

Herramienta Sistema de control interno (SCI)

Manual de uso



Castilla-La Mancha



Govern de les
Illes Balears



Índice

1.	Introducción	4
1.1.	Historial de versiones.....	4
1.2.	Objetivo del documento	4
1.3.	¿Qué es el Sistema de Control Interno (SCI)?	4
2.	Trabajo en el SCI.....	5
2.1.	Pantalla Principal de acceso.....	5
	Mi Unidad	6
	Tareas Pendientes de Asignar	7
	Asignación Actuación Administrativa.....	8
	Mis Tareas	10
2.2.	Actuación Administrativa.....	11
2.3.	Tipo de Control	12
2.4.	Requerir subsanación	12
2.5.	Cancelar (Cierra la actuación a decisión del Interventor/a)	13
2.6.	Reabrir	14
2.7.	Desistir (Cierra la actuación a petición del Gestor)	14
2.8.	Transferir.....	15
2.9.	Relacionar Carpetas	16
2.10.	Revisar Extremos	19
	Comprobación de Extremos.....	20
	Añadir Extremos.....	20
2.11.	Documentación Interna y Notas.....	21
	Firma de documentos PDF	22
	Añadir Nota	23
2.12.	Descarga y visualización de Documentos	23

2.13.	Cambio de la tipología del documento	24
2.14.	Pestaña de Actividad.....	25
2.15.	Visualizar Pestaña de Información Contable	26
2.16.	Informe de Fiscalización	27
	Fiscalización Desfavorable.....	29
2.17.	Discrepancias y reparos	30
2.18.	Botón de Cierre de la Actuación Administrativa.....	31

1. Introducción

1.1. Historial de versiones

Versión	Fecha	Descripción de los cambios
1.0	25/02/2022	Versión inicial
2.0	14/01/2025	Se incluyen logos
2.1	20/01/2025	Actualización de contenidos

1.2. Objetivo del documento

Este manual va dirigido a interventores e interventoras, responsables de gestión y personal de apoyo para realizar su trabajo diario de fiscalización, aprobación de gastos, adquisición de compromiso de gasto, reconocimiento de las obligaciones, comprobación de la inversión y ordenanza de pago entre otros.

1.3. ¿Qué es el Sistema de Control Interno (SCI)?

El SCI es una plataforma de trabajo colaborativo que actúa como punto único de acceso con visión global, integrada y completa del trabajo del interventor/a. Proporciona trazabilidad completa de la información, control fiable de las acciones del usuario, ediciones de documentos, hipervínculos, fechas de vencimiento y facilita la preparación de informes.

El SCI Elimina la documentación física ("el papel") gracias a la digitalización de las tareas e información adjunta. Proporciona una plena digitalización de los expedientes contables o procesos llevados a cabo por la intervención: dentro de la plataforma se genera documentación digitalizada y firmada electrónicamente, y se tiene acceso a toda la documentación digital implicada en el proceso.

El SCI proporciona una interfaz amigable, fácil de entender y sencilla de usar, que proporcione un entorno aglutinador de toda la información que necesita el técnico de la intervención para realizar su trabajo. Permite acceder de un vistazo a la

documentación, que se organiza por actuación administrativa, y se integra directamente por ICON.

