



Informe de Fiscalización Económico-  
Financiera del  
AYUNTAMIENTO DE CORELLA

## INDICE

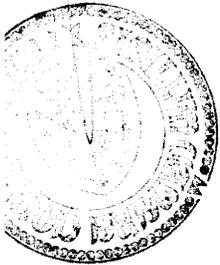
- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE Y LIMITACIONES
- III. OPINION Y CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES
- V. ANEXOS
  - 1. Ejecución Presupuestaria
  - 2. Organigrama
  - 3. Relación de Pasivos Financieros
- VI. OBSERVACIONES AL INFORME, PRESENTADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CORELLA.

I. OBJETIVO.

De acuerdo con la Ley Foral 19/84, de 20 de diciembre, reguladora de la Cámara de Comptos y con la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, se ha procedido a realizar la fiscalización de la gestión económico-financiera del Ayuntamiento de Corella y de la ejecución de sus Presupuestos de Gastos e Ingresos correspondientes al ejercicio de 1990.

El Informe recoge nuestra opinión acerca de:

- a) El desarrollo y ejecución del Presupuesto de 1990.
- b) El reflejo de la situación patrimonial a 31 de diciembre de 1990, según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) El sometimiento de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento al principio de legalidad.



## II. ALCANCE Y LIMITACIONES.

El trabajo realizado se ha centrado en el análisis de la ejecución del Presupuesto de 1990, comprendiendo tanto los aspectos propiamente presupuestarios como los de organización, contabilidad y control interno.

Las limitaciones que han afectado al desarrollo del mismo derivan tanto del insuficiente control interno del Ayuntamiento como del marco legal-contable aplicable a las Entidades Locales de Navarra en el ejercicio fiscalizado, que no contempla a la contabilidad como un sistema de información necesario para la toma de decisiones en la gestión pública.

El Informe contiene los comentarios y recomendaciones que estimamos oportunos para una mejora de la gestión del Ayuntamiento; igualmente, se acompaña de tres anexos que hacen referencia a la Ejecución presupuestaria, al organigrama de la Entidad y a la relación de pasivos financieros a 31 de diciembre de 1990.

Queremos agradecer la colaboración de todo el personal del Ayuntamiento de Corella, que ha facilitado la realización de nuestro trabajo.

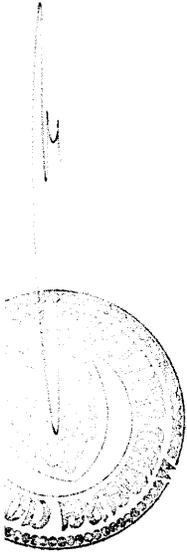
### III. OPINION Y CONCLUSIONES.

Hemos analizado el Estado de Ejecución del Presupuesto Ordinario de Gastos e Ingresos del ejercicio de 1990 -anexo 1-, así como los Presupuestos Extraordinarios vigentes.

En nuestra revisión, se han aplicado las normas y procedimientos de auditoría que hemos considerado adecuadas de acuerdo con las circunstancias.

Como resultado de nuestro examen, se desprende la siguiente OPINION:

- En relación al desarrollo y ejecución de los Presupuestos.



El insuficiente control interno implantado en la Entidad junto con que el Estado de Ejecución del Presupuesto de 1990 no refleja la totalidad de las operaciones realizadas en el ejercicio fiscalizado, no garantiza la razonabilidad de la información contable presupuestaria presentada por el Ayuntamiento de Corella.

- Reflejo de la situación patrimonial.

El deficiente sistema contable aplicado, fundamentalmente, a las áreas de tesorería, valores independientes del presupuesto e inventario, no permite manifestarnos sobre la situación patrimonial del Ayuntamiento a 31 de diciembre.

- Legalidad.

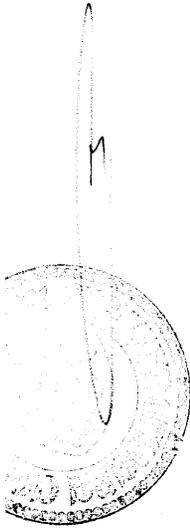
Se observan ciertos incumplimientos de la normativa reguladora en las áreas presupuestario-contable, inversiones y de personal.

