



Id. document: UQxR cUbd hHKb 8fSZ k8d6 Ks34 waE=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

INFORME DE CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CIRCUITOS DE COMPRAS Y PAGO A PROVEEDORES DE AUMSA

EJERCICIO 2020

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN.....	3
2.ACTIVIDAD DE AUMSA	3
3.OBJETIVOS Y ALCANCE DEL TRABAJO	3
4.RESULTADOS OBTENIDOS	4
5.RECOMENDACIONES	13

ANEXO I: ALEGACIONES PRESENTADAS

ANEXO II: INFORME SOBRE LAS ALEGACIONES PRESENTADAS

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



1. INTRODUCCIÓN

La Intervención General del Ayuntamiento de València incluyó en el Plan Anual de Control Financiero de 2021 la revisión del control interno y de los procedimientos de los circuitos de compras y pagos a proveedores en la Sociedad Anónima Municipal Actuaciones Urbanas de València (en adelante AUMSA, la Entidad o la Sociedad). Esta actuación se lleva a cabo en coherencia con el trabajo realizado al respecto en 2019 en la Empresa Municipal de Transportes de València, S.A.U, ya que están sujetos al mismo régimen de auditorías.

El Plan fue dado a conocer al Pleno de la Corporación en la sesión del 23 de diciembre de 2020.

Como consecuencia de lo anterior, se ha realizado el siguiente trabajo de revisión del control interno y de los procedimientos que tenía la Sociedad en 2020 en las áreas de compras y tesorería, si bien en lo que respecta a esta última, circunscrita al pago a proveedores.

Nuestro trabajo se ha realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público y las Notas Técnicas emitidas por la Intervención General de la Administración del Estado.

2. ACTIVIDAD DE AUMSA

AUMSA se constituyó en València el 7 de octubre de 1986. Tiene naturaleza jurídica de sociedad privada municipal y condición de medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de València.

Constituye su objeto social la realización de estudios urbanísticos, actividades urbanizadoras, edificación y rehabilitación urbana, y gestión de proyectos.

Las principales actividades de explotación de la Sociedad son la gestión de la realización de obras y estudios por encargo del Ayuntamiento de València y la gestión de suelo e inmuebles destinados a venta o al arrendamiento.

3. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL TRABAJO

Hemos considerado que los aspectos a revisar asociados a los procedimientos de los circuitos de compras y pagos a proveedores son los siguientes:

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



- Existencia, mantenimiento y registro de un fichero maestro de proveedores.
- Necesidad de la compra.
- Gestión de las adquisiciones y procedimiento de contratación.
- Pedidos a los proveedores.
- Recepción de los bienes y servicios adquiridos.
- Tramitación de las facturas.
- Pagos.
- Contabilización.
- Caja.

A partir de la revisión se han puesto de manifiesto una serie de debilidades de control interno que deberán ser objeto de subsanación y mejora por parte de AUMSA con el fin de reducir los riesgos a los que se encuentra sujeta.

Por otra parte, cabe indicar que si bien el objetivo del trabajo no es identificar los incumplimientos de la legalidad que puedan existir en las áreas objeto de análisis, en el caso de que se haya puesto de manifiesto alguno durante la ejecución del trabajo se hace constar en el presente Informe.

4. RESULTADOS OBTENIDOS

A continuación se detallan las debilidades de control interno e incumplimientos legales observados en la revisión de los procedimientos de compras y pago a proveedores.

4.1. Aspectos generales

La Entidad no dispone de unos manuales de procedimientos escritos que estén debidamente aprobados por los órganos de gobierno o por los órganos de dirección de la Entidad, en los que se detallen las diferentes actuaciones realizadas en los procesos de facturación, gastos y pagos, así como las funciones y responsabilidades del personal involucrado, y se identifiquen los riesgos y los controles definidos para mitigarlos.

Existe un manual de contratación no menor, pero este no se encuentra debidamente aprobado por los órganos de gobierno o los órganos de dirección de la Entidad. Por otra parte, en 2021 se ha aprobado un manual de contratación menor y aceptaciones de presupuesto.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



4.2. Fichero maestro de proveedores

La información que corresponde al fichero de proveedores se encuentra en el programa de contabilidad EDEGESCO, en un módulo destinado a proveedores.

