datos en la contabilidad municipal no figuran facturas pendientes de reconocimiento de obligación, con la excepción antes señalada.

b. De acuerdo al art. 12.2 de la citada Ley, se ha comprobado que no consta informe resumen anual en el que se comprueba el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, no obstante, se adjunta cuadro de Excel con los datos provisionales del PMP 1º TRIMESTRE DE 2025 en el expediente.

❖ **Pruebas de revisión de la seguridad**

Se ha procedido a analizar y verificar el cumplimiento el artículo 12 de la Orden HAP /492/2014 en cuanto a los requisitos de disponibilidad, confidencialidad, integridad y seguridad del registro contable de facturas.

De esta forma, se ha procedido a constatar:

- Que el sistema consta de medidas de redundancia y que se publica la disponibilidad horaria del sistema en la sede electrónica correspondiente.
- Que se cumple con las medidas de seguridad del Real Decreto 1720/2007 para protección de datos de carácter personal.

Siendo el resultado de estas comprobaciones por los siguientes motivos:

- Cumplimiento de la normativa aplicable en la aplicación GERES.

❖ **Pruebas de revisión de la seguridad**

Se ha procedido a analizar y verificar el cumplimiento el art. 12 de la Orden HAP/492/2014 en cuanto a

los requisitos de disponibilidad, confidencialidad, integridad y seguridad del registro contable de facturas.

De esta forma, se ha procedido a constatar:

- a. Que el sistema consta de medidas de redundancia y que se publica la disponibilidad horaria del sistema en la sede electrónica correspondiente.
- b. Que se cumple con las medidas de seguridad del Real Decreto 1720/2007 para protección de datos de carácter personal.
- c. Que se cumple con la política de seguridad del organismo que tenga atribuida la función de contabilidad, y que la acreditación de usuarios cumple con sus procedimientos establecidos, teniendo acceso en cada caso sólo a las facturas que tengan necesidad de conocer.
- d. Que los sistemas de gestión del RCF se ajusten a lo establecido en el Real Decreto 3/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Para la comprobación de dichos extremos se han realizado las siguientes pruebas:

- Cumplimiento de la normativa aplicable en la aplicación GERES.

QUINTO.- Resultados de la auditoría:

- a. Sobre el cumplimiento del art. 4 de la Ley 25/2013 y la aplicación de los criterios desarrollados en la circular 1/2015, de 19 de enero, de la IGAE, sobre obligatoriedad de la factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015, a tenor de las pruebas practicadas, descritas en el punto tercero, se ha podido comprobar que exige la presentación de la factura y que algunas de las facturas presentadas en papel están incumpliendo la normativa de obligatoriedad de facturación electrónica, ya que figuran facturas procedentes de personas jurídicas que se han registrado en papel en contra de lo previsto en el mencionado artículo. Además, hay facturas en papel que se reciben por correo electrónico y se registran de entrada como si se hubiesen presentado presencialmente, incumpliendo lo previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el art. 4 de la Ley 25/2013.
1. Sobre el cumplimiento de los arts. 7, 9.1 y 9.2 de la Ley 25/2013, a tenor de las pruebas practicadas, descritas en el punto tercero, se ha podido comprobar que se cumple con la normativa en cuanto a la anotación de las facturas en el RCF.
2. Sobre las validaciones del contenido de las facturas, a tenor de las pruebas practicadas, descritas en el punto tercero, se ha podido comprobar que se cumple con las reglas de validación de la Orden HAP/1650/2015.
3. Sobre la aplicación de los procedimientos de tramitación de las facturas recogidos en los apartados 3 y 4 del art. 9 de la Ley 25/2013 y los artículos 8 y 9 de la orden HAP/492/2014, a tenor de las pruebas practicadas, descritas en el punto tercero, se ha podido comprobar que se tramitan en general en cumplimiento con los procedimientos descritos en la Orden HAP/1650/2015.
4. De la auditoría realizada, se considera por parte de esta intervención, que **la tramitación de las facturas efectuada en dicha entidad no resulta conforme con lo dispuesto en la Ley**, ya que no es conforme a normativa registrar facturas recibidas por correo electrónico (el Ayuntamiento dispone de sede electrónica y registro electrónico para dicho registro telemático) y que se registran facturas en papel de terceros obligados a relacionarse electrónicamente.
Adicionalmente, se recomienda que el registro de las facturas en papel se realice correctamente desde el registro del Ayuntamiento introduciendo el importe total y descontando el IVA e IRPF correspondiente. También se recomienda reducir el importe de

factura electrónica a 2.000 euros para incentivar el uso de medios electrónicos, tras la adopción de las medidas técnicas necesarias.

