



Id. document: LIEH zRep O1Ii gCij EtIk lqDp wck=
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 MERCAVALENCIA

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



Id. document: LIEH zRep O1Ii gCij EtIk lqDp wck=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ACTIVIDAD DE MERCAVALENCIA	3
3. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL TRABAJO.....	4
4. RESULTADOS OBTENIDOS.....	5
5. RECOMENDACIONES	15

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 de la sociedad Mercados Centrales de Abastecimiento de Valencia, S.A. (en adelante Mercavalencia, la Entidad o la Sociedad). Esta actuación se ha llevado 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 MERCAVALENCIA

Mercavalencia, constituida el 13 de noviembre de 1967, es una sociedad cuyo capital social está suscrito en un 51% por el Ayuntamiento de València y en un 49% por la sociedad del sector público estatal, Mercasa. A 31 de diciembre de 2020, el capital social ascendía a 7.687.054 euros, representado por 113.697 acciones nominativas de un valor nominal de 67,61 euros cada una de ellas, totalmente suscritas y desembolsadas.

Según sus estatutos, el objeto social consiste en:

- La promoción, construcción, explotación y prestación de servicios de los mercados centrales mayoristas de la ciudad de València. Estas actividades constituyen otras tantas fases de actuación que se irán desarrollando sucesivamente y en el orden con que han sido enumeradas a medida que las necesidades lo determinen y se vayan cumpliendo los requisitos que la legislación municipal exige para la gestión de estos servicios, con el fin de conseguir la perfecta coordinación de los fines propios de la competencia municipal con las necesidades nacionales en materia de abastecimiento.

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



- La mejora en todos los órdenes del ciclo de comercialización de los productos alimenticios.

Las operaciones ordinarias que la Sociedad realiza consisten, fundamentalmente, en la prestación a terceros del servicio de matadero y mercado de carnes, así como la promoción y gestión de los mercados centrales mayoristas.

Los órganos colegiados de gobierno y de gestión son la Junta General, el Consejo de Administración y la Comisión Permanente Ejecutiva. La gestión ordinaria de Mercavalencia corresponde al director gerente.

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:

- 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 Mercavalencia 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.

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
VICEINTERVENIO - VICEINTERVENIO	VICENTE ZARAGOZA BOLINCHES	15/12/2021	ACCVCA-120	10849986918730928373 9103888053087892812



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 dispone de unos manuales de procedimientos escritos que no están aprobados ni por los órganos de gobierno, ni por los órganos de dirección de la Entidad, en los que se detallan las diferentes actuaciones realizadas en los procesos de facturación y cobros, así como de gastos y pagos.

Sin embargo, estos manuales de procedimientos escritos no describen las funciones y responsabilidades del personal involucrado. Asimismo, no identifican los riesgos y los controles definidos para mitigarlos.

Por otra parte, se ha observado que la Entidad no dispone de un sistema de firmas digitalizadas de los trabajadores, o al menos, de los responsables. Ello implica que no se haya podido obtener evidencia de la fecha, orden y veracidad de las firmas que aparecen en los distintos documentos examinados en la revisión de los diferentes procesos.

Adicionalmente, la Entidad utiliza el correo electrónico o el formato físico para el envío de documentación interna. Con el objetivo de optimizar los procesos internos así como para mitigar el riesgo de pérdida de documentación, se debería implantar un sistema de comunicación interna digital interdepartamental.

4.2. Fichero maestro de proveedores

La Sociedad dispone de un fichero o registro informático maestro de proveedores en el que constan datos como la dirección física, el correo electrónico y la persona de contacto, datos bancarios, CIF y razón social. Esta información es accesible mediante el programa de contabilidad de la Entidad, denominado "AS-400". Además, la Mercavalencia dispone de un programa de gestión de compras denominado "ROSMIMAN".

La introducción de datos en el AS-400 se realiza por parte de una persona del departamento de Administración. No obstante, se ha detectado que hay varias personas de dicho departamento que pueden modificar los datos bancarios del proveedor en el sistema, tales como el director financiero, el responsable de sistemas, el responsable de contabilidad, el responsable de control y el responsable de tesorería. Además, el sistema informático no emite advertencias cuando se producen modificaciones.

