**GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE CONTROL INTERNO**

1. **Objetivo**

Esta herramienta se ha desarrollado para facilitar la elaboración de los informes de fiscalización u omisión correspondientes a diferentes tipos de expedientes y, dentro de cada expediente, a diferentes tipos de actuaciones.

1. **Extensión XLSM**

La extensión de esta herramienta es XLSM, es decir, se trata de un archivo habilitado para macros, preparado para su uso en Excel 2007 o versiones más recientes.

Los archivos XLSM son en realidad idénticos a los XLSX, con la única diferencia de que los XLSM ejecutarán macros incrustadas, que están programadas en el lenguaje Visual Basic para aplicaciones (VBA).

Microsoft Excel es el principal programa utilizado para abrir y editar archivos XLSM. Los archivos XLSM también se pueden utilizar en versiones anteriores de Excel, instalando el paquete de compatibilidad gratuito de Microsoft Office.

También se pueden utilizar archivos XLSM con programas gratuitos, como, por ejemplo, hojas de cálculo de OpenOffice Calc, Kingsoft y LibreOffice, así como con Microsoft Excel Online.

En el caso de que las macros no puedan ser ejecutadas, habrá que habilitar dicha opción. Si hay otros problemas para la ejecución de las macros, habrá que reducir el nivel de seguridad de las mismas.

1. **Para trabajar en una sola lengua**

Esta herramienta de trabajo se ha elaborado en dos versiones, una en euskera y otra en castellano. No existe una versión bilingüe.

En el caso de que se quiera trabajar en los dos idiomas, habrá que duplicar el registro de expedientes, y asegurarse de que el expediente correspondiente a cada actuación fiscalizada tiene el mismo número, correlativo y no repetido, en las dos versiones, de euskera y de castellano.

1. **Presentación de las hojas de la herramienta**

Esta herramienta se ha preparado para la elaboración de informes de fiscalización y omisión correspondientes a un único ejercicio presupuestario y para el registro unificado de los mismos.

Por ello, cada año se debe utilizar una nueva hoja de cálculo y se anotará el año en la celda I2 (con fondo blanco) de la hoja "INICIO".

Estas son las hojas de que dispone la herramienta:

**INICIO:** el usuario o usuaria indicará en esta hoja el ejercicio presupuestario al que corresponden los expedientes para cuyo control se utilizará el fichero. Por otra parte, en esta hoja se encuentran los enlaces directos para acceder a estas otras hojas: "ALTA", "INFORME FISCALIZACIÓN", "INFORME OMISIÓN", "RESUMEN ANUAL TVC" Y "REQUISITOS".

**ÍNDICE:** En esta hoja, el usuario o usuaria puede consultar la relación de todos los expedientes y actuaciones con su código respectivo. Deberá conocer dicho código para dar de alta un informe, así como para consultar en la hoja «REQUISITOS» los requisitos básicos que debe cumplir una actuación concreta.

**ALTA:** A través de esta hoja, el usuario o usuaria proveerá de información a la herramienta: características de las actuaciones fiscalizadas, cumplimiento de los requisitos, resultados de la fiscalización, resoluciones derivadas de los informes, etc. Además, la edición de los informes preparados con anterioridad también se realizará desde esta hoja.

**RELACIÓN\_DE\_INFORMES:** Es el registro general de todos los informes elaborados a través de la herramienta, y contiene todos los datos y requisitos que se especificaron en el momento del alta.

**INFORME FISCALIZACIÓN:** Los informes de fiscalización e intervención se muestran aquí. En todo momento se verá el informe de fiscalización correspondiente al expediente que está seleccionado en la hoja "ALTA". En su defecto, se verá la plantilla.

**INFORME OMISIÓN:** Aquí se muestran los informes de omisión, siempre y cuando en la hoja "ALTA" esté seleccionado un expediente que haya generado un informe de omisión. En su defecto, se verá la plantilla.

**RESUMEN ANUAL TVC:** En esta página se muestra la propuesta de informe resumen elaborada por la aplicación, que servirá de base para elaborar el informe que anualmente se debe remitir al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.

**REQUISITOS:** En esta hoja se pueden consultar, por expediente de gasto y por actuación, los requisitos básicos, tanto generales como adicionales, cuyo cumplimiento se valorará en el proceso de fiscalización.