SEXTO.- Alegaciones durante el plazo de audiencia.

Con fecha 19.03.2025 se informa por Alcaldía de lo siguiente:

“Se informa a la Intervención que la Alcaldía ha procedido a tomar medidas para corregir las deficiencias advertidas en el informe provisional de auditoría del registro de facturas. Para ello, se ha elaborado una nota informativa de la presentación de facturas que se remitirá al Registro municipal, así como se hará pública para su general conocimiento por los proveedores del Ayuntamiento.

Se incorpora copia de la nota informativa en el expediente.

Además, se informa que está en proceso de implantación el nuevo gestor de expedientes electrónicos, el cual permitirá disponer de un registro de facturas electrónico independiente del registro general y con una serie de pasos de tramitación que permitan mejorar el proceso de verificación y tramitación de las facturas. Con este nuevo software, se espera reconducir todos los problemas detectados en la auditoría”

*Revisada dicha información así como la nota informativa del registro de facturas donde se indica el procedimiento para el registro adecuado de las facturas y viendo que dicha nota se ha dado traslado para su conocimiento a los agentes interesados, **se informa que se han adoptado medidas adecuadas para corregir la situación advertida en el presente informe, cuyo éxito de implantación se comprobará en próximo informe de auditoría del ejercicio 2025.***
Es cuanto se informa, sin perjuicio de mejor criterio.

Por la Sra. Gallego Núñez del PP manifiesta que el informe de control financiero, la ha sorprendido mucho, no deja en buen lugar al ayuntamiento.

En el mismo sentido se expresa la concejala de Vox Sra. Guerrero Parra. Hay muchos puntos a mejorar.

A continuación, la Sra. Alcaldesa informa:

Por lo que respecta a los sistemas de registro de facturas, el sistema funciona, salvo que se registran facturas emitidas por correo electrónico.

Se ha corregido este extremo.

Del informe relativo al control financiero, señalar que los expedientes no se han hecho de la mejor manera posible.

Se han cumplido las medidas sobre contabilidad municipal.

Se han cumplido las medidas para la tramitación de facturas.

Las subvenciones municipales señalar que se cumplen parcialmente.

Las medidas de contratación se cumplen parcialmente.

Tenemos vacante la plaza de tesorería y la de Vicesecretaría se ha cubierto recientemente mediante una funcionaria interina.

Hay un nuevo gestor documental contratado.

Por su parte la Sra. Guerrero Parra de VOX, se manifiesta lo siguiente:

Nos resulta sorprendente que tras leer los informes veamos que no se está cumpliendo con la normativa y aparecen errores importantes sobre facturación electrónica y el resultado es francamente desfavorable. Resumidamente:

- Se está incumpliendo dicha normativa, ya que figuran facturas procedentes de personas jurídicas que se han registrado en papel, se reciben por correo electrónico y se registran de entrada como si se hubiesen presentado presencialmente.

- Se registran incorrectamente los importes que figuran en la factura en referencia al impuesto del IRPF al no desglosar el mismo lo que conlleva su rechazo y devolución a la oficina de registro o, aún peor, el pago incorrecto de la factura, provocando un pago indebido.

- No figuran informes trimestrales de morosidad ni informe resumen anual en este sentido.

Nos gustaría saber qué soluciones plantean para poder cumplir con la normativa vigente.

En el Informe de control financiero llama nuestra atención el hecho de que Intervención manifiesta no poder acceder a toda la documentación necesaria, dificultando la tarea de determinar el importe anual de coste de los servicios, así como su presupuesto y planificación.

En lo referente al Área de intervención y tesorería: Este Ayuntamiento no cuenta con un Plan de Disposición de Fondos en Tesorería y es de carácter obligatorio ya que tiene que remitirse trimestralmente al Ministerio de Hacienda ¿se creará dicho Plan a corto plazo?