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



4.3. *Gestión de las adquisiciones y procedimientos de contratación*

La Sociedad no dispone de un departamento de contratación propio, realizándose la gestión contractual bien desde el departamento de compras, cuando se trata de suministros o de servicios de mantenimiento, bien desde el departamento donde surge la necesidad, cuando se trata de otros servicios. Para optimizar el proceso, entendemos que debería centralizarse la gestión contractual en un departamento o área de contratación especializada en la materia.

En cuanto a las compras de suministros y contratación de servicios, cuando no se superan los umbrales establecidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) para la contratación menor, se realizan bien de forma directa o bien a través de contratos menores, con independencia de que estos tengan o no carácter recurrente.

Al respecto, cabe señalar que la contratación directa supone un incumplimiento de las instrucciones de contratación de la Entidad, así como de la LCSP.

Asimismo, resulta necesario poner de manifiesto que la contratación menor tiene un carácter excepcional, por lo que no pueden ser objeto de contrato menor prestaciones de carácter recurrente de forma que, año tras año, respondan a una misma necesidad 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.

También debe tenerse en cuenta que los límites aplicables a la contratación menor no operan sobre cada contrato individual, sino sobre todos aquellos que constituyan la misma unidad funcional.

Por otro lado, en lo referente a los contratos menores que realiza la Entidad, no hemos obtenido evidencia de que el órgano de contratación emita el informe al que hace referencia el artículo 118 LCSP justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales que dicho artículo establece para la contratación menor.

Finalmente, no se han publicado los contratos menores del ejercicio 2020 en el perfil del contratante de la Entidad como establece 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



4.4. Pedidos a los proveedores

4.4.1. Compras de almacén y de servicios de mantenimiento (de carácter recurrente)

- La Sociedad gestiona las compras de almacén a través del programa "ROSMIMAN" que funciona de forma independiente del programa de contabilidad "AS-400", no existiendo una interfaz que permita que la información generada por el primero se traspase de forma automática a este último.
- El departamento de compras, integrado en el área técnica, está compuesto por las siguientes personas: el director del departamento, una responsable de departamento, una administrativa, dos responsables de almacén y tres mecánicos. Todos los miembros tienen cuenta de usuario en "ROSMIMAN" y permisos informáticos para realizar pedidos, dar de alta referencias de inventario nuevas, y editar datos del proveedor.

Los usuarios del sistema informático, así como sus competencias dentro del sistema deberían restringirse de modo que solamente los responsables tengan permisos para realizar las tareas más complejas o críticas.

Adicionalmente, existen perfiles de usuarios dados de alta en el sistema de personas jubiladas o que ya no trabajan en la empresa.

- Existen dos alternativas mediante las cuales se puede generar la necesidad de una compra de almacén, la primera es a través de una petición directa de la subcontrata de mantenimiento y la segunda se produce tras la revisión semanal del listado de stock existente.

En este segundo caso, la administrativa del departamento de compras genera un listado en "ROSMIMAN" con los ítems que presentan un nivel bajo de existencias, en el que se incluyen, entre otros, aspectos como la descripción del ítem, el código asociado al mismo y la ubicación en el almacén. No obstante, este listado no proporciona datos fundamentales para una adecuada gestión del stock como el precio último de compra, la fecha de la operación o la del último pedido. Para su obtención, la administrativa tiene que efectuar, respectivamente, cálculos aritméticos manuales y consultas en el sistema también manuales, con el consiguiente riesgo de errores que ello conlleva.

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, cabe indicar que con el procedimiento actual se realiza manualmente un pedido para cada proveedor, cuando dicho proceso debería efectuarse automáticamente, tal y como sería recomendable a partir del listado de necesidades.

- En general, para cada pedido que se realiza, la administrativa de compras solicita tres presupuestos entre los proveedores del ítem requerido que figuran en la base de datos cargada de "ROSMIMAN".