En dicho módulo figuran datos individualizados de cada proveedor como su dirección, persona de contacto y cuenta bancaria. Los datos correspondientes a esta última solo pueden modificarse por la persona encargada del área de bancos, ubicada en el departamento económico, si bien debe indicarse que dicha situación está vigente desde el 15 de junio de 2021, ya que con anterioridad estaban habilitadas todas las personas con acceso al área de proveedores.

No obstante, la persona habilitada para modificar y dar de alta la cuenta bancaria también es la encargada de preparar las remesas de proveedores y las conciliaciones bancarias, produciéndose, a nuestro entender, una inadecuada segregación de funciones.

Por otra parte, los certificados de titularidad de cuenta bancaria no se almacenan en el módulo de proveedores junto con los demás datos, sino que se conservan en el correo electrónico corporativo particular de la persona responsable indicada en los párrafos anteriores, con el consiguiente riesgo de pérdida.

4.3. Gestión de las adquisiciones y procedimientos de contratación

- La Entidad diferencia procedimentalmente las adquisiciones que realiza de acuerdo con su tramitación: contratación no menor, contratación menor y adjudicaciones mediante aceptación de presupuesto.
- La decisión sobre el tipo de tramitación a utilizar la toma el departamento proponente de la contratación en función, principalmente, de la urgencia del mismo, de la duración prevista, del importe y de su recurrencia. Entendemos, que para una adecuada asignación y para garantizar la uniformidad del proceso, debería centralizarse la contratación en el departamento de administración o en el departamento jurídico.
- En el manual de contratación menor y adjudicaciones mediante aceptación de presupuesto se detalla la naturaleza de los gastos que pueden aprobarse con cada tipo de procedimiento.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



Por lo que respecta a los contratos menores, se establece que se tramitarán siempre mediante la utilización de este procedimiento, entre otros, los servicios de profesionales y de limpieza de solares, así como las compras de inmovilizado, siempre y cuando no se superen los umbrales establecidos por el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (de ahora en adelante LCSP).

A tal efecto, cabe indicar que la contratación menor tiene un carácter excepcional, por lo que no pueden ser objeto de contrato menor prestaciones de carácter recurrente que respondan a necesidades estructurales, de modo que pueda planificarse su contratación y hacerse por procedimientos en los que quede garantizada la efectividad de los principios de igualdad, no discriminación, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

En cuanto a las adjudicaciones mediante aceptación de presupuesto, cuyo límite es de 5.000 euros, las asimila el manual a lo previsto en el apartado 4 del artículo 118 de la LCSP para aquellos contratos cuyo pago se realice a través del sistema de anticipos de caja fija.

Ante dicha situación cabe indicar que la aplicación de dicho apartado sólo se contempla para aquellos casos que constituyen un procedimiento excepcional de pago, como es el sistema de caja fija, y no de forma general para todos aquellos contratos con un valor estimado inferior a 5.000 euros, aspecto que no queda adecuadamente reflejado en el manual de la Sociedad.

- Los contratos menores se encuentran publicados en el perfil de contratante de AUMSA y en la plataforma de contratación del Estado, en el apartado correspondiente a los contratos cuyo órgano de contratación es el Consejo de Administración. No obstante, dado que los contratos menores los aprueba el gerente, deberían publicarse asociados a dicho órgano de contratación.

Asimismo, se encuentran ubicados en la pestaña de “documentación” en lugar de en “contratos menores” lo cual puede generar confusión.

Adicionalmente, entre la información publicada de los contratos menores en el perfil del contratante no se encuentra la duración de los mismos, dato que se debería publicar de acuerdo con el artículo 63.4 de la LCSP.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



- Finalmente, tras la revisión realizada se ha evidenciado la existencia de contratos menores de duración superior a un año, lo cual supone un incumplimiento del artículo 118 de la LCSP.

4.4. Pedidos a los proveedores

- No existen procedimientos para la recepción de bienes o servicios. Tampoco existe un documento interno de la Entidad donde quede documentada la evidencia de que se han recibido de conformidad los bienes o servicios.

4.5. Tramitación de las facturas

- El departamento económico, encargado, entre otros, de los procesos de tramitación de facturas y contabilización, está formado por un responsable económico, una persona encargada del área de bancos, una persona encargada de relaciones con el Ayuntamiento, y una persona encargada de la contabilización de facturas de proveedores.

La Entidad no realiza distinción en el proceso de contabilización según el tipo de gasto.