En relación con los requisitos básicos adicionales, para la mayoría de entidades locales, la lista que propone la herramienta será más amplia que la aprobada por el Pleno. Frente a ello, el usuario o usuaria tiene dos opciones:

* Primera opción: Eliminar de la hoja "REQUISITOS" los requisitos adicionales que no aprobó el Pleno.
* Segunda opción: Al introducir los datos en la hoja "ALTA", cuando se visualice el conjunto de requisitos adicionales que propone la herramienta, valorar sólo el cumplimiento de aquellos que aprobó el Pleno.

**Parámetros:** En esta hoja se recogen los parámetros necesarios para el funcionamiento de las fórmulas de la herramienta: las opciones de las diferentes listas desplegables, las conclusiones de los diferentes resultados de la fiscalización y la fecha de aprobación, por parte del Pleno, del régimen de fiscalización o intervención limitada previa.

**La fecha del acuerdo de aprobación municipal deberá ser cumplimentada anualmente por el usuario o usuaria, en la herramienta correspondiente al nuevo ejercicio.** La fecha se anotará en la celda B51 (la que tiene fondo amarillo) de la hoja "Parámetros".

1. **Cómo dar de alta un nuevo informe**

El procedimiento de generación de informes con esta herramienta se inicia en la hoja "ALTA".

* En primer lugar, en la fila 4 se deberán cargar los datos referentes a la actuación fiscalizada y los resultados de la fiscalización. En el caso de que, pinchando dentro de cada celda, aparezca una flecha, se deberá utilizar la lista desplegable para rellenar dicha celda. Si no hay flechas, se deberá anotar el contenido.

Celda **A4** - Campo "**Id**": Celda preparada para asignar, mediante macros, un número de forma automática a cada nuevo informe, siguiendo un orden correlativo. Esa celda aparecerá, por lo tanto, cumplimentada, aunque a la vez será editable. Así, si se introduce el Id de un informe anterior y se pulsa Intro, se cargará toda la información registrada en torno al mismo y esa información podrá, a su vez, ser editada (ver punto 8).

Celda **B4**.- "**Ejercicio presupuestario**": Aparecerá cumplimentada. Mediante la fórmula, mostrará el ejercicio indicado en la hoja "Inicio".

Celda **C4**- "**Fecha informe**": Esta celda también aparecerá cumplimentada. Recoge, mediante macros, la fecha de inicio de la elaboración del nuevo informe. En cualquier caso, es editable por el usuario o usuaria.

Celda D**4** - "**Tipo expediente**": Se rellenará con el listado desplegable. Se podrán elegir ocho áreas: las cinco principales de gastos (personal, contratos, transferencias, urbanismo y otras), anticipos de caja fija, pagos a justificar e ingresos.

Celdas **E4** y **F4**- "**Aspecto fiscalizado**": La celda E4 se rellenará utilizando la lista desplegable. En la hoja «ÍNDICE» se puede consultar el código correspondiente a la actuación que se va a fiscalizar. Al introducir ese dato, automáticamente, se cumplimentarán la celda F4 y el apartado denominado "Anexo al informe de fiscalización u omisión" en el que se muestren los requisitos básicos relativos a esa actuación concreta. En la última columna del cuadro, se deberá seleccionar la valoración del cumplimiento de cada requisito: "Sí", "No" o "No aplica". Este cuadro será, una vez cumplimentado, el anexo al informe de fiscalización u omisión.

NOTA: Entre las opciones para escoger el tipo de expediente se encuentra “ingresos”, pero conviene señalar que esta herramienta no cuenta con información suficiente para elaborar informes de fiscalización previa de ingresos. Ello se debe a que no se dispone de una relación de requisitos, diferenciados por tipo de expediente, cuyo cumplimiento deba verificarse antes del reconocimiento de un derecho y, en consecuencia, la aplicación no contiene datos referentes al “aspecto fiscalizado” ni a los “requisitos”, los cuales resultan imprescindibles para la generación del informe y su anexo. Cabe resaltar que, en la práctica, es habitual que, por acuerdo plenario, se sustituya la fiscalización previa de ingresos por la toma de razón en contabilidad y el posterior control financiero. En cualquier caso, teniendo en cuenta que esta herramienta puede cumplir la función de registro centralizado de todos los informes de fiscalización, si el órgano interventor efectúa la fiscalización previa de un expediente de ingreso, aunque genere el informe al margen de esta herramienta de ayuda, puede incluir los datos del expediente y las conclusiones del informe y tener esa información disponible para la elaboración del resumen anual de las principales anomalías en materia de ingresos, resumen que, a su vez, debe integrarse en el informe resumen anual que propone esta herramienta de ayuda (ver hoja “RESUMEN ANUAL TVC”).