Las tarifas de los proveedores se suelen modificar anualmente de forma manual, con los riesgos inherentes a los que da lugar una carga de datos manual en lugar de una automática.

Por otra parte, no hemos obtenido evidencia de que se compruebe regularmente la posible existencia de ítems con precios desactualizados introducidos en el sistema.

- De acuerdo con el procedimiento establecido, los pedidos de compra de almacén deben llevar la autorización del director del área técnica. Sin embargo, el programa informático "ROSMIMAN" permite realizar pedidos sin su autorización, aspecto que supone una debilidad del control interno.
- En cuanto a las modificaciones de pedidos, que normalmente suelen tener lugar en la prestación de servicios de mantenimiento, debe señalarse que el responsable del área técnica no las aprueba con carácter previo a su realización, ya que en el caso de que un proveedor proponga una modificación al alza del importe acordado es el propio mecánico el que la autoriza. Posteriormente, el responsable de área cuando recibe el albarán comprueba que se ha producido tal modificación y, en su caso, solicita las aclaraciones oportunas, pero este control no es efectivo ya que se produce con carácter posterior a la realización de los trabajos.

Los cambios en los pedidos deberían requerir el mismo nivel inicial de autorización.

- Por lo que respecta al control de las existencias físicas en almacén, cabe indicar que se realizan a lo largo del ejercicio uno anual completo, como consecuencia del cierre contable, y varios de carácter parcial. No obstante, no existe un procedimiento establecido para la detección de indicios de deterioro de existencias.

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



4.4.2. Compras mediante procedimiento de licitación

Mercavalencia licita todos los contratos de suministros y servicios de importe superior a 15.000 euros y los de obras de importe superior a 40.000 euros. Estos procedimientos de contratación se rigen por unas instrucciones internas de contratación, cuya última versión fue aprobada por la Comisión Permanente el 28 de diciembre de 2020.

De la revisión de un expediente de un contrato adjudicado en 2019, para el suministro, montaje y restauración de señalética, por un importe de 116.739 euros, mediante procedimiento abierto, se han detectado las siguientes incidencias:

- No se han presentado por el adjudicatario los certificados de buena ejecución exigidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares para acreditar la solvencia técnica.

Adicionalmente, en el expediente no queda justificada la disposición, por parte del adjudicatario, de determinado personal técnico requerido en dicho pliego.

- El informe de necesidades no contiene los siguientes aspectos que según las instrucciones debería contener: duración del contrato, criterios de solvencia, criterios para la adjudicación, tipo de procedimiento propuesto y forma de dar efectividad al principio de publicidad.
- No consta en el expediente la autorización del gasto.
- No hemos obtenido evidencia de la aprobación del expediente del contrato ni del acuerdo de publicación de la licitación por el órgano competente, la Comisión Permanente.

Las incidencias observadas impiden, a nuestro juicio, que en la tramitación del expediente analizado se haya cumplido adecuadamente con los principios de concurrencia, igualdad y no discriminación a los que está sujeta la contratación de la Sociedad, según las instrucciones internas de contratación y el artículo 321.1 de la LCSP.

4.5. Tramitación de las facturas

- El departamento de administración, responsable de los procesos de tramitación de las facturas de gasto y de ingreso, contabilización, y tesorería, está integrado por el director financiero, el director 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



administración, la responsable de contabilidad, dos administrativas (una encargada de la gestión administrativa de clientes y otra de la de proveedores) y la responsable de tesorería.

- Para las compras de repuestos y servicios técnicos, diariamente, mediante valija interna (correo físico interno), se recibe, desde el departamento de compras, un sobre que incluye un listado generado automáticamente por el programa informático “ROSMIMAN” en el que se relacionan todas las compras del día, junto con los albaranes y los pedidos correspondientes a las mismas. El listado que se denomina “parte diario” está firmado por el responsable del área técnica.

La administrativa encargada de la gestión con proveedores comprueba manualmente la congruencia entre el listado, los albaranes y los pedidos, si bien no se deja evidencia de esta comprobación.