- La recepción de las facturas de los proveedores se realiza mediante un correo electrónico específico de la Entidad. Las facturas, por lo general, no van asociadas a un pedido o albarán que esté previamente registrado en el sistema contable. Para optimizar el proceso, las facturas deberían estar asociadas a un pedido, el cual, a su vez, debería estar referido a una solicitud de compra debidamente aprobada. Cualquier cambio en los pedidos o en las solicitudes debería seguir los correspondientes procedimientos de aprobación.

Al correo electrónico solamente tiene acceso una administrativa que pertenece al departamento de administración. Dado que todo el proceso de tramitación de facturas se realiza por el departamento económico, sería más coherente que el acceso al correo electrónico se efectuase por una persona adscrita a dicho departamento.

- Las facturas recibidas en el correo electrónico de la Entidad se introducen en el programa informático de gestión contable "EDEGESCO" por la administrativa indicada en el punto anterior. Previamente, ésta comprueba que contienen el número de contrato asociado y la cuenta bancaria del proveedor, si bien no se deja evidencia documental de la comprobación de la cuenta bancaria.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



- De forma simultánea con el proceso anterior, la administrativa asigna digitalmente cada factura al responsable del contrato. Entendemos que, para minimizar riesgos y errores en el proceso, la asignación debería ser automática.

Al respecto, debe indicarse que durante el trabajo realizado se ha evidenciado la existencia de facturas que no contienen el número de referencia, dificultando con ello la ejecución adecuada del proceso.

Por otra parte, no existe un procedimiento escrito en el que se determinen los requisitos objetivos a tener en cuenta para dar conformidad a una factura, por lo que cabe la posibilidad de que los criterios a utilizar no sean uniformes para todos los responsables, aumentando con ello el riesgo de que se tramiten facturas indebidamente aprobadas.

Adicionalmente, no existe un plazo máximo interno para que los responsables den conformidad a las facturas. Ello puede suponer una ralentización del proceso de contabilización y pago de las facturas, así como un incremento del periodo medio de pago.

Finalmente, hemos constatado la existencia de facturas que no han sido aprobadas por el responsable del contrato, sino por personal dependiente del mismo. Por dicho motivo, deberían establecerse niveles de autoridad en el sistema de gestión contable que impidiesen la tramitación de facturas sin la debida autorización. Por otra parte, hay perfiles de usuarios genéricos, tales como "Mantenimiento3" que no permiten conocer la identidad de la persona que autoriza la factura.

4.6. Pagos

- No existe un departamento de tesorería independiente, ya que las funciones de tesorería se realizan desde el departamento económico. Para garantizar una mejor gestión de la tesorería así como la independencia de otros departamentos de la Entidad, sería recomendable la creación de un departamento específico con este fin.
- No existe una política sobre el manejo de fondos clara y definida. Tampoco existe un procedimiento para la colocación de los excedentes de tesorería.
- No se preparan presupuestos financieros y de tesorería.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



- El pago de determinados suministros como energía eléctrica, agua, gas, y comunicaciones se efectúa mediante domiciliaciones bancarias. Si bien se realiza una comprobación posterior de la adecuación de los importes cargados en cuenta, sería recomendable como medida de seguridad, que el sistema informático dispusiese de alertas que impidiesen el cargo en cuenta de recibos que superasen una cuantía razonable.
- El órgano competente para aprobar las facturas de gasto y los pagos es el gerente. Para autorizar cada factura accede al programa informático de gestión contable "EDEGESCO" y digitalmente da conformidad a las mismas.

Los pagos se realizan en base a remesas de pago que prepara la persona del departamento económico encargada del área de bancos. Para ello, ejecuta un filtro en el programa informático de gestión contable "EDEGESCO", basado en la fecha de aceptación de la factura, y obtiene un listado de facturas a partir del cual genera la remesa seleccionando manualmente aquellas que desea incluir. Con el objeto de reducir los riesgos por error, las remesas se deberían obtener automáticamente y ser posteriormente supervisadas por la persona correspondiente.

- En algunas ocasiones se puede dar el caso de que la cuenta bancaria consignada por el proveedor en la factura difiera de la que se tiene en el fichero maestro de proveedores. Para evitar esta contingencia, la persona encargada de preparar las remesas comprueba dicho aspecto, si bien no se deja evidencia de esta comprobación.
- Con posterioridad, mediante correo electrónico, la persona que ha preparado la remesa remite un borrador de la misma al responsable del departamento económico. Con el fin de poder determinar la trazabilidad del proceso, sería recomendable que esta remisión se efectuase en el entorno del programa informático de gestión contable.