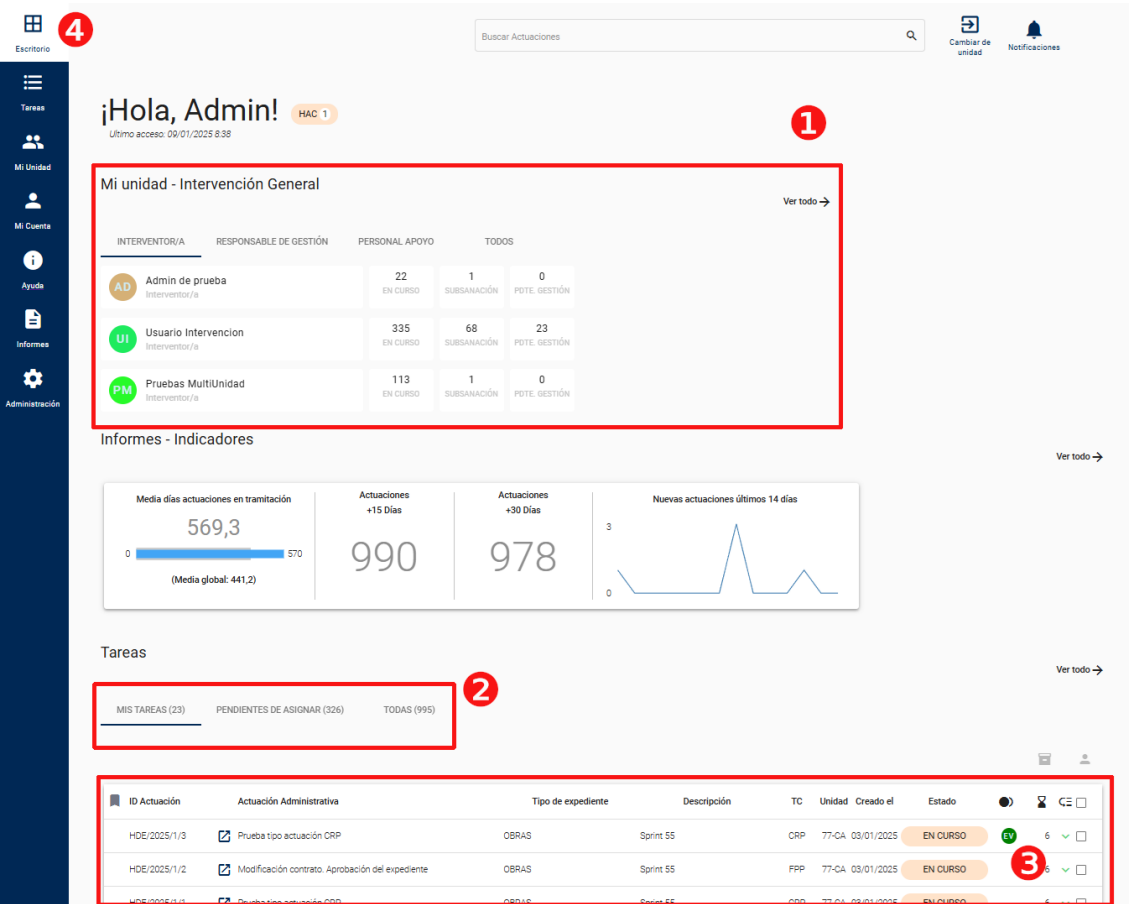
2. Trabajo en el SCI

El SCI es una aplicación web accesible desde un navegador a través de un enlace.

Es necesario disponer de un usuario corporativo para acceder al SCI. La aplicación solicita las credenciales a través del servicio de autenticación corporativo.

2.1. Pantalla Principal de acceso

Una vez realizada la autenticación, el SCI presenta la pantalla principal donde destacan estas secciones:



En la sección de mi unidad (1) visualizamos las actuaciones administrativas asignadas a las personas de mi unidad agrupadas por el perfil de cada una de ellas. Para cada persona vemos las actuaciones administrativas en curso sobre las que están trabajando, a las que se ha requerido subsanación y las que están pendientes de gestionar.

Con las pestañas de “Mis Tareas” y “Pendientes de asignar” (2) podemos intercambiar la vista entre las tareas asignadas a mi usuario y las tareas que están pendiente de asignar.

Nota: Solamente los perfiles de interventor/a y responsable de gestión pueden visualizar la pestaña de tareas “Pendientes de asignar” y la sección de “Mi unidad”

El panel de tareas (3) muestra la información más relevante de las últimas actuaciones administrativas. Al pulsar sobre una actuación administrativa accederemos a su detalle y podremos comenzar a tramitarlas.

Mi Unidad

El interventor/a o el responsable de gestión visualizan en “Mi Unidad” la carga de trabajo que tienen los miembros de su equipo (actuaciones administrativas abiertas), separándolo en pestañas:

- Interventoras/es.
- Responsables de gestión.
- Personal de Apoyo.

Pulsando sobre el usuario o la numeración de cantidad de actuaciones, se accede al listado tareas con la posibilidad de introducir nuevos criterios para afinar la búsqueda.