Toma la palabra el Sr. Secretario, con permiso de la Presidencia, y por lo que respecta al informe de Intervención sobre el control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local, por parte del Secretario de la Corporación se hacen las siguientes manifestaciones al mismo:

Respeto pero no comparte el informe de Control Financiero de la Interventora, en lo que a la Secretaría concierne, entre otros por los siguientes motivos.

Primero.- Se afirma en la página 4, *I. LIMITACIONES AL ALCANCE*

1 Ausencia de informes jurídicos en los expedientes, que en su mayoría se aprueban sin informe jurídico.

No comparte esta afirmación ya que como puede comprobarse en la aplicación de gestión de expedientes GESTDOC, todos los expedientes de contratación cuentan con su correspondiente informe de Secretaría (modelo El Consultor/La Ley).

Segundo.- Se afirma en la página 11, *III RECOMENDACIONES*

a) Área de contratación:

Analizadas las áreas de actuación con los medios de los que dispone esta Intervención, se efectúan las siguientes recomendaciones para mejorar la presente situación:

Se recomienda seguir el procedimiento legalmente establecido para la tramitación de los expedientes de contratación, que además es obligatorio por ley, a fin de evitar informes de OFI y reparo....

A este respecto trae a colación el correo electrónico remitido por la Interventora a esta Secretaría el 14 de agosto de 2024 con copia a la Alcaldesa y Concejala de Personal del siguiente tenor literal:

Buenos días,

Visto que sigue habiendo problemas con la adjudicación de contratos y siguiendo las instrucciones de la Alcaldesa, vuelvo a recordar cuándo me tiene que avisar Fernando para poder informar:

FASE DE LICITACION

1. Memoria explicativa
2. PCAP
3. PPT
4. En obras, Acta de replanteo previo e informe del arquitecto.
5. Otros informes técnicos que hagan falta según el tipo de contrato.
6. Informe de Secretaria
7. Informe de Intervención
8. Informe de Intervención (fiscalización fase A)
9. DECRETO aprobación de pliegos, expediente, mesa de contratación y autorización (Fase A)
10. Acta mesa de contratación.
11. Informes técnicos, en su caso.
12. Acta mesa de contratación y propuesta de adjudicación
13. Requerimiento de documentación al licitador y respuesta del licitador. - **AQUÍ ME AVISAS, FERNANDO**
14. **Informe de Intervención (fiscalización fase D) - AQUÍ TE AVISO YO A TI, FERNANDO**
15. **DECRETO de adjudicación (Fase D) y notificación a licitadores**
16. Formalización del contrato.

Sara y Noelia, en lo resaltado en verde, no firméis hasta que no veáis que están los informes. Siempre pongo el RC, A y D por separado para que de un vistazo veáis si

están. Si veis todas las letras, podéis firmar la adjudicación, vale? Si no, no lo firméis y me avisáis.

Un saludo

Este esquema de procedimiento de contratación es el que se ha venido utilizando en el año 2024 según recomendación de la propia Interventora.

La Interventora, no es ajena al procedimiento de contratación, forma parte de la Mesa de Contratación, como vocal, en ningún momento advirtió en las sesiones defecto u omisión alguna, firmando las actas correspondientes, emitiendo sus informes una vez se hubieran emitido los de Secretaría, como consta en el modelo tipo de procedimiento, como paso previo al Decreto de aprobación de los pliegos.

Autorizando expresamente la adjudicación una vez se le remitiese la documentación requerida de la empresa propuesta para adjudicación, y posterior formalización.

Tercero.- En esta misma página 11:

Se recomienda prescindir del contrato de asesoramiento en materia de contratación, ya que todos los pliegos de contratación los redacta una empresa externa pero no son revisados por la Secretaría y salen con errores de forma constante.

En este asunto solicita a la Alcaldía que no se prescinda de este servicio de asesoramiento, ya que es el único apoyo en materia de contratación que tiene.

En cuanto a la falta de revisión de los pliegos por parte del Secretario, señalar como es posible no revisar los pliegos si tiene que subir a la Plataforma toda la información del expediente como: (objeto del contrato, características del procedimiento, tipo de tramitación, tramitación del gasto, valor estimado del contrato, presupuesto base de licitación, CPV del contrato, requisitos previos de participación, garantías, validez de ofertas, criterios de adjudicación, condiciones de ejecución, preparación de los sobres de las ofertas etc etc etc.)