Celda **G4** - "**Identificación expediente**": Se redactará un texto abierto y breve que ayude a identificar la actuación que se está fiscalizando. Por ejemplo, "Suministro de gas - Adjudicación".

Celda H**4** - "**Fase ejecución**": Se rellenará utilizando la lista desplegable.

Celda **I4** - "**Importe**" / celda **J4** - "**Aplicación presupuestaria**" / celda **K4** - "**Órgano gestor**": estos datos se introducirán manualmente.

Celda **L4 - "Resultado"**: Utilizando la lista desplegable, en su caso, se seleccionará el resultado principal de la fiscalización, como, por ejemplo: reparo, conformidad, omisión... Esos datos se mostrarán en el informe de fiscalización, salvo el de omisión, ya que ese aparecerá en el informe de omisión.

Celda **M4 - "Observaciones complementarias en la fiscalización":** En caso de que el interventor desee realizar observaciones complementarias al expediente, deberán anotarse en esta celda y figurarán en el informe de fiscalización**.**

Celda **N4 - "A subsanar por el gestor**": Hay casos en los que el informe de fiscalización favorable está condicionado y, para que realmente haya conformidad y no reparo, el órgano gestor debe realizar alguna subsanación y comunicar la misma al órgano interventor. En esta celda se deberá especificar cuál es la condición para obtener la conformidad, y constará como tal en el informe de fiscalización.

* Una vez introducidos los datos de las columnas A a N en la fila 4, se pulsará el botón "**GRABAR REGISTRO**" y la aplicación registrará el informe en la hoja "**RELACIÓN\_DE\_INFORMES**".

Una vez hecho esto, la hoja "ALTA" quedará vacía, preparada para elaborar el próximo informe de fiscalización u omisión.

**6.- ¿Dónde se ven los informes de fiscalización y omisión?**

6.1. Informe de fiscalización

Tal y como se ha explicado en el apartado "*5*. *Cómo dar de alta un nuevo informe*", una vez introducida la información relativa a la actuación fiscalizada en la hoja “ALTA” y tras pulsar el botón "Grabar registro", toda la información se trasladará a la hoja "RELACIÓN\_DE\_INFORMES".

El informe de fiscalización se alimentará de los datos que contiene la hoja "RELACIÓN\_DE\_INFORMES", y se visualizará en la hoja “INFORME FISCALIZACIÓN”. No obstante, para visualizar el informe deseado, es necesario acceder previamente a la hoja "ALTA" e introducir su código "Id" en la celda A4. Tras esa acción, en “INFORME FISCALIZACIÓN” se visualizará el informe ya cumplimentado, al que solo le faltará el anexo. (ver 7.¿*Dónde está el anexo*?).

 6.2 Informe de omisión

El informe de omisión también se nutre de la hoja "RELACIÓN\_DE\_INFORMES", pero solo parcialmente, ya que la mayor parte del contenido deberá ser elaborado por el órgano interventor. De este modo, si se accede a la hoja "ALTA" y se introduce el código "Id" del informe deseado en la celda A4, el informe de omisión se mostrará en la hoja “INFORME OMISIÓN” de la siguiente manera:

* Estarán cumplimentados los datos generales del expediente y de la actuación fiscalizada, así como el anexo (disponible en la hoja "ALTA"),
* El resto del contenido estará incompleto, pendiente de que el órgano interventor añada toda la información que requiere este tipo de informe (información sobre si el gasto se ha ejecutado o no, si el precio es de mercado o no, si la acción realizada contraviniendo el ordenamiento jurídico es revisable o no, etc.).

Para completarlo, se recomienda pasar el informe y el anexo facilitados por la herramienta de ayuda a otro fichero (pegando los valores) y ultimar allí la elaboración del informe. Así se conseguirá mantener intacta la plantilla del informe de omisión para que pueda ser utilizado nuevamente.