Escritorio

Tareas

Mi Unidad

Mi Cuenta

Ayuda

Informes

Administración

Buscar Actuaciones

Cambiar de unidad

Notificaciones

Escritorio / Tarea

Tareas

MIS TAREAS (23)

PENDIENTES DE ASIGNAR (326)

TODAS (995)

ID Actuación/Nombre o Desc. carpeta/Exp. conta...

Tipo de expediente

Tipo de control

Fecha de creación

Estado

Fecha cambio estado

LIMPIAR

BUSCAR

MÁS OPCIONES

ID Actuación

Actuación Administrativa

Tipo de expediente

Descripción

TC

Unidad

Creado el

Estado

HDE/2025/1/3	Prueba tipo actuación CRP	OBRAS	Sprint 55	CRP	77-CA	03/01/2025	EN CURSO	EV	6	✓	
HDE/2025/1/2	Modificación contrato. Aprobación del expediente	OBRAS	Sprint 55	FPP	77-CA	03/01/2025	EN CURSO	EV	6	✓	
HDE/2025/1/1	Prueba tipo actuación CRP	OBRAS	Sprint 55	CRP	77-CA	03/01/2025	EN CURSO	EV	6	✓	
HDE/2024/8098/1	Expediente inicial. Adjudicación I Tests de Estilos	OBRAS	CAIB estilos tests	FPL		27/12/2024	EN CURSO	EV	13	✓	
HDE/2024/7734/4	Abono al concesionario de la retribución por la utilización de la obra	CONCESION DE OBRAS	20241129-Pruebas SP53	FPP	77-CA	29/11/2024	EN CURSO	EV	41	✓	
HDE/2024/7734/2	Modificación contrato. Compromiso	CONCESION DE OBRAS	20241129-Pruebas SP53	FPL	77-CA	29/11/2024	EN CURSO	EV	14	✓	
HDE/2024/7665/2	Expediente inicial. Aprobación del expediente	OBRAS	Test sprint 53	FPL	77-CA	29/11/2024	EN CURSO	EV	41	✓	
HDE/2024/3507/2	Expediente inicial. Aprobación del expediente	OBRAS	Pruebas Sprint 47	CON	15-AN	10/09/2024	EN CURSO	IC	91	✓	

Nota: La pestaña “Todos” permite visualizar en un único listado las actuaciones administrativas de todos los miembros de la unidad.

Tareas Pendientes de Asignar

Las tareas pendientes de asignar son aquellas actuaciones administrativas que llegan por primera vez desde ICON y será el interventor/a o el responsable de gestión el que deberá asignárselas a si mismo o distribuirlas entre su equipo.

El estado en el que llegan es “Pdte. Asignación”, nunca más volverán a estar en dicho estado ya que una vez asignadas cambiarán a estado “En curso”.

© 2025. Todos los derechos reservados.

7

Escritorio

Tareas

Mi Unidad

Mi Cuenta

Ayuda

Informes

Administración

Buscar Actuaciones

Cambiar de unidad

Notificaciones

Escritorio / Tarea

Tareas

MIS TAREAS (23)

PENDIENTES DE ASIGNAR (326)

TODAS (995)

ID Actuación/Nombre o Desc. carpeta/Exp. conta...

Tipo de expediente

Tipo de control

Fecha de creación

Estado: EN CURSO, PDTE. ASIGNACIÓN, REQ. SUBSAN...