## CONCLUSIONES GENERALES

1ª El Presupuesto y su liquidación no se convierten, en gran medida, en la herramienta básica para la gestión municipal, ya que:

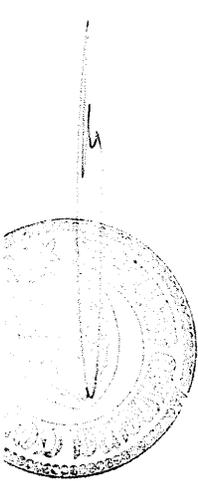
- Se incumple el carácter limitativo de los créditos para gastos, particularmente a nivel de artículo.
- No se incluye, globalmente, toda la actividad municipal.
- No se refleja adecuadamente la situación de la Tesorería Municipal.

2ª Organización y control interno:

- 
- No están definidos los procedimientos internos administrativos básicos, lo que dificulta su ejecución, seguimiento y posterior control.
  - Se ha detectado una acumulación de tareas inconvenientes para la gestión en la figura del Depositario, al asumir tanto las operaciones de contabilización como las de cobros y pagos.
  - El importante volumen de cobros y pagos en metálico realizado en las oficinas municipales incrementa considerablemente las tareas administrativas, además del riesgo que conlleva la disposición de cantidades de dinero importantes en las dependencias municipales.
  - No se han dictado las directrices y criterios necesarios para una correcta actuación administrativa dentro del área económica.

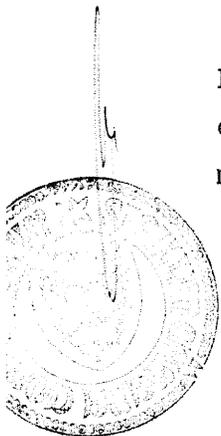
### 3a Contabilidad Presupuestaria.

- Si bien el Presupuesto inicial se aprueba por conceptos, los derechos y obligaciones reconocidas se anotan a nivel de artículo, lo que dificulta su seguimiento y se traduce en una pérdida de información para la gestión.
- El ejercicio contable no se cierra a 31 de diciembre -tal como establece la normativa vigente- distorsionando, en gran medida, la información presupuestaria suministrada.
- El Registro de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto no recoge todas las operaciones de esta naturaleza, ni las contabilizadas se amparan en documentos contables justificativos.
- Los Presupuestos Extraordinarios no se reflejan en el Estado de Ejecución de Presupuestos, ni se liquidan o cierran a su conclusión.
- No existen libros o registros auxiliares de Tesorería adecuados, que reflejen los cobros y pagos realizados. En el Estado de Ejecución del Presupuesto, no se cumplimenta el Acta de Arqueo de Caja ni la situación de los fondos.



Por último, y a modo de conclusión general, el incremento de actividades municipales realizadas por el Ayuntamiento en los últimos años así como su mayor complejidad técnica, no ha estado acompañado de una reorganización administrativa ni de la dotación de personal técnico. En consecuencia, se considera necesaria una reforma de la actual estructura administrativa municipal -necesidad asumida por el propio personal de la misma- que permita sentar las bases para una mejora de la gestión y del sistema de información económico-financiero.

En esta línea se orientan las recomendaciones generales recogidas en el apartado siguiente y que podrían completarse con asesoramiento externo.



#### IV. RECOMENDACIONES.

Con el objeto de perfeccionar la organización y control interno del Ayuntamiento, logrando con ello una mejora en su gestión, presentamos a continuación un conjunto de recomendaciones que, en muchos casos, supone aplicar la normativa vigente en las respectivas materias.

##### 1. Organización general.

- \* *Definición de los procedimientos internos administrativos-contables básicos -compras, nóminas, cobros y pagos, confección de documentos contables,...- determinándose las tareas a realizar por cada empleado y delimitando sus funciones y responsabilidades. Esta asignación de tareas evitará, entre otros aspectos, la excesiva concentración de funciones en la figura del Depositario Municipal.*
- \* *Contratación de un Interventor que, además de las funciones contempladas en la normativa vigente, ejerza la coordinación del área económica.*
- \* *Estudiar la conveniencia de descentralizar algunos servicios prestados por el Ayuntamiento -fundamentalmente del área socio-cultural- acogiéndose o bien a la figura de órganos especializados sin personalidad jurídica independiente o bien a Organismos Autónomos.*

##### 2. Presupuesto y Contabilidad.

- En relación al presupuesto, recomendamos:

- \* *Seguimiento adecuado de la ejecución presupuestaria, que permita tanto respetar el carácter limitativo de los créditos para gastos -acudiendo, en su caso, a la figura de modificación presupuestaria- como proporcionar una información útil para la gestión.*

\* La liquidación del Presupuesto debe reflejar la totalidad de las operaciones económicas realizadas en el ejercicio.