Posteriormente, archiva la documentación en una carpeta física creada para cada proveedor, a la espera de la recepción física de la factura. Para evitar el riesgo de pérdida y facilitar las tareas de consulta y seguimiento posterior, debería escanearse y guardarse digitalmente la documentación en esta fase del proceso.

- En las adquisiciones de servicios generales, la administrativa encargada de la gestión con proveedores, en ocasiones, recibe por parte de las áreas o departamentos que han efectuado la gestión de compra, facturas que carecen de un pedido asociado. En este caso, una vez advertido dicho hecho, contacta con el departamento o área correspondiente informándole de ello. Con posterioridad éstos remiten el pedido firmado por el responsable.

En consecuencia, se produce la autorización del gasto con posterioridad a su adquisición, hecho que siempre debería tener carácter previo. Adicionalmente, debe señalarse que el contacto con las diferentes áreas o departamentos suele ser telefónico, no dejándose, por tanto, evidencia.

- La comprobación de que la autorización del pedido se ha efectuado, dada su cuantía, por el órgano o persona habilitada para ello, se realiza por parte de la administrativa encargada de la gestión de proveedores. Sin embargo, no se deja evidencia de esta comprobación. Sería recomendable contar con un procedimiento automatizado de forma que se pudiera restringir la entrada en el sistema de facturas que no

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	108499886918730928373 9103888053087892812



tienen un pedido asociado, y, en consecuencia, no están debidamente autorizadas.

- Las facturas se firman de conformidad, manualmente, por el responsable del área correspondiente, sin dejar evidencia de la fecha en que tiene lugar la misma.

Con posterioridad, la administrativa encargada de la gestión de proveedores sella las facturas, para que sean firmadas de conformidad por el jefe de administración y el director financiero. La remisión a éstos se efectúa, agrupando las de cada día, de forma manual.

Todo este procedimiento debería ser electrónico para evitar riesgos de incumplimiento de una adecuada secuencia de las operaciones, ya que permitiría una trazabilidad de las mismas. Por otro lado, la remisión manual puede implicar riesgo de pérdida o deterioro de la información.

- En el supuesto de disconformidad, no se firma por el responsable del departamento que ha solicitado el bien o servicio. La factura queda retenida en espera de la resolución de la disconformidad con el proveedor. No hay un procedimiento establecido de plazos máximos para resolver la retención, con la incidencia que ello puede tener en el cumplimiento del período medio de pago.

4.6. Pagos

- El departamento de tesorería no es independiente de cualquier otro de la Entidad, ya que está integrado en el departamento de administración.

Por otra parte, el departamento solamente tiene un integrante, el responsable de tesorería. Ello implica que no existe una debida segregación de funciones, ya que en caso de ausencia de éste, sus tareas son asumidas por el director financiero, acumulándose en este último las funciones de ejecución y supervisión.

- No existe una política sobre el manejo de fondos clara y definida. Tampoco existe un procedimiento para la colocación de los excedentes de tesorería.
- El procedimiento de pago se inicia por el responsable de tesorería que obtiene del sistema informático "AS-400", en listado físico, una remesa de pagos. Esta remesa se genera a partir de un fichero electrónico en formato txt. Tras su obtención, comprueba que todas las facturas que

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



se relacionan en la remesa disponen del correspondiente soporte documental.

- Una vez concluida la fase anterior, se remite el listado, junto con las facturas y la carta de pago al director financiero para su aprobación. Tras efectuarse ésta, el director financiero firma manualmente el listado y la carta de pago, remitiéndolas a gerencia junto con las facturas para su conformidad. Posteriormente, el gerente firma también de forma manual la carta de pago y devuelve al director financiero la anterior documentación, quien la remite al responsable de tesorería.

El proceso de traspaso de documentación interdepartamental debería estar automatizado mediante un sistema informático en un entorno seguro. Las firmas del gerente y director financiero deberían ser electrónicas.