Fecha cambio estado

LIMPIAR

BUSCAR

MÁS Opciones

Elementos por página: 20

1 - 20 de 326

ID Actuación	Actuación Administrativa	Tipo de expediente	Descripción	TC	Unidad	Creado el	Estado				
HDE/2024/7734/1	Expediente inicial. Aprobación del expediente	CONCESIÓN DE OBRAS	20241129-Pruebas SP53	FPL+OON	77-CA	29/11/2024	PDTE. ASIGNACIÓN	41	✓		
HDE/2024/7536/1	Renovación. Aprobación del expediente y compromiso	CONCIERTO EDUCATIVO	SP53	FPL+OON	15-AN	28/11/2024	PDTE. ASIGNACIÓN	42	✓		
TRAM/2024/16/3	Ejecución de Devolución de Ingresos (EDI) Probando tres	DEVOLUCIÓN INGRESOS	20241125-Pruebas Prueba	CRP		25/11/2024	PDTE. ASIGNACIÓN	45	✓		
TRAM/2024/16/2	Ejecución de Devolución de Ingresos (EDI) Probando dos	DEVOLUCIÓN INGRESOS	20241125-Pruebas Prueba	CRP		25/11/2024	PDTE. ASIGNACIÓN	45	✓		
TRAM/2024/16/1	Ejecución de Devolución de Ingresos (EDI) Probando	DEVOLUCIÓN INGRESOS	20241125-Pruebas Prueba	CRP		25/11/2024	PDTE. ASIGNACIÓN	45	✓		
HDE/2024/7290/2	Solicitud de Representante a la intervención Actuación creada desde un test automático	OBRAS	Test Automático 20241125101511 solicitudYComprobacion/MaterialTest 20241125101511	SRI	77-03	25/11/2024	PDTE. ASIGNACIÓN	45	✓		
HDE/2024/7290/1	Solicitud de Representante a la intervención Actuación creada desde un test automático	OBRAS	Test Automático 20241125101511 solicitudYComprobacion/MaterialTest 20241125101511	SRI	77-03	25/11/2024	PDTE. ASIGNACIÓN	45	✓		
HDE/2024/7225/1	Solicitud de Representante a la intervención Actuación creada desde un test automático	OBRAS	Test Automático 20241122151139 solicitudYComprobacion/MaterialTest 20241122151139	SRI	77-03	22/11/2024	PDTE. ASIGNACIÓN	48	✓		
HDE/2024/7217/2	Solicitud de Representante a la intervención Actuación creada desde un test automático	OBRAS	Test Automático 20241122150732 solicitudYComprobacion/MaterialTest 20241122150732	SRI	77-03	22/11/2024	PDTE. ASIGNACIÓN	48	✓		
HDE/2024/7014/2	Concurrencia competitiva. Resolución de concesión	SUBVENCIONES CONCURRENCIA	Sprint 53	FPP+OON	77-CA	21/11/2024	PDTE. ASIGNACIÓN	49	✓		

Asignación Actuación Administrativa

La asignación de la tramitación de una actuación administrativa a algún miembro de mi unidad puede realizarse de tres formas:

- Desde el Listado de tareas Pendientes de Asignar pulsando en el icono , apareciendo primero una pantalla desde la que seleccionaremos el usuario a asignar y con posterioridad otra pantalla en la que podremos incluir un comentario (además de poder cambiar la prioridad de la actuación administrativa que he venido determinada desde ICON).
- La segunda posibilidad es entrando dentro de la tarea pulsando en el Botón “Asignar”, cuya funcionalidad será la misma.

El estado pasará de “Pdte. Asignación”, al estado “En curso” y de la pestaña “Pendiente de Asignar” a la pestaña “Mis Tareas” (del usuario al que se le haya asignado).

Escritorio / Tareas

Tareas

MIS TAREAS (23) PENDIENTES DE ASIGNAR (326) TODAS (995)

ID Actuación/Nombre o Desc. carpeta/Exp. conta... Tipo de expediente Tipo de control

Estado: EN CURSO, PDTE. ASIGNACION, REQ. SUBSAN... Fecha cambio estado LIMPIAR

ID Actuación	Actuación Administrativa	Tipo de expediente	Descripción
HDE/2024/7734/1	Expediente inicial. Aprobación del expediente	CONCESION DE OBRAS	20241129-Pruebas SP53
HDE/2024/7536/1	Renovación. Aprobación del expediente y compromiso	CONCIERTO EDUCATIVO	SP53
TRAM/2024/16/3	Ejecución de Devolución de Ingresos (EDI) Probando tres	DEVOLUCIÓN INGRESOS	20241125-Pruebas Prueba
TRAM/2024/16/2	Ejecución de Devolución de Ingresos (EDI) Probando dos	DEVOLUCIÓN INGRESOS	20241125-Pruebas Prueba
TRAM/2024/16/1	Ejecución de Devolución de Ingresos (EDI) Probando	DEVOLUCIÓN INGRESOS	20241125-Pruebas Prueba
HDE/2024/7290/2	Solicitud de Representante a la intervención Actuación creada desde un test automático	OBRAS	Test Automático 20241125101511 solicitudYComprobacionMaterialTest 20241125101511
HDE/2024/7290/1	Solicitud de Representante a la intervención Actuación creada desde un test automático	OBRAS	Test Automático 20241125101511 solicitudYComprobacionMaterialTest 20241125101511
HDE/2024/7225/1	Solicitud de Representante a la intervención Actuación creada desde un test automático	OBRAS	Test Automático 20241122151139 solicitudYComprobacionMaterialTest 20241122151139
HDE/2024/7217/2	Solicitud de Representante a la intervención Actuación creada desde un test automático	OBRAS	Test Automático 20241122150732 solicitudYComprobacionMaterialTest 20241122150732
HDE/2024/7014/2	Concurrencia competitiva. Resolución de concesión	SUBVENCIONES CONCURRENCIA	Sprint 53