El responsable del departamento económico revisa, de manera aleatoria, las facturas de importe más elevado y las que corresponden a proveedores nuevos, de manera aleatoria. No obstante, no se deja evidencia documental de esta comprobación.

- Tras la revisión, el responsable del departamento económico firma de conformidad la remesa y la remite a la responsable de administración mediante correo electrónico. Sin embargo, ésta no firma de conformidad la remesa. Entendemos que la remisión se debería

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



efectuar directamente al gerente como órgano encargado de autorizar el pago, con el fin de excluir del procedimiento a personas que no participan de forma activa en el mismo.

- Posteriormente, la responsable de administración traslada la remesa al gerente para que proceda mediante su firma a ordenar el pago. No existe un plazo máximo para que la responsable de administración le remita al gerente la remesa de pago.
- Aunque no forma parte del alcance del trabajo la revisión de los proceso de nóminas, al analizar el procedimiento de pagos hemos constatado que las funciones de preparación del pago bancario de la nómina, que las efectúa la responsable del departamento de administración, no se supervisan.

Para evitar riesgos, sería conveniente que las tareas de preparación del pago bancario de la nómina, se supervisasen por un responsable dejando constancia de ello.

- Para efectuar los pagos, la Sociedad dispone de ocho cuentas bancarias aperturadas en diferentes entidades financieras. La persona responsable del área de bancos del departamento económico realiza un control diario de las dos cuentas bancarias que presentan un mayor movimiento. Asimismo, efectúa tareas de conciliación, sin que en el procedimiento se regule periodicidad alguna al respecto. De ambas tareas no se deja constancia de su realización.

Asimismo, y por lo que respecta a las conciliaciones bancarias, en caso de detectar diferencias, introduce de forma manual en el sistema contable los asientos que eliminan las diferencias. Un sistema fuerte de control interno debería impedir la acumulación de las funciones de preparación de las conciliaciones bancarias y de realización de asientos contables.

Por último, cabe señalar, que no hemos podido obtener todos los certificados de los bancos con los que opera la Entidad, en los cuales se indiquen las personas autorizadas para realizar los pagos, ni todos los contratos con dichas entidades. Además, en uno de los contratos recibidos consta como titular el antiguo gerente. A este respecto cabe mencionar que en el año 2021 se ha producido el cambio de gerente de la Entidad, motivo por el cual todavía se está en proceso de actualización de los contratos con las entidades bancarias.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



4.7. Contabilización

- Una vez efectuada la aprobación de las facturas, estas se asignan de forma automática por el programa informático de gestión contable a la persona del departamento económico encargada de la contabilización de facturas de proveedores, que las contabiliza manualmente. No obstante, posteriormente ningún responsable supervisa la adecuación de dichos asientos.
- Con la emisión de la remesa de pago se genera automáticamente un fichero de remesa con formato XML.

Para proceder a su pago, tras las actuaciones de comprobación indicadas en el apartado anterior, se incorpora a la plataforma digital bancaria por la responsable del departamento de administración, siendo necesario para la ejecución definitiva la introducción de las claves de la firma electrónica por parte del ordenador de pagos. Con el objeto de evitar riesgos, la introducción de las claves de firma electrónica debería ser mancomunada de acuerdo con el régimen de disposición de firmas en las cuentas bancarias.

Por otra parte, la comunicación al departamento económico se realiza mediante correo electrónico, aspecto que para una adecuada gestión debería automatizarse.

Al respecto cabe señalar que, la contabilización de los pagos debería realizarse a partir de los ficheros de pago firmados electrónicamente por las personas autorizadas. Los extractos bancarios no son una fuente de registro contable, sino de comprobación y conciliación. Su revisión debería realizarse diariamente con el objeto de detectar las diferencias.

Si los pagos, como debe ser, provienen de proveedores que han sido dados de alta siguiendo los procedimientos y de facturas debidamente contabilizadas, no tiene objeto la demora en la contabilización del pago hasta la comprobación de que el pago reflejado en el extracto bancario es conforme, a no ser que se utilice el extracto bancario como fuente de información contable.