- Para efectuar el pago bancario, el fichero electrónico en formato txt descrito en el punto anterior, se transforma por el responsable de tesorería a formato XML, con el fin de incorporarlo a las plataformas digitales de las entidades financieras y poder proceder al pago. Los ficheros txt son editables, hecho que da lugar a la posibilidad de que los ficheros XML difieran de los ficheros txt proporcionados por el sistema, que, como se ha indicado anteriormente, son los que se han firmado de conformidad por los responsables.

Para evitar el riesgo de fraude, los ficheros no deberían ser editables.

- Como finalización del proceso, una vez incorporados los ficheros XML a las plataformas digitales de las entidades financieras, se procede a la firma digital mancomunada por parte del responsable de tesorería y del director financiero, que actúan por delegación, respectivamente, del gerente y el presidente.

No obstante, cuando el responsable de tesorería está de vacaciones, como ya se ha comentado anteriormente, asume todas sus funciones el director financiero incluida la firma digital, con lo que deja de tener efecto el mecanismo de control que supone el régimen de firmas mancomunado.

- El pago de determinados suministros como energía eléctrica y comunicaciones se efectúa mediante domiciliaciones bancarias. Si bien se realiza una comprobación posterior de la adecuación de los importes cargados en cuenta, como medida de seguridad, sería recomendable

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



que el sistema informático dispusiese de alertas que impidiesen el cargo en cuenta de recibos que superasen una cuantía razonable.

- Como hecho posterior hemos evidenciado que el 26 de febrero de 2021, la Comisión Permanente Ejecutiva de la Sociedad, con el objeto de rentabilizar los excedentes temporales de liquidez, ha aprobado realizar dos imposiciones, respectivamente, por un importe de 5.000.000 de euros y vencimiento a un año, y un importe de 3.000.000 de euros con vencimiento a tres meses renovable trimestralmente, en la cuenta que tiene la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales en una entidad financiera. Esta inversión se encuentra recogida en el epígrafe de “Inversiones financieras a corto plazo” del activo corriente del balance.

A tal efecto, debe indicarse que las entidades del sector público podrán rentabilizar sus excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, aspectos que por lo que se refiere al primero no queda debidamente acreditado en el expediente.

4.7. Contabilización

- Por lo que respecta a la contabilización de las compras, el procedimiento se inicia por la administrativa encargada de proveedores que agrupa las facturas por proveedores y las remite al jefe de administración para la comprobación de todo el proceso. Tras producirse ésta, firma manualmente de conformidad las facturas, si bien no se deja evidencia de la fecha en que se produce. Con posterioridad, las envía a la responsable de contabilidad que las codifica, anotando manualmente en la factura, el código del proveedor y el asiento contable a realizar.

La responsable de contabilidad remite las facturas codificadas y agrupadas por forma de pago a la administrativa encargada de clientes, que las registra contablemente de forma manual. Tras ello, las traslada al director financiero para que dé conformidad al asiento, autorización que se produce manualmente y sin dejar evidencia de la fecha en que tiene lugar.

Con el fin de optimizar el proceso y minimizar el riesgo de errores, la agrupación, y posteriores comprobaciones de cumplimiento del

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



procedimiento y de los asientos contables, deberían realizarse digitalmente.

Por otra parte, debe indicarse que trabajadores, como el responsable de sistemas y el responsable de tesorería, ajenos al área de contabilidad, disponen de permisos informáticos para realizar asientos. Para evitar riesgos, debería limitarse la capacidad para introducir asientos contables a los usuarios del área de contabilidad.

- Finalmente, el director financiero remite de nuevo las facturas a la responsable de contabilidad, quien las introduce en el Sistema de Información Inmediata (SII) de la Agencia Tributaria y las archiva en carpetas físicas agrupadas por forma de pago y vencimiento. Mensualmente, existen dos días de pago; en concreto los días 10 y 25.

El proceso de asignación de facturas a las fechas de vencimiento debería ser automático por parte del sistema informático.

- Se realizan, por la responsable de contabilidad, conciliaciones bancarias mensuales, que se supervisan por el responsable de tesorería y por el controller. Sin embargo, no se deja constancia, mediante firma, de la conformidad.