Asignar

Buscar usuario

- TR Tania Rodriguez Roch Interventor/a
- HG Hector Garcia Perez Interventor/a
- MU Multi Unidad Interventor/a
- ID Interventor General Dos Interventor/a
- PD Pruebas Dos Personal apoyo
- MA Miguel Abellan Garcia Interventor/a
- AC Antonio Cortes Lopez Interventor/a
- RG Representante General Responsable de gestión
- UA Usuario Apoyo Personal apoyo
- UI Usuario Intervencion Uno Interventor/a
- UG Usuario Gestion Responsable de gestión
- AD Admin de prueba Interventor/a
- GG General Contabilizador Gestion Responsable de gestión
- JF Javier Fernandez Barreiro Interventor/a
- RM Representante MultiUnidad Interventor/a
- UI Usuario Intervencion Interventor/a

GEN873 | En el reconocimiento de obligaciones, cumplimiento de requisitos o trámite

GENTEST1 | Prueba extremo general

GEN10 | .

Comprobación de extremos Adicionales

A30800696	La normativa sobre conciertos educativos
A30800697	Existe informe del Servicio Jurídico
A30800698	Existe propuesta de renovación de presupuesto, calculado conforme a los datos
A30800699	Existe certificado sobre el cumplimiento de requisitos
A30800700	Existe informe sobre la evaluación de la propuesta
A30800701	La propuesta de resolución definitiva

Asignar Representante General

Escribe un mensaje (Opcional)

Prioridad Baja

ASIGNAR

Documentos

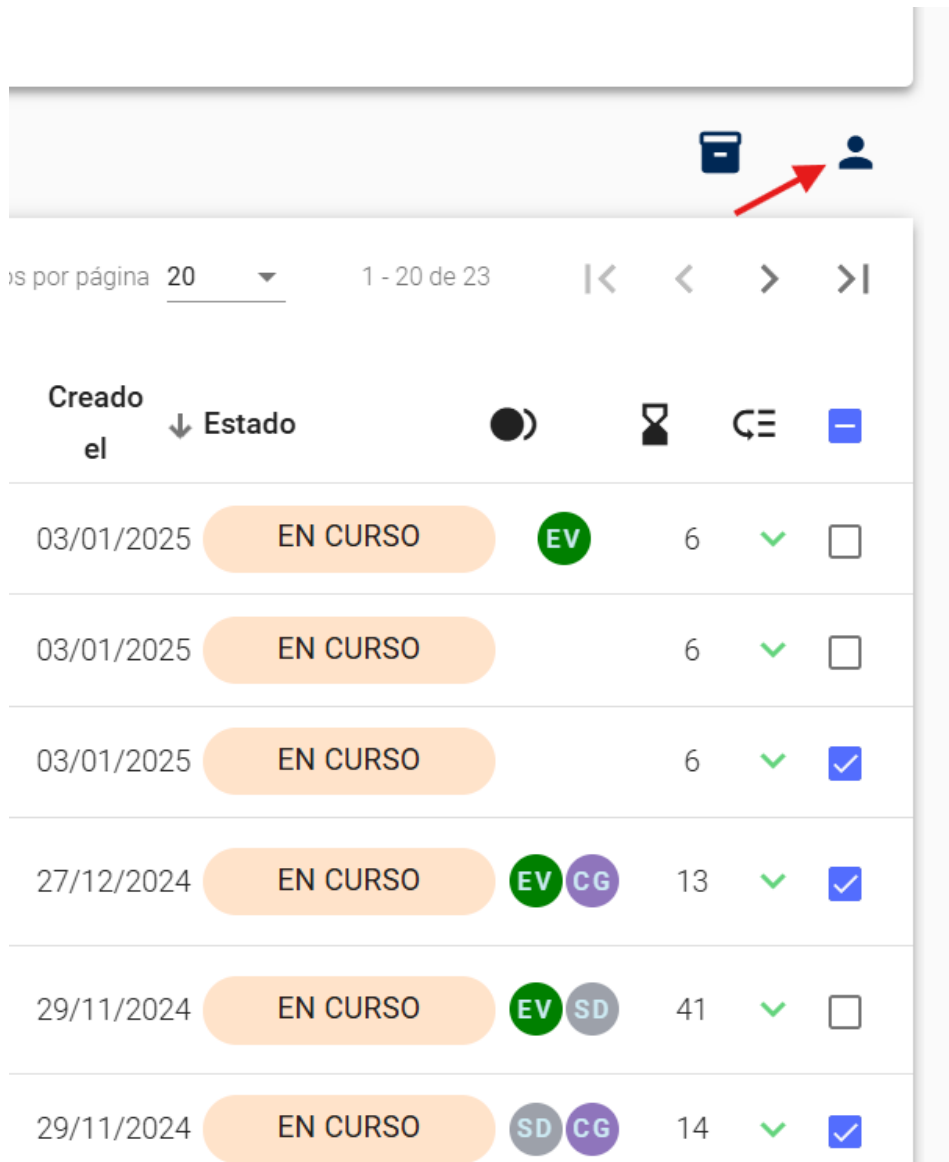
Todos Borrador/propuesta de resolución Resolución/acuerdo Documento contable Otros Normativa concierto educativo Informe jurídico