- Esta situación también se produce en el registro contable del pago de la nómina. Asimismo, por lo que respecta a la contabilización de la nómina debe señalarse que, tras la preparación de la misma por una empresa externa, se contabiliza por el responsable del departamento económico, sin que se supervise con posterioridad.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



- Al cierre de cada ejercicio, la Sociedad no aplica adecuadamente el principio del devengo, habiéndose observado la existencia de gastos realizados por la adquisición de servicios y suministros que no se encuentran contabilizados a dicha fecha por no haber recibido las facturas de los proveedores.

Es por ello, por lo que la Entidad debería llevar un adecuado control y registro de los albaranes y pedidos recibidos, pendientes de facturación y proceder a su registro contable, al menos al cierre de cada ejercicio.

4.8. Caja

- La Entidad dispone de dos cajas diferentes: una en el departamento de administración y la otra en el parking del Mercado de Colón.
- En lo que respecta a la caja de administración cabe poner de manifiesto los siguientes aspectos:
 - La persona responsable de su custodia no es quien dispone de la llave de apertura, ya que la misma está en poder de la responsable del departamento de administración, aspecto que debería corregirse, tanto por cuestiones de operatividad, como para asignación de responsabilidades en el caso de existir diferencias.
 - No se utiliza para su funcionamiento un sistema de caja fija, sino que se nutre de los cobros en efectivo provenientes de alquileres cuya percepción no se realiza mediante domiciliación bancaria, lo que da lugar a la existencia de riesgos que siempre están asociados al manejo de efectivo.

Los ingresos habitualmente exceden a los pagos, por lo que no se necesita de entradas adicionales. No existe ningún límite a partir del cual las existencias de caja sobrante deben ingresarse en cuentas bancarias. Asimismo, los ingresos se efectúan por el responsable de la custodia previa autorización del responsable económico o de la responsable del departamento de administración, si bien no se deja evidencia de esta autorización.

- No están regulados los tipos de gastos que se pueden atender con cargo a las existencias de caja. Tampoco está regulado el régimen de autorización de los gastos para poder ser atendidos con cargo a la caja.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



- Si bien se realizan arqueos periódicos, éstos se efectúan por el propio responsable de la custodia por lo que pierden su efectividad. No se realizan arqueos sorpresivos.

Analizado un arqueo se ha evidenciado que:

- No se firma por la persona encargada de su realización ni por la persona a la que compete su revisión.
 - No se deja evidencia del cuadre con el saldo contable.
- En cuanto a la caja del Mercado de Colón cabe indicar que no están regulados los tipos de gastos que se pueden atender con cargo a la misma, así como los plazos de justificación y reposición.

5. RECOMENDACIONES

Como consecuencia del trabajo realizado de revisión del control interno y de los procedimientos de los circuitos de compras y pagos a proveedores de AUMSA en el ejercicio 2020, la Sociedad debería tener en cuenta las siguientes recomendaciones para su mejora.

5.1. Aspectos generales

- La Entidad debería aprobar unos manuales de procedimientos en los que se detallen las diferentes actuaciones a realizar en los procesos de facturación, gastos y pagos, así como las funciones y responsabilidades del personal involucrado, y donde se identifiquen los riesgos y los controles definidos para mitigarlos.
- El manual de contratación no menor del que dispone la Entidad debería ser aprobado por los órganos de gobierno o los órganos de dirección de la misma.

5.2. Fichero maestro de proveedores

- La aplicación que sustenta al fichero maestro de proveedores debe garantizar que la introducción de datos y los posibles cambios sólo pueden ser realizados y aprobados por el personal autorizado, que será únicamente aquel que tenga asignada esta función.
- Para darse de alta en el fichero maestro de proveedores se tendría que presentar una declaración responsable que habría de contener, al menos, los siguientes aspectos: nombre y apellidos o razón social, CIF, NIF o NIE, dirección y datos bancarios.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



- Las personas jurídicas deberían presentar la declaración en soporte electrónico, mientras que las personas físicas podrían aportar su declaración de forma electrónica o en formato papel.
- Las declaraciones firmadas electrónicamente por las personas jurídicas deberían acompañarse de los poderes notariales del responsable de la declaración y de un certificado expedido por la entidad bancaria en el que se acredite la titularidad de la cuenta presentada, ambos en formato electrónico.
- Las declaraciones firmadas de forma electrónica por las personas físicas se tendrían que acompañar del certificado electrónico acreditativo de la titularidad de la cuenta expedido por la entidad bancaria. En el caso de presentación en formato papel se tendría que aportar la misma documentación en dicho formato. Además, se debería acompañar del documento identificativo (NIF, NIE, pasaporte).
- Las tareas de registro y mantenimiento del fichero maestro de proveedores deberían ser incompatibles con las de solicitud y gestión de compras, contabilización de facturas, tramitación y realización de pagos, y realización de conciliaciones bancarias.