- Sobre la contabilidad, recomendamos:

\* Aplicación uniforme de los criterios contables, que permita una imputación de gastos e ingresos de acuerdo con su auténtica naturaleza. El cierre del ejercicio contable debe efectuarse al 31 de diciembre, obteniéndose a partir de dicha fecha la relación de resultas de gastos e ingresos.

\* Los documentos contables deben confeccionarse en el momento oportuno y acompañarse de soporte justificativo suficiente. En general, no es adecuado realizar asientos globales resumen al final del ejercicio.

\* La contabilidad de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto registrará todos los valores o fondos no susceptibles de consignación presupuestaria; en concreto, además de los que actualmente se anotan, se reflejarán las retenciones de la seguridad social de los trabajadores, la asistencia sanitaria de uso especial y las fianzas y avales.

\* Teneduría de un libro o registro auxiliar de Tesorería que refleje los cobros y pagos.

\* La adopción de estas medidas y otras complementarias permitirá la aplicación gradual del Plan General de Contabilidad Pública así como el estudio sobre la oportunidad, en su caso, de informatizar la gestión contable.

### 3- Inventario.

\* Concluir el proceso de revisión del borrador de Inventario Provisional que se dispone, estableciéndose, además, los mecanismos que aseguren su permanente actualización.

- \* *Escriturar e inscribir en el Registro de la Propiedad todos los bienes del Ayuntamiento susceptibles de ello.*
- \* *Igualmente todos los bienes deben estar asegurados contra todo tipo de riesgo habitual, incluido el de responsabilidad civil.*

#### 4- Tesorería

- \* *Fomentar la domiciliación bancaria para efectuar los pagos e ingresos.*
- \* *Disponer de una relación actualizada de cuentas bancarias abiertas a nombre del Ayuntamiento, con indicación de fecha de apertura, firmas reconocidas, restricciones especiales, etc.*
- \* *Analizar la utilidad de las libretas de ahorro como fórmula bancaria de manejo de fondos.*
- \* *Revisar la rentabilidad que proporcionan algunas cuentas bancarias, solicitando, en su caso, un interés adecuado a los saldos medios disponibles.*
- \* *Practicar arqueos de caja y conciliaciones bancarias mensualmente. Revisar y contrastar los extractos bancarios, archivándose adecuadamente por bancos.*
- \* *Dictar normas relativas al funcionamiento de caja-metálico, determinando qué personas y bajo qué condiciones pueden realizar cobros y pagos.*
- \* *En el caso de inversiones, no es conveniente, en general, utilizar la fórmula de anticipos o entregas a cuenta. En el supuesto de que se apliquen, llevar un control adecuado, a través de fichas o cualquier otro procedimiento, que permita tenerlas presente a la hora de efectuar el pago de certificaciones.*

- \* *Elaborar y actualizar anualmente la relación de pasivos financieros -préstamos y anticipos- recibidos, abriendo un expediente que recoja las condiciones que rigen para cada uno de ellos. Esta información se contrastará, posteriormente y antes de contabilizarse, con la remitida por las entidades financieras.*
- \* *Continuar con las gestiones para amortizar anticipadamente el préstamo recibido para la construcción de viviendas protegidas dado su escaso importe y el trabajo administrativo que conlleva el cobro de los recibos. Ello permitiría, además, ceder la propiedad de las citadas viviendas a sus actuales inquilinos, tal como está establecido en los respectivos contratos.*
- \* *El Estado de Ejecución del Presupuesto deberá reflejar todos los saldos iniciales y finales de Tesorería, así como su ubicación bien en la caja del Ayuntamiento, o bien en las entidades financieras.*

#### 5. Personal.

En el anexo 2 se recoge el organigrama del Ayuntamiento. En resumen, a 31 de diciembre de 1990, la plantilla de personal se compone de :

Funcionarios.....	19
Laborales fijos.....	2
Laborales temporales.....	14
TOTAL	35

De la revisión de los procedimientos y datos presupuestarios enunciamos las siguientes recomendaciones:

- \* *La correcta imputación presupuestaria de los gastos de personal que deben registrarse exclusivamente en el capítulo 1º y en el 6º, en el supuesto de personal contratado para inversiones.*

- \* Actualizar y completar los expedientes de personal.
- \* Segregación de funciones adecuada de manera que se elimine la actual concentración de tareas en el Depositario (cálculos, nómina, documentos contables, contabilización y pago).
- \* El Reglamento Provisional de Retribuciones define las retribuciones complementarias que legalmente pueden establecerse para los funcionarios. En consecuencia, las existentes actualmente en el Ayuntamiento y no contempladas en tal Reglamento deberán desaparecer o reconvertirse en alguna de aquellas.
- \* En cuanto al grado, el Ayuntamiento sólo ha utilizado el procedimiento de ascenso automático al cumplirse los 8 años de permanencia máximos establecidos. Es decir, no se han aplicado los porcentajes de ascenso de grado por antigüedad (10 por ciento) y por méritos (hasta un 10 por ciento) previstos para los funcionarios por el artículo 16 de la Ley Foral 13/1983, reguladora del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y su Reglamento de Retribuciones. La aplicación de estos porcentajes ha sido objeto de una nueva regulación por la Ley 5/1990, de 27 de junio. Recomendamos que el Ayuntamiento proceda a efectuar la promoción en el grado de sus funcionarios de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente, revisándose, además, la asignación de grado inicial que se realizó en su momento.
- \* El complemento de Ayuda Familiar se debe percibir hasta que el hijo/a alcance la edad de 18 años, y no la de 23 que aplica el Ayuntamiento. Igualmente, la retribución del grado por permanencia de los 8 años, y la del quinquenio, se reconocen desde el momento de su cumplimiento, pero no se debe prorratear su cobro desde el inicio del ejercicio.
- \* Aplicar correctamente los reconocimientos de los quinquenios del personal sanitario.

- \* *Confeccionar nóminas para el personal laboral.*
- \* *Practicar las correspondientes retenciones de la Seguridad Social al personal laboral, determinando correctamente sus bases de cotización.*
- \* *Evitar, en lo posible, la contratación verbal para los trabajadores eventuales, procediéndose a darles de alta en la Seguridad Social.*
- \* *Control y seguimiento adecuado de la situación contractual de los trabajadores temporales.*
- \* *Los complementos o gratificaciones que percibe el personal laboral deben justificarse con el acuerdo o resolución correspondiente.*
- \* *Todo tipo de retribución debe figurar en la nómina y estar sujeta a las retenciones de IRPF oportunas.*
- \* *Establecer como norma que el pago de las nóminas se efectúe a través de entidades bancarias. Procurar, igualmente, simplificar el número elevado de libramientos que se confeccionan en la actualidad para el pago de dichas nóminas.*

6. Inversiones y Presupuestos Extraordinarios.

- \* *Mejorar el archivo o expediente de cada obra donde se recojan todas las actuaciones administrativas señaladas por la legislación vigente.*
- \* *Completar el registro de los Presupuestos Extraordinarios con la confección de una ficha o cuenta analítica por obra, especificándose el coste inicial previsto, las certificaciones pagadas -haciendo referencia al documento contable-, las modificaciones del proyecto -con la preceptiva aprobación del*

órgano competente-, su coste final y su financiación específica, en su caso.

- \* Como procedimiento habitual de contratación, se utiliza la adjudicación directa para inversiones incluidas en el Presupuesto Ordinario, y la misma fórmula, pero con petición de ofertas, para los Extraordinarios. En general, deben aplicarse los otros procedimientos recogidos en la legislación vigente - subasta y concurso-, al menos para las obras de cuantía elevada.

Igualmente, deben formalizarse documentalmente las adjudicaciones realizadas, especificándose los derechos y obligaciones de cada una de las partes.

- \* Toda fianza o aval -tanto si es provisional como definitiva- debe contabilizarse en los registros de VIAP.

- \* En tanto persista la figura de los Presupuestos Extraordinarios, recomendamos, además :

a) Incluir en el Expediente de Liquidación de Cuentas del ejercicio todos los pagos y cobros de Presupuestos Extraordinarios efectuados en el ejercicio.

b) En cada Presupuesto Extraordinario se reflejará la totalidad de gastos e ingresos producidos en el mismo, que se acompañarán del correspondiente documento contable debidamente cumplimentado.

c) Una vez concluido o terminada la inversión, se liquidará y cerrará el correspondiente Presupuesto Extraordinario.