Cuarto.- En la página 15 *El resultado de la valoración del Plan de Acción 2024 es:*

Medidas de gestión documental: Libros de informes. Incumplida

En cuanto al libro de informes del Secretario, basta con hacer una búsqueda en Gestdoc (genérica >Informes Secretario) del año que se desee, para obtener la totalidad de los informes en sus respectivos expedientes.

Por parte de la Sra. Gallego Núñez del PP muestra el apoyo de su grupo al Sr. Secretario.

Propondría que, por parte de la vicesecretaria, se apoyase en sus funciones al Sr. Secretario y también la nueva plaza de A1 cubierta por promoción interna.

En el mismo sentido se expresa la Sra. Guerrero Parra de VOX apoyando al Sr. Secretario en su trabajo, y que no se atienda la sugerencia de suprimir el servicio que presta la empresa de apoyo a la contratación.

Nuevamente la Sra. Alcaldesa manifiesta:

Señala el cambio de la Sra Gallego Núñez es su apreciación del informe de control financiero.

La recomendación que se contemplan en el informe no quiere decir que se vayan a seguir.

La Vicesecretaria tiene como función la Tesorería.

Se mantendrán el servicio de apoyo a la Secretaría en materia de contratación.

La Corporación queda enterada de ambos informes y de las manifestaciones que se recogen en el acta.

4º RECTIFICACIÓN CUENTA 401 OBLIGACIONES RECONOCIDAS PENDIENTES DE PAGO DE CERRADOS.

Por parte de la Alcaldía se propone a la Corporación aprobar el siguiente acuerdo:

Visto el informe de Intervención, dada la necesidad de acordar la rectificación de obligaciones reconocidas pendientes de pago de ejercicios cerrados así como de pagos ordenados pendientes de realizar de ejercicios cerrados, **SE PROPONE al Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa:**

PRIMERO.- Aprobar la rectificación de obligaciones reconocidas pendientes de pago de ejercicios cerrados conforme a la siguiente detalle:

Concepto	Importe (€)	Motivo de la baja
Factura 2020/42 de DANIEL GUTIERREZ-JUAREZ LOPEZ	65,86	Prescripción de la obligación reconocida contabilizada

SEGUNDO.- Someter el expediente a trámite de información pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid durante un plazo de 15 días hábiles durante los cuales los interesados podrán presentar las alegaciones que consideren oportunas en defensa de sus derechos. El expediente se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

TERCERO.- Dar traslado de este acuerdo a la Intervención para proceder a la rectificación del saldo de obligaciones reconocidas pendientes de pago de ejercicios cerrados en el importe indicado.

En su turno la Sra. Guerrero Parra de VOX, manifiesta:

El hecho de que en 4 años una factura impagada pueda prescribir y quede sin abonar resulta algo inquietante. Significa que no estamos realizando un buen trabajo de gestión y que la contabilidad no se está llevando bien.

Por su parte la Sra. Alcadesa y entiende que no procedía abonar los 68 € que no se pagaron. Al final prescribieron.

Propuesta que es aprobada por 7 votos a favor del PSOE y 6 abstenciones del PP y VOX.

5º COMPROMISO DE AMPLIACIÓN ECONÓMICA DEL PLAN SANEAMIENTO.

Por parte de la Alcaldía se formula la siguiente:

PROPUESTA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES EN LA RED DE ALCANTARILLADO DE ACUERDO CON EL PLAN DIRECTOR DE ALCANTARILLADO DE SOTO DEL REAL Y SU INCLUSIÓN EN UN FUTURO CONVENIO SANEAMIENTO

El Ayuntamiento de Soto del Real y Canal de Isabel II firmaron el 20 de noviembre de 2019 el Convenio Saneamiento para la renovación de la red de alcantarillado del municipio. En el anexo del citado Convenio se especifica la relación de obras a

ejecutar

por

Canal:

DESCRIPCIÓN	Valoración en Pan Director	% de la Actuación	Valoración parcial correspondiente	OBSERVACIONES
ALC_SDR_P1A_07	5.631.508,80 €	4,1%	230.891,86 €	Urbanización la Agustina
		47,0%	2.646.809,14 €	Urbanización La Solana
ALC_SDR_P1B_12	902.580,32 €	100,0%	902.580,32 €	Urbanización La Ermita
		TOTAL	3.780.281,32 €	

Debido al aumento en el alcance de los trabajos ejecutados en dichas actuaciones y al incremento de los precios por el tiempo transcurrido desde la elaboración del Plan Director de Alcantarillado, es preciso llevar a cabo una actualización de estas y de sus importes, donde se incluyan las acometidas de la Urbanización La Ermita en la actuación ALC_SDR_P1A_07 y se actualice el importe de la actuación ALC_SDR_P1B_12 para poder acometer la renovación de las redes de La Urbanización de La Ermita al haberse agotado el importe inicialmente previsto para la ejecución de estos trabajos.

En consecuencia, es preciso establecer en un nuevo convenio Sanea, o en nueva adenda al vigente Convenio Sanea, la modificación de las actuaciones indicadas y firmadas en el Convenio Sanea de 20 de noviembre de 2019, donde se incluyan, al menos, las siguientes actuaciones, sin perjuicio de incluir otras no contempladas en el

presente acuerdo

ANEXO
RELACIÓN DE OBRAS A EJECUTAR POR CANAL

DESCRIPCIÓN	Valoración en <u>Pan Director</u>	% de la Actuación	Valoración parcial correspondiente	Actualización importes IPC	OBSERVACIONES
ALC_SDR_P1A_07	5.631.508,80 €	12,44%	700.622,40 €	892.144,03 €	Urbanización La Ermita
ALC_SDR_P1B_12	1.430.640,15 €	100,0%	1.430.640,15 €	1.821.718,90 €	Urbanización La Ermita
		TOTAL	2.131.262,55 €	2.713.862,93 €	

Considerándose de interés general dichas actuaciones, al amparo del convenio vigente de mantenimiento de alcantarillado y dentro del marco del Plan SANEA, se acuerda por parte del Pleno del Ayuntamiento de Soto del Real solicitar a Canal de Isabel II, S.A.M.P. la inclusión de esas actuaciones actualizadas en porcentaje de actuación y en importe orientativo y estimado, en un nuevo Convenio SANEA lo que, conllevará la actualización que corresponda de la actual cuota suplementaria de alcantarillado de 0,13 €/m³ que se está aplicando según el vigente Convenio Sanea de 20 de noviembre de 2019.

Sirva este acuerdo como compromiso del Ayuntamiento para suscribir un nuevo Convenio SANEA que incluya las actualizaciones en las actuaciones ALC_SDR_P1A_07 y ALC_SDR_P1B_12, una vez que Canal de Isabel II, S.A.M.P. esté en disposición de ofrecer el nuevo convenio.

Por el Sr. Fernández González del PSOE se informa que el presente informe no es vinculante.

La Sra. Gallego Núñez del PP anuncia que no se van a oponer.

Se pregunta por qué se ha llegado a esta situación.

Los vecinos se quejan de la demora de más de 24 meses.

La Sra. Guerrero Parra de VOX manifiesta lo siguiente:

EL plan Director de alcantarillado data del 2012, en 2019 se firma el Plan SANEA, estamos en 2025 y se plantea ampliar ahora el compromiso ¿por qué se alarga tanto la realización de estas obras? Cuando se aprueba un presupuesto para realizar obras o mejorar una infraestructura, es imprescindible realizarla lo antes posible, sin demoras, o acotar el tiempo de ejecución, puesto que al final el coste total por la subida de precios de materiales y mano de obra encarece el resultado en un porcentaje más que aceptable y que al final repercute en los vecinos, que ven como se invierte en obras que ya deberían estar ejecutadas pero que se alargan en el tiempo.

¿Las cifras que aporta el Canal de Isabel II son aproximadas?, suponemos que las concretarán antes de firmar cualquier tipo de acuerdo. Creemos conveniente también acotar los tiempos de ejecución para que no haya que volver a ampliar este Plan con el consiguiente perjuicio económico.

Nuevamente el Sr. Fernández González señala que el ayuntamiento de Soto es de los municipios que más obras invierte con el Canal.