5.3. Gestión de las adquisiciones y procedimientos de contratación

- Debería centralizarse en el departamento de administración, o en el departamento jurídico, la toma de decisión del procedimiento de contratación a utilizar en cada caso, al objeto de realizar una selección adecuada y uniforme.
- No debería recurrirse a la contratación menor para gastos recurrentes. En su lugar, debería planificarse la contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios previstos en la LCSP.
- La utilización del procedimiento de adjudicación mediante aceptación de presupuesto descrito en el manual de contratación de la Entidad, debería limitarse, en coherencia con la LCSP, a aquellos casos en que se proceda al pago por el sistema de caja fija.
- Los contratos menores deberían publicarse en el perfil de contratante en el apartado correspondiente a los contratos en los que el órgano de contratación es el Gerente y no el Consejo de Administración, y dentro de este apartado, en la pestaña “contratos menores” para facilitar su consulta y evitar confusiones.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



Asimismo, entre la información publicada debería constar la duración del contrato de acuerdo con el artículo 63.4 de la LCSP.

- No debería emplearse la contratación menor en contratos de duración superior a una año, tal y como establece el artículo 118 de la LCSP.

5.4. Pedidos a los proveedores

- Debería aprobarse un procedimiento para la recepción de bienes y servicios. Este debería incluir la elaboración de un documento interno de la Entidad donde quede documentada la evidencia de que se han recibido de conformidad los mismos.

5.5. Tramitación de facturas

- La Entidad debería diferenciar en el proceso de contabilización según el tipo de gasto.
- Las facturas que recibe la entidad deberían estar asociadas a un pedido previo, el cual, a su vez, debería estar referido a una solicitud de compra debidamente aprobada. Cualquier cambio en los pedidos o en las solicitudes debería seguir los correspondientes procedimientos de aprobación.

Sería más práctico y coherente que la recepción de las facturas se realizara a través del correo electrónico de una persona adscrita al departamento económico, que es el encargado de tramitarlas, y no al departamento de administración como se hace actualmente.

- La persona que recepciona las facturas y realiza una primera comprobación de que contienen el número de contrato asociado y la cuenta bancaria del proveedor, debería dejar evidencia documental de la comprobación de la cuenta bancaria.
- La asignación de las facturas recibidas al responsable del contrato debería ser automática para minimizar así riesgos y errores en el proceso.

Al respecto, para facilitar este proceso, debe prestarse especial atención a la inclusión del número de referencia del contrato en todas las facturas.

Asimismo, debería establecerse un procedimiento escrito en el que se determinen los requisitos objetivos a tener en cuenta para dar conformidad a una factura, de forma que los criterios a utilizar sean

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



uniformes para todos los responsables, disminuyendo el riesgo de que se tramiten facturas indebidamente aprobadas.

Adicionalmente, debería fijarse un plazo máximo interno para que los responsables den conformidad a las facturas, evitando ralentizar el proceso de contabilización y pago de las mismas, así como un incremento del periodo medio de pago.

Finalmente, deberían establecerse niveles de autoridad en el sistema de gestión contable que impidiesen la tramitación de facturas sin la debida autorización, de forma que sólo puedan aprobarse las facturas por el responsable del contrato correspondiente.

Por último, los perfiles de usuario del sistema de gestión deberían permitir conocer la identidad de los empleados a los que corresponden, de forma que siempre se pueda determinar quién ha autorizado una determinada factura.