**7. ¿Dónde está el anexo?**

Tanto el anexo del informe de fiscalización como el anexo del informe de omisión se pueden ver en la hoja "ALTA", en el cuadro denominado "Anexo al informe de fiscalización u omisión". Para ello, basta con anotar en la celda A4 el número "Id" del informe correspondiente y pulsar "Intro".

Si se quiere que un informe y su anexo formen un texto único, se recomienda agrupar las copias de ambos en un documento fuera de esta herramienta de ayuda. Debe evitarse transcribir el anexo a la hoja "INFORME FISCALIZACIÓN" o "INFORME OMISIÓN", ya que con esa acción se modifica la plantilla de dichos informes, y puede provocar que la aplicación no funcione para la elaboración de informes posteriores.

**8.- Cómo editar un antiguo informe de fiscalización**

Para editar un informe ya realizado, en primer lugar, se introducirá su “Id” en la celda A4 de la hoja “ALTA” y se pulsará Intro. Cuando se visualice la información relacionada con la actuación fiscalizada, se sobrescribirá el texto a modificar y se incluirá la información complementaria. A continuación, se pulsará sobre "Grabar registro" y la nueva información se traspasará a la hoja "RELACIÓN\_DE\_INFORMES". A partir de ese momento, podrá verse el informe actualizado en la hoja “INFORME FISCALIZACION” (siempre que en la casilla A4 de la hoja “ALTA” continúe seleccionado su “Id”).

NOTA: Con respecto al informe de fiscalización, **hay que evitar** editar los datos desde la hoja "INFORME FISCALIZACIÓN", ya que esa acción modifica la plantilla del informe y puede provocar que, en adelante, no funcione correctamente para la generación de nuevos informes.

**9.- Cómo elaborar el informe resumen para su remisión al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas**

Anualmente, se debe remitir al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas un informe resumen con los siguientes documentos:

1. Resoluciones o acuerdos plenarios, adoptados en sentido contrario a los reparos efectuados por el órgano interventor o a los informes emitidos por el órgano de control de la Diputación Foral.
2. Informes de omisión de fiscalización.
3. Resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

La hoja "RESUMEN ANUAL TVC" de esta herramienta de ayuda está preparada para elaborar una propuesta de dicho informe, con la información de los puntos a) y b).

Para alimentarlo es necesario que, en los casos en los que el resultado del informe de fiscalización haya sido de reparo, suspensivo o no, el usuario o usuaria introduzca la siguiente información en las celdas correspondientes de la hoja "ALTA":

* Celda **O4 "Discrepancia sí/no**": Se indicará si el órgano gestor que ha recibido el reparo ha iniciado o no el procedimiento de discrepancia.
* Celda **P4 "Resuelve**": Se indicará a que órgano corresponde resolver la discrepancia: Alcaldía, Pleno o Junta de Gobierno.
* Celda **Q4 "Referencia Resolución/Acuerdo**": Se indicará la referencia.
* Celda **R4 "Resolución contraria al reparo o al informe de la DFG (Sí/No)**": Se indicará si la decisión del órgano que resuelve es contraria al reparo o al informe emitido por el órgano de control de la DFG dentro del procedimiento de discrepancia.

La celda P4 "Resuelve" deberá cumplimentarse también en caso de omisión de fiscalización, indicando el órgano al que compete resolver la omisión.

Una vez rellenadas las celdas, se pulsará el botón "Grabar registro" y esta nueva información pasará a la hoja "RELACIÓN\_DE\_INFORMES", completando la información preexistente.

El resumen de la hoja "RESUMEN ANUAL TVC" se irá actualizando a lo largo del año, de manera automática, partiendo de la información contenida en la hoja "RELACIÓN\_DE\_INFORMES" y filtrando los datos de los expedientes que cumplan las características señaladas en los puntos a) y b).

Este informe resumen que la herramienta pone a disposición del usuario o usuaria debe completarse con un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Para ello, y para efectuar el resto de modificaciones que se quieran realizar sobre la propuesta de informe resumen, se aconseja guardar una copia en otro fichero al margen de esta herramienta de ayuda, y trabajar sobre él. Todo ello con el objetivo de evitar dañar la plantilla del informe resumen.