Este compromiso para la fase 2 es la ampliación de las obras actuales fase 1, a la espera de lo que acuerde la junta de propietarios de la urbanización.

Una vez más la Sra. Guerrero Parra se pregunta para cuándo se prevé la asamblea de la urbanización la Ermita.

Señala que no tenemos ni la cifra definitiva, ni el tiempo de ejecución.

Respondiendo el Sr. Fernández González que la asamblea con la urbanización la Ermita será en el mes de junio.

Por la Sra. Alcaldesa se manifiesta que en el plan director de 2012 había unas cifras aproximadas.

Hasta que las obras no se ejecutan no se conoce la complejidad de las mismas.

En el año 2019 se firmó el convenio con el Canal por importe de 3.780.000 euros para los años 2019 – 2030.

Hay un problema con las redes mancomunadas en Soto. Multitud de redes en la Ermita de este carácter.

En 60 años que lleva la red de alcantarillado no se ha hecho ningún mantenimiento.

En la urbanización la Ermita se trata de sacar del todas estas redes mancomunadas de saneamiento a la puerta de cada parcela eliminándolas, con un coste de 5000 € a cada vecino.

Para que por parte del Canal se acometa esta segunda fase hace falta este compromiso de adhesión al futuro convenio.

Propuesta que es aprobada por 7 votos a favor del PSOE y 6 abstenciones del PP y VOX.

6º RUEGOS Y PREGUNTAS

Por la Sra. Nicolas Calvo del PP se hace la siguiente pregunta:

Si se van a acumular más poda sin recoger.

Por la Sra. Gallego Núñez del PP se formulan los siguientes:

- Se han designado miembro de PL y PC para el acto del 2 de mayo solicitados por la FMM? SOLO LOS DESPLAZADOS X LA DANA, SE TRASLADÓ A LA DIRECCIÓN QUE DECÍAN X LA TARDE
- Policía tarde sábado Semana Santa LO QUE CONTÓ JAVI
- Declaración responsable para limpieza ríos y arroyos, no se podía limpiar x técnicos La FMM se dirigió a los 179 municipios y Soto no ha respondido ANTES DE LAS LLUVIAS
- Subvención para vivienda en municipios de menos de 20.000 habitantes para incrementar capacidad residencial en régimen de alquiler social o precio asequible hasta 21/04/2025 (pleno Silvia 7 abril) NO HAN VISTO FORMA DE REALIZARLA, NO TIENEN TERRENO
- Presupuesto recarga de coches
- Factura gas titular la alcaldesa con su nif y no el Ayuntamiento impagada Centro Día (Preguntas pleno 1 abril)
- Se remitió a la dirección general de Reequilibrio Territorial los eventos de Semana Santa para evaluar un posible patrocinio NUESTROS ACTOS NO LOS CONSIDERAN DE INTERES TURÍSTICO

- Los análisis que vemos del agua no son positivos los parámetros analizados qué piensan hacer
- Revocación licencias terrazas por no pago POR FRACCIONAMIENTO DE PAGO
- Firmas rotonda Burdiales

Finalmente pregunta por la copia de un escrito con 90 firmas de los vecinos del Real de San Antonio y San Antonio de los Llanos en relación con la construcción de un centro de emergencias.

Sorprende ubicar el centro de emergencias en una urbanización cuando se ha rehabilitado el centro de la policía local.

El Sr. Hernán Vallejo del PP pregunta lo siguiente:

En qué estado se encuentra los bolardos automáticos.

La Sra. Guerrero Parra de VOX formula las siguientes:

1. Un vecino contacta con nuestro Grupo Municipal para hacer patente el abandono de la zona de los contenedores de recogida de residuos urbanos de la urbanización Puente Real, al final de la calle del mismo nombre.

Afirma que se produce mezcla de residuos: papel, cartón, restos de poda, muebles, que se encuentran repartidos por dentro y fuera de los contenedores sin la separación correspondiente. Esta situación que se mantiene a lo largo de los meses provoca un evidente deterioro en un entorno protegido, además de ser un foco insalubre que da una pésima imagen a la urbanización, y por lo tanto al municipio, y con riesgo para la flora y fauna salvaje.