5.6. Pagos

- Sería recomendable la creación de un departamento específico de tesorería para una mejor gestión del proceso de pago y garantizar asimismo la independencia de otros departamentos de la Entidad.
- Debería existir una política sobre el manejo de fondos clara y definida, y establecerse un procedimiento para la colocación de los excedentes de tesorería.
- Deberían realizarse presupuestos financieros y de tesorería.
- Sería recomendable la programación de alertas que impidan el cargo en cuenta de recibos domiciliados que superen una cuantía determinada, como medida de seguridad adicional a la comprobación que se realiza actualmente con posterioridad al cargo en cuenta de los mismos.
- Con el objeto de reducir los riesgos por error, la generación de remesas de pago en el programa de gestión EDEGESCO debería ser automática, en lugar de seleccionarse manualmente las facturas a pagar, y ser posteriormente supervisadas por la persona correspondiente.
- Se debería dejar evidencia documental de la comparación entre la cuenta bancaria que aparece en las facturas y la registrada para el proveedor correspondiente en el fichero maestro de proveedores.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



- Sería recomendable que el envío de las remesas al responsable del departamento económico se realizara dentro del sistema de gestión contable en lugar de mediante correo electrónico, de forma que se pueda conocer la trazabilidad del fichero.

Se debería dejar asimismo, evidencia documental de la comprobación que realiza el responsable del departamento económico de manera aleatoria de las facturas de importe más elevado y las que corresponden a proveedores nuevos.

- Consideramos que la remesa de facturas no debería remitirse por el responsable del departamento económico a la responsable de administración, dado que ésta no la firma y no es eficiente incluir en el procedimiento a personas que no participan de forma activa.
- Para no dilatar el procedimiento de pago, debería establecerse un plazo máximo para la remisión al gerente de la remesa de pago firmada por el responsable del departamento económico.
- Para evitar riesgos, sería conveniente que las tareas de preparación del pago bancario de la nómina se supervisasen por un responsable y se dejara, asimismo, constancia de ello.
- Debería dejarse evidencia del control diario que se realiza sobre las dos cuentas bancarias que presentan un mayor movimiento, así como de las conciliaciones bancarias que se efectúen.

Adicionalmente, se debería regular la periodicidad de las conciliaciones.

Por último, para conseguir un control interno eficaz, se debería evitar la acumulación de las funciones de preparación de las conciliaciones bancarias y de realización de asientos contables.

- La Entidad, habida cuenta del cambio de gerente que ha tenido lugar, debería actualizar lo antes posible los contratos con todos los bancos con los que opera y los poderes de los distintos usuarios de los mismos.

5.7 Contabilización.

- Se debería revisar por un responsable la adecuada contabilización de las facturas y las nóminas.
- Con el objeto de evitar riesgos, la introducción de las claves de firma electrónica en la plataforma digital bancaria para proceder al pago de

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



las remesas de facturas y de las nóminas, debería ser mancomunada, de acuerdo con el régimen de disposición de firmas en las cuentas bancarias.

Asimismo, se debería comunicar la ejecución del pago al departamento económico para que realice el asiento contable correspondiente de manera automática.

Al respecto cabe señalar que, la contabilización de los pagos debería realizarse a partir de los ficheros de pago firmados electrónicamente por las personas autorizadas. Los extractos bancarios no son una fuente de registro contable, sino de comprobación y conciliación. Su revisión debería realizarse diariamente con el objeto de detectar las diferencias.

- Para cumplir adecuadamente con el principio del devengo, la Entidad debería llevar un adecuado control y registro de albaranes y pedidos cuya factura esté pendiente de recibir, y proceder a su registro contable, al menos al cierre de cada ejercicio.

5.8 Caja.

- La llave de la caja de administración debería estar en posesión de la persona que la custodia, tanto por cuestión de operatividad como para poder asignar responsabilidades en caso de haber algún incidente.
- Los cobros en efectivo que se registran en dicha caja deberían ingresarse indefectiblemente a su recepción en cuentas bancarias de la Entidad. Para atender a determinados gastos menores según su cuantía y naturaleza, se podría utilizar el mecanismo de la caja fija, cuya autorización, límite, uso, gastos que se pueden atender con cargo a la misma, plazos de justificación y reposición tendrían que quedar determinados en el manual de procedimientos.
- Deberían realizarse arqueos sorpresivos por personas independientes al proceso, dejando evidencia de ello mediante la firma. En los arqueos debería constar el cuadro de las existencias de efectivo y documentos justificativos con el saldo contable.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
AUDITOR/A CAP - SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	VICENTE MANUEL TADEO MARTINEZ	14/12/2021	ACCVCA-120	74221361723327973375 364357337519756725
VICEINTERVENCIO - VICEINTERVENCIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812