Propuesta de renovación de los conciertos Certificado cumplimiento de requisitos Informe evaluación de solicitudes

Elementos por página 10 0 de 0

Nota: En la reasignación de actuaciones puede informarse un texto y una etiqueta de color. Las etiquetas de color no tienen un significado preestablecido, son de uso particular de la intervención

3. Asignación masiva. Seleccionando las actuaciones a asignar y pulsando el icono



Creado el	Estado					
03/01/2025	EN CURSO	EV	6	✓	☐	
03/01/2025	EN CURSO		6	✓	☐	
03/01/2025	EN CURSO		6	✓	☒	
27/12/2024	EN CURSO	EV CG	13	✓	☒	
29/11/2024	EN CURSO	EV SD	41	✓	☐	
29/11/2024	EN CURSO	SD CG	14	✓	☒	

Mis Tareas

Muestra un listado de las ultimas tareas asignadas al usuario de la intervención en estado abiertas. Podemos acceder al listado de todas las actuaciones pulsando la pestaña de "TODAS" (1). Y podremos acceder al detalle de la actuación pulsando sobre una de ellas (2) o abrirla en una pestaña nueva pulsando sobre el botón .

En esta pestaña se visualiza entre otros datos la prioridad de la tarea, la cantidad de días que lleva esa tarea en ese estado y el Tipo de Control que nos indica el flujo que va a llevar nuestra actuación.

Las etiquetas de color(3) pueden usarse para clasificar las actuaciones y pueden cambiarse en cualquier momento. Las actuaciones pueden abrirse en una nueva pestaña (4) para trabajar con ellas de forma separada.

Escritorio / Tarea

Tareas

MIS TAREAS (23) PENDIENTES DE ASIGNAR (326) TODAS (995)

ID Actuación/Nombre o Desc. carpeta/Exp. conta... Tipo de expediente Tipo de control Fecha de creación

Estado: EN CURSO, REQ. SUBSANACIÓN, POTE. GESTI... Fecha cambio estado LIMPIAR BUSCAR MÁS OPCIONES