Solicita se tomen medidas para solucionar dicha problemática: mayor vigilancia de la zona, aumentar la frecuencia en la recogida de los distintos contenedores y sustituir los contenedores por unos nuevos de mayor capacidad y mejores cierres.

2. Varios vecinos se han quejado de que el ascensor del polideportivo municipal no está utilizable más que en contadas ocasiones, con el malestar que provoca a aquellos que lo necesitan. Solicitan un mantenimiento adecuado y que se compruebe que está en uso siguiendo la normativa de seguridad necesaria.

3. Hace unos meses solicitamos una mejora en la accesibilidad del municipio para personas con movilidad reducida y nos dijisteis que estaba en previsión comenzar con ello por la zona de la glorieta de Miratoros. ¿Para cuándo se plantea esta mejora?

En turno de respuestas el Sr. García Castañares del PSOE manifiesta:

Con respecto a la limpieza de los arroyos señalar que según consulta a la Confederación Hidrográfica del Tajo la mejor manera de hacer la limpieza es presentando una declaración responsable.

Respecto a los contenedores de Puente Real existe un problema de incivismo. No se ampliarán los contenedores si no que se cambiará la ubicación.

Del ascensor del polideportivo municipal pide disculpas, ya que ha fallado en más de una ocasión a pesar de la visita de los técnicos.

Por su parte la Señora Gutiérrez riestra del PSOE responde en los siguientes:

Del servicio de la policía local el sábado de Semana Santa estaba programado, pero uno de los agentes solicitó un permiso por mudanza cuya concesión es obligatoria.

De los eventos de Semana Santa de Soto del Real y la no solicitud a la Comisión de Interés Turístico Regional fue motivada porque no es el caso de Soto del Real.

Respecto de los bolardos automáticos no llegaron a levantarse pese a estar programados.

En la revocación de concesión de ocupación de terrazas lo que se revisa es que estén al corriente de pago. La mayor parte de los hosteleros piden fraccionamiento.

A continuación, el Señor Fernández González del PSOE responde:

Por lo que a los análisis del agua se refiere el Canal nos manda avisos.

En el del mes de marzo los resultados estaban dentro de márgenes admitidos.

El resultado real se verá en dos meses.

En abril nos mandó un nuevo informe señalando que el agua estaba dentro de los márgenes admitidos.

Por su parte el Sr. Pontejo Zapatero del PSOE responde que por lo que a las subvenciones para vivienda se refiere requería una inversión muy grande en un tiempo de ejecución muy corto.

Por lo que al centro de emergencias se refiere señalar que es un centro necesario para el municipio.

No es un edificio para un servicio nuevo.

Se trata de reubicar los distintos cuerpos de policía local, bomberos y protección civil en un único edificio.

El ayuntamiento no cuenta ya con mucho más terreno libre.

Va a ser un edificio positivo para los ciudadanos y para apropiadas urbanizaciones.

La finca elegida cumple los requisitos por calificación, superficie etc. Y estará lo más alejado posible de las viviendas.

Tiene un acceso fácil.

No contamos en la actualidad con un servicio de emergencias.

No tenemos aún un proyecto técnico.

No se ha licitado aún.

Tienen en cuenta la opinión de los vecinos de las distintas urbanizaciones.

Finalmente, por la Sra. Alcaldesa se manifiesta:

Por lo que se refiere a la rotonda de Víctor Aguirre es competencia de la Comunidad de Madrid. Trasladará la petición a la Dirección General de Carreteras.

De la convocatoria de la policía local y protección civil llegó un correo de la Federación Madrileña de Municipios el lunes a las 10:18 para intervenir en las jornadas de violencia, teniendo que contestar antes de las 14:00 horas los agentes intervinientes.

Confirmaron los agentes ese mismo día por la tarde y no recibieron respuesta.

Por lo que a la subvención de vivienda se refiere uno de los requisitos exigidos era tener el final de obra en el 2026

Respecto de la factura de gas de Centro de Salud impagada no la costa.

Del edificio de la calle Almendro, señala que es un edificio protegido por lo que no podríamos meter policía local, bomberos, protección civil y además mantener el Juzgado de Paz.

Quiere trasladar la tranquilidad a los vecinos ya que les va a reportar una mayor seguridad.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 19 horas y 30 minutos, doy fe.