## 7. Ingresos.

- \* Establecer un criterio uniforme y homogéneo para la contabilización de las distintas figuras tributarias.



- \* *Los cargaremes se confeccionarán y contabilizarán periódicamente, acompañados de la justificación o referencia oportuna.*
- \* *Realizar un seguimiento y control sobre los roldes remitidos a las entidades financieras para su cobro. Igualmente, definir plazos periódicos en que éstas liquiden los ingresos cobrados.*
- \* *Para la recaudación de tasas y otros ingresos, establecer los mecanismos que aseguren un adecuado control sobre la misma.*
- \* *Para las anulaciones y fallidos de recibos debe abrirse el correspondiente expediente y ser aprobado por el órgano competente.*
- \* *En relación con el Agente Ejecutivo, legalizar la situación en cuanto a contrato y fianza y diseñar procedimientos de control y seguimiento sobre los recibos entregados para su gestión y cobro.*

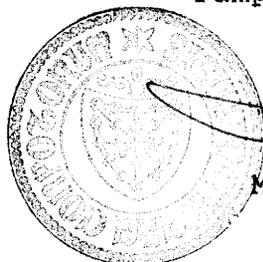
#### 8. Contingencias.

De acuerdo con la información facilitada por el Ayuntamiento, se han recurrido dos sanciones dictadas por Resolución del Director General de Interior y referidas a la celebración de encierros sin autorización, por un importe total de 1,2 millones.

Existe, igualmente, un recurso de los agentes municipales ante el Tribunal Administrativo de Navarra, solicitando efectos retroactivos desde 1984 sobre el cambio de nivel que se les reconoció en 1989.

Pamplona, 12 de Agosto de 1991

EL PRESIDENTE,



  
Mariano Zufía Urrizalqui

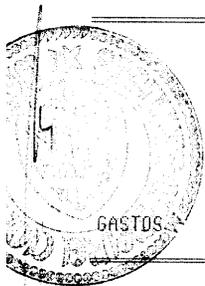
V. ANEXOS.