ID Actuación	Actuación Administrativa	Tipo de expediente	Descripción	TC	Unidad	Creado el	Estado			
HDE/2025/1/3	Prueba tipo actuación ORP	OBRAS	Sprint S5	ORP	77-CA	03/01/2025	EN CURSO	EV	6	✓
HDE/2025/1/2	Modificación contrato. Aprobación del expediente	OBRAS	Sprint S5	FPP	77-CA	03/01/2025	EN CURSO		6	✓
HDE/2025/1/1	Prueba tipo actuación ORP	OBRAS	Sprint S5	ORP	77-CA	03/01/2025	EN CURSO		6	✓
HDE/2024/8098/1	Expediente inicial. Adjudicación Tests de Estilos	OBRAS	CAIB estilos tests TEST	FPL		27/12/2024	EN CURSO	EV	13	✓
HDE/2024/7734/4	Abono al concesionario de la retribución por la utilización de la obra	CONCESION DE OBRAS	20241129-Pruebas SP53	FPP	77-CA	29/11/2024	EN CURSO	EV	41	✓
HDE/2024/7734/2	Modificación contrato. Compromiso	CONCESION DE OBRAS	20241129-Pruebas SP53	FPL	77-CA	29/11/2024	EN CURSO		14	✓
HDE/2024/7665/2	Expediente inicial. Aprobación del expediente	OBRAS	Test sprint S3	FPL	77-CA	29/11/2024	EN CURSO	EV	41	✓

2.2. Actuación Administrativa

Desde la pantalla principal del SCI, podemos acceder al detalle de la actuación administrativa, seleccionándola en la lista de resultados de mi tarea o de la lista de resultados de las tareas pendientes de asignar.

Escritorio / Tarea

Buscar Actuaciones

APERTURA FISCALIZACIÓN CIERRE

Aprobación expediente y/o adjudicación sin obligación

HDE/2024/2210/5 - Intervención General Creado el 23/05/2024 - 15-AN

REQ. SUBSANACIÓN EV FPP GO 217 Prioridad: Baja

CANCELAR ASIGNAR TRANSFERIR RELACIONAR CARPETAS

Prueba incidencia

ÁMBITO	TIPO DE EXPEDIENTE	Nº EXPDTE. GESTOR	CARPETA ADMINISTRATIVA	CREADO EL	CARPETAS RELACIONADAS
CONTRATACION Y ENCARGOS	CONTRATOS MENORES		HDE/2024/2210	16/05/2024	

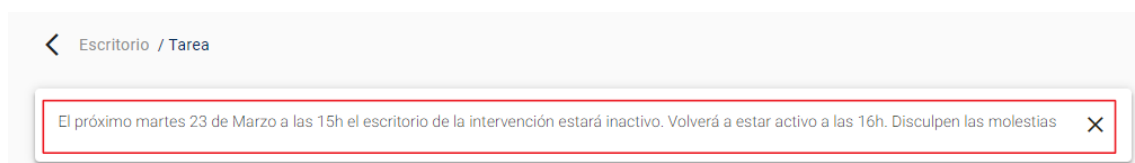
DOCUMENTACIÓN (0) ACTIVIDAD INFORMACIÓN CONTABLE (0) RIESGOS (4) DOCUMENTACIÓN INTERNA Y NOTAS

GEN1	La existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto es suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer.	✓
GEN2	Cuando se trate de compromisos de gasto de carácter plurianual y de tramitación anticipada, que se cumplen los requisitos del artículo 48 del TRLRHLMI	✓
GEN3	Cuando el gasto haya de financiarse con aportaciones de distinta procedencia, que existe la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono.	✓
GEN6	La correspondencia de los compromisos de gasto con gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente; así como la de los expedientes de reconocimiento de obligaciones con gastos aprobados y comprometidos e, igualmente, fiscalizados favorablemente, en su caso.	✓
GEN7	La intervención de la comprobación material de inversiones y su carácter favorable, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones en que se haya designado representante de la Intervención	✓

Una vez accedemos a la actuación administrativa, veremos la descripción de la carpeta a la que pertenece la actuación (1), el identificador de la actuación administrativa y la intervención a la que ha sido asignada (2), el tipo de control que llevará la actuación y

paso en el que se encuentra (3), el estado de la actuación y la prioridad (4), las acciones a realizar (5), el resumen de la actuación (6), las pestallas de selección de documentación, actividad, información contable y documentación interna (7) y el detalle de la selección de esas pestañas (8).

Nota: El administrador del SCI puede insertar mensajes en la parte superior de la pantalla para comunicar información relevante a la intervención. Este mensaje es informativo.