4.8. Caja

- La Entidad dispone de tres cajas diferentes: una en secretaría de dirección, otra en el departamento de comunicación y una tercera en el departamento técnico.

En el caso de las cajas de los departamentos de comunicación y el técnico, las personas que custodian las cajas tienen también disponibilidad para su uso, lo que supone una debilidad de control.

Una adecuada segregación de funciones debería impedir acumular las funciones de custodia del efectivo y de disponibilidad del mismo.

- No existen unas normas o procedimientos que regulen aspectos básicos para un adecuado control interno de la caja como: tipo de gastos que se pueden atender con cargo a la caja, límites cuantitativos, régimen de disposiciones y autorizaciones, y control.
- No se realizan arqueo periódicos ni sorpresivos.

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 la revisión de una muestra de gastos realizados con cargo a la caja se han puesto de manifiesto las siguientes incidencias:
- Se han atendido gastos de restauración en los que no figuran las referencias personales de los comensales y los motivos que los justifican.
- Se han detectado disposiciones, en principio asociadas a gastos de representación, en los que no consta el motivo de su realización y, en ocasiones, el correspondiente soporte documental.
- En los gastos de taxi no consta el usuario del servicio recibido y los motivos de la utilización del servicio.

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 Mercavalencia en el ejercicio 2020, la Sociedad debería tener en cuenta las siguientes recomendaciones para su mejora.

5.1. Aspectos generales

- Los manuales de procedimientos escritos de los que dispone la Entidad deberían ser aprobados por los órganos de gobierno, así como contemplar las funciones y responsabilidades del personal involucrado y los riesgos y controles definidos para mitigar dichos riesgos.
- La Entidad debería implantar un sistema de firmas digitalizadas de los trabajadores, o al menos, de los responsables, para así poder evidenciar la fecha, orden y veracidad de las firmas que aparecen en los distintos documentos.
- Se debería sustituir la utilización del correo electrónico o el formato físico para el envío de documentación interna por un sistema de comunicación digital interdepartamental, para así optimizar los procesos internos y mitigar el riesgo de pérdida de documentación.

5.2. Fichero maestro de proveedores

- La introducción de datos y los posibles cambios en el fichero maestro de proveedores sólo pueden ser realizados y aprobados por el personal autorizado.

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



- 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.
- 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

- La gestión contractual debería centralizarse en un departamento o área de contratación especializada en la materia.
- La contratación menor tiene un carácter excepcional, no pudiéndose utilizar para gastos recurrentes. Por ello, debería planificarse la contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios previstos en la LCSP y en las instrucciones internas de contratación.
- En la tramitación de contratos menores, debería incluirse en el expediente de contratación un informe emitido por el órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales que establece el artículo 118 LCSP.
- Deberían publicarse los contratos menores en el perfil de contratante de la Entidad.

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



5.4. Pedidos a los proveedores

5.4.1 Compras de almacén y de servicios de mantenimiento (de carácter recurrente)

- Los programas informáticos de gestión del stock de compras y de contabilidad deberían estar interconectados, para evitar posibles discrepancias entre ambos.
- El programa informático de gestión del stock de compras debería depurarse, restringiéndose los permisos para la realización de las tareas más complejas o críticas a los responsables de la Entidad. Por otra parte, tendrían que actualizarse los perfiles de usuario, excluyendo a las personas jubiladas o que ya no trabajan en la empresa.
- Para una adecuada gestión de los stocks, el programa informático de apoyo debería proporcionar datos fundamentales como el precio último de compra, la fecha de la operación o la del último pedido. Asimismo, debería permitir automatizar los pedidos.
- La introducción de las tarifas de precios en el programa informático de gestión del stock debería ser automática. Por otra parte, debería revisarse la existencia de posibles precios desactualizados en el sistema, dejando evidencia de ello.
- Se debería instaurar una política de permisos y restricciones en el programa informático de gestión de compras que impidiese la realización de pedidos por persona diferente al responsable.
- Las modificaciones de los pedidos deberían estar sujetas al mismo régimen de autorizaciones que los pedidos iniciales.
- La Sociedad debería establecer un procedimiento para la detección de posibles deterioros de existencias.