## INGRESOS

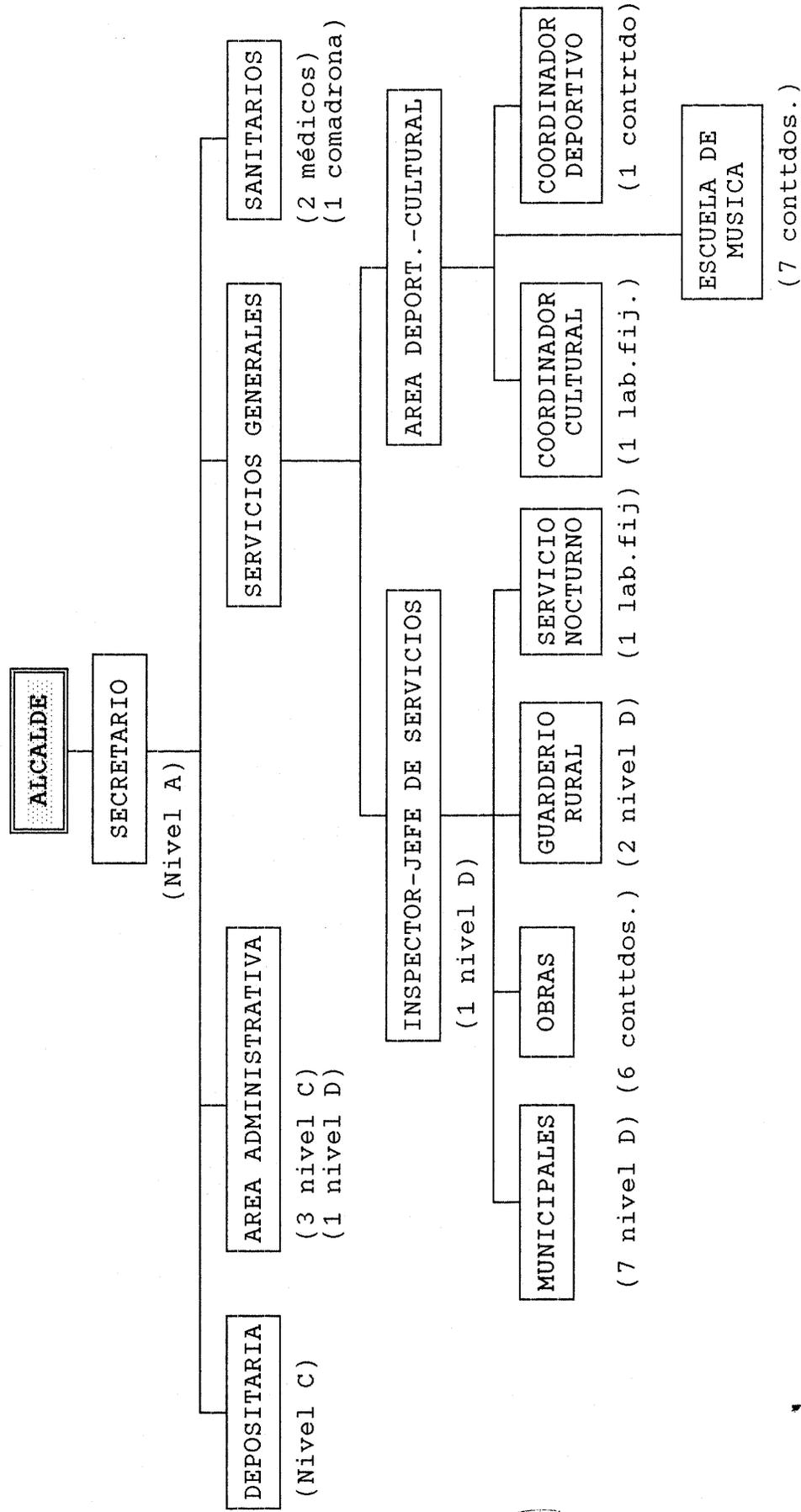
## LIQUIDACION PRESUPUESTO 1990

CAPITULO	PREVISION INICIAL	MODIFICACI	PREVISION DEFINITIVA	DERECHOS LIQUIDADOS	% EJECUC	RECAUDACION LIQUIDA	PENDIENTE
RESULTAS	36.070.962	0	36.070.962	35.511.276	98	35.331.392	179.884
IMPUESTOS DIRECTOS	52.401.000	0	52.401.000	57.870.820	110	54.535.116	3.335.704
IMPUESTOS INDIRECTOS	9.000.000	0	9.000.000	10.276.882	114	9.864.902	411.980
TASAS Y OTROS INGRESOS	35.413.100	0	35.413.100	38.397.068	108	38.143.878	253.190
TRANSFERENCIAS CORRIEN	129.349.109	0	129.349.109	138.925.241	107	138.925.241	0
INGRESOS PATRIMONIALES	1.250.000	0	1.250.000	1.856.740	149	1.856.740	0
ENAJENACION INVERSIONE	500.000	0	500.000	225.000	45	225.000	0
TRANSFERENCIAS DE CAPI	0	0	0	0	0	0	0
VARIACION ACTIVOS FINA	220.000	0	220.000	191.734	87	191.734	0
VARIACION PASIVOS FINA	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>264.204.171</b>	<b>0</b>	<b>264.204.171</b>	<b>283.254.761</b>	<b>107</b>	<b>279.074.003</b>	<b>4.180.758</b>

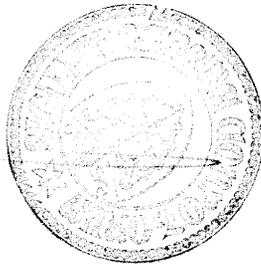


CAPITULO	PREVISION INICIAL	MODIFICACI	PREVISION DEFINITIVA	OBLIGACIONES LIQUIDADAS	% EJECUC	PAGOS LIQUIDOS	PENDIENTE
RESULTAS	2.481.042	0	2.481.042	2.481.042	100	2.481.042	0
GASTOS DE PERSONAL	108.827.534	0	108.827.534	106.733.143	98	106.733.143	0
COMPRA DE BIENES CORRI	66.638.693	0	66.638.693	87.288.300	131	87.228.300	0
INTERESES	14.540.705	0	14.540.705	12.470.601	86	11.269.293	1.201.308
TRANSFERENCIAS CORRIEN	9.793.000	0	9.793.000	9.208.508	94	9.208.508	0
INVERSIONES REALES	22.100.000	0	22.100.000	24.783.184	112	24.783.184	0
TRANSFERENCIAS DE CAPI	1.370.000	0	1.370.000	1.319.249	96	1.319.249	0
VARIACION ACTIVOS FINA	0	0	0	0	0	0	0
VARIACION PASIVOS FINA	4.863.177	0	4.863.177	4.661.416	96	4.661.416	0
<b>TOTAL</b>	<b>230.614.151</b>	<b>0</b>	<b>230.614.151</b>	<b>248.945.443</b>	<b>108</b>	<b>247.684.135</b>	<b>1.201.308</b>

FUENTE : Ayuntamiento de Corella



FUENTE: Elaboración propia.



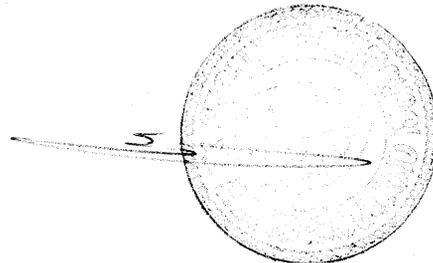
**RESUMEN DE PASIVOS FINANCIEROS.**

(a 31 de diciembre de 1990)

PRESUPUESTO	IMPORTE INICIAL	% INTERES	VENCIMIENTO	CAPITAL PENDIENTE A 31-XII-90
BCL 2ª Plta. Casa Consistor.	2.224.886	12	1997	1.710.506
BCL Pavim. calles y Reh. Col.	13.569.835	12	1997	10.955.661
BCL Estación Autobuses	4.364.814	11,5	1998	3.620.143
BCL Redes Abastec. y Sanmto.	11.396.024	11,5	2000	10.409.928
BCL Instal. Deport. Mupnales.	49.617.389	11,65	2000	48.946.185
BCL Instal. (Exceso obras)	5.984.899	12	2000	5.984.899
BCL Red agua y Snmto (2ªfase)	23.055.508	13	2002	6.000.000
BCL Pabellón deportivo	87.720.132	12	2001	67.636.418
CRN Compra nave industrial	6.500.000	13,5	1993	3.251.000
CAM Adquisiciones	312.000	16	1992	130.134
IPPV Cuenta viviendas proteg.	5.130.196	-	1995	1.859.719
GN Ad. Local "ampliac.Sanmto"	3.419.018	-	1991	237.942
GN Agricultura pedregada	--	-	1991	654.355
GN Industria Urb. Pol. Indus.	21.347.589	-	2000	21.347.589
<b>TOTAL (*)</b>	<b>234.642.290</b>			<b>182.744.479</b>

(\*) Además está pendiente de reintegrar un anticipo para repoblaciones forestales por importe de 5.078.733 pesetas.

Fuente: Elaboración propia.





OBSERVACIONES AL INFORME, PRESENTADAS POR EL

AYUNTAMIENTO DE CORELLA



AYUNTAMIENTO  
DE  
CORELLA

N.º \_\_\_\_\_

Recibido el Informe Provisional sobre Fiscalización Económica Financiera de este Ayuntamiento y de acuerdo con sus indicaciones, formulamos sobre él, las siguientes

OBSERVACIONES

INVENTARIO

Obra ya en nuestro poder, no solo el borrador, s-ino el Inventario definitivo.

SEGUROS

En la última Sesión de la Comisión de Gobierno, se ha acordado, no solo la actualización de los Seguros de Incendios vigentes, sino también la concertación de Seguros de Responsabilidad Civil.

DOMICILIACION BANCARIA

La domiciliación de exacciones fiscales, alcanza ya más del sesenta por ciento y se sigue insistiendo en el tema, para aumentar este porcentaje.

En cuanto a la domiciliación de pagos, las facturas pagan bancariamente la mayor parte y sobre las nóminas de personal, se han dado instrucciones para que dentro de este mes, estén todas domiciliadas.

CONTINGENCIAS

La resolución del Director General de Interior sobre sanciones por espectáculos taurinos, ha sido recurrida en lo contencioso administrativo.

En cuanto al recurso por diferencia de haberes de los Agentes Municipales, se están haciendo negociaciones para solucionarlo por la vía del diálogo arreglado.

Corella, 5 de Agosto de 1.991.

EL ALCALDE

Pd.

SR. PRESIDENTE DE LA CAMARA DE COMPTOS DE NAVARRA.

P A M P L O N A