5.4.2 Compras mediante procedimiento de licitación

- Deberían tenerse en cuenta las incidencias observadas en la revisión con el objeto de que en la contratación de estos gastos se cumpla adecuadamente con los principios a los que está sujeta.

5.5. Tramitación de facturas

- Con el fin de evitar el riesgo de pérdida, así como facilitar las tareas de seguimiento y documentación posterior, se debería archivar digitalmente la documentación de todo el proceso de tramitación de facturas.

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



- Los pedidos deberían ser aprobados, en todos los casos, por el responsable de área con carácter previo a la recepción del servicio. Además, la comunicación telefónica interdepartamental relacionada con incidencias del proceso debería sustituirse por una comunicación electrónica interdepartamental, ya que ésta permite dejar evidencia de las actuaciones.
- Debería existir una restricción informática que impidiese la entrada en el sistema de facturas que no están asociadas a un pedido.
- La conformidad y aprobación de facturas debería efectuarse electrónicamente. Ello permitiría una trazabilidad que impediría una inadecuada secuencia de las operaciones.
- Debería establecerse un procedimiento de plazos máximos para resolver la retención que pueda producirse en facturas rechazadas por no ser conformes.

5.6. Pagos

- En todo momento, debería existir una adecuada segregación de las funciones de ejecución y supervisión de la tesorería, y no acumularse en una persona.
- Debería implementarse una política sobre el manejo de fondos clara y definida, así como un procedimiento para la colocación de los excedentes de tesorería.
- Debería dejarse evidencia de la revisión de conformidad de los listados de remesas de pagos que proporciona el sistema informático.
- El procedimiento de ordenación del pago debería realizarse mediante firma electrónica de los responsables.
- Se debería asegurar la integridad y autenticidad de los ficheros de pago XML mediante su generación automática por parte del sistema informático. El procedimiento actual por el que se generan a través de la conversión de ficheros txt, que además son editables, implica riesgos de fraude.
- El procedimiento de firma mancomunada, garante de un sistema fuerte de control interno, debería respetarse en todo momento.
- El sistema informático debería disponer de un sistema de alertas que impidiesen el cargo de recibos domiciliados que superasen una determinada cuantía.

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



- En los documentos formalizados como consecuencia de inversiones para rentabilizar excedentes de tesorería debería quedar debidamente acreditada su disponibilidad o liquidez inmediata.

5.7. Contabilización

- El proceso de revisión contable y de adecuada tramitación de facturas debería ser electrónico, con el fin de ganar agilidad y seguridad en la tramitación del procedimiento. Igualmente, el proceso de asignación de facturas para el pago a su vencimiento debería ser automático.
- Con el objeto de mitigar los riesgos, la capacidad para introducir asientos contables debería circunscribirse a los usuarios del área de contabilidad.
- Debería dejarse constancia, mediante firma, de las tareas de ejecución y supervisión de las conciliaciones bancarias.

5.8. Caja

- Con el objeto de lograr una adecuada segregación de funciones, la custodia del efectivo no debería ejercerse por quienes tengan disponibilidad sobre el mismo.
- Las cajas deberían funcionar de acuerdo con el sistema de anticipos de caja fija. Asimismo, se deberían elaborar unas normas de procedimiento que regulasen el tipo de gastos que se puede atender con cargo a los mismos, los límites cuantitativos, el régimen de disposiciones y autorizaciones, y el control.
- En relación con el control, deberían efectuarse arqueos periódicos y sorpresivos, formalizando adecuadamente los mismos.
- La atención de gastos de restauración debería estar supeditada a la identificación de los comensales y de los motivos que los justifican. Por otra parte, este último aspecto también debería tenerse en cuenta en la realización de gastos de representación, que habrían de estar soportados por los correspondientes documentos justificativos en todos los casos.

Por último, en los gastos por taxis debería constar el usuario del servicio, así como los motivos de su utilización.

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	108499886918730928373 9103888053087892812