2.3. Tipo de Control

El tipo de control determina el itinerario que va a seguir una actuación administrativa. Se fija en función del Ámbito, Tipo de Expediente y Actuación, informados en ICON por el gestor, aunque puede modificarse, siempre y cuando no se haya llegado a un paso irreversible (por ejemplo, el paso de fiscalizar para las tipologías FPL/FPP+CON, la contabilización o No contabilización para caso de CON e IRO).

Cada comunidad autónoma tiene sus tipos de control. Ejemplos de tipo de control son:

- IRO "Intervención Reconocimiento Obligación"
- CON "Contabilización"
- FPL /FPP + CON "Fiscalización limitada o plena con contabilización"
- INF "Informes"
- FPL/FPP+IC "Fiscalización limitada o plena con contabilización fuera del SCI"

2.4. Requerir subsanación

El botón **REQUERIR SUBSANACIÓN** tiene la funcionalidad de enviar la actuación administrativa al sistema externo origen de la tarea (ICON) para que el gestor realice una corrección sobre la misma, requiriendo la aportación de documentación adicional, además de alguna aclaración.

Cuando se pulsa dicho botón el Interventor/a deberá escribir una nota aclaratoria que sirva de ayuda al gestor, sin ella no se activará la posibilidad de enviar. Una vez pulsemos

en “Enviar” la Actuación administrativa pasará automáticamente de estado “En Curso” a “Req. Subsanación”.

Una vez que se ha enviado la actuación se quedará bloqueada, hasta que se actualice y se remita de nuevo desde ICON.

Tramitación mediante pago masivo. Compromiso del gasto y reconocimiento de la obligación

Fiscalización previa limitada y contabilización Tipo de control FPL+CON

TRAM/2023/9/13 - Intervención General
Creado el 07/01/2025

EN CURSO IC CG 0 Prioridad: Baja

REQUERIR SUBSANACIÓN CANCELAR ASIGNAR TRANSFERIR RELACIONAR CARPETAS

Nombre Carpeta2

Descripción

ÁMBITO	TIPO DE EXPEDIENTE	Nº EXPDTE. GESTOR	CARPETA ADMINISTRATIVA	CREADO EL	CARPETAS RELACIONADAS
SUBVENCIONES	SUBVENCIONES CONCURRENCIA	Expdte	TRAM/2023/9	07/11/2023	HDE/2024/2079

DOCUMENTACIÓN (1) ACTIVIDAD INFORMACIÓN CONTABLE (1) DOCUMENTACIÓN INTERNA Y NOTAS

Comprobación de extremos Generales

GEN1	La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer.	✗
GEN2	Cuando se trate de compromisos de gasto de carácter plurianual y de tramitación anticipada, que se cumplen los requisitos del artículo 48 del TRLHCLM	✓

Requerir Subsanación

Escribe el motivo de la subsanación

Falta un documento...

ENVIAR

2.5. Cancelar (Cierra la actuación a decisión del Interventor/a)

Se debe informar el motivo de cancelación para que se active el botón de enviar. Tras esto, la actuación se quedará en estado “cerrada”.

Este botón manda un aviso a SAP para que éste actualice el workflow de tramitación de los apuntes contables asociados a la actuación.

Tramitación mediante pago masivo. Compromiso del gasto y reconocimiento de la obligación

Fiscalización previa limitada y contabilización

Tipo de control
FPL+CONTRAM/2023/9/13 - Intervención General
Creado el 07/01/2025

EN CURSO IC CO 0 Prioridad: Baja



REQUERIR SUBSANACIÓN

CANCELAR

ASIGNAR

TRANSFERIR

RELACIONAR CARPETAS

Nombre Carpeta2

Descripción

ÁMBITO	TIPO DE EXPEDIENTE	N° EXPDTE. GESTOR	CARPETA ADMINISTRATIVA	CREADO EL	CARPETAS RELACIONADAS
SUBVENCIONES	SUBVENCIONES CONCURRENCIA	Expte	TRAM/2023/9	07/11/2023	HDE/2024/2079

2.6. Reabrir

Este botón únicamente aparecerá cuando sea posible la reapertura y no se haya realizado alguna acción irreversible.

Tras la reapertura la actuación quedará en estado En Curso.

< Escritorio / Tarea

APERTURA FISCALIZACIÓN CIERRE

Renovación. Aprobación del expediente y compromiso

HDE/2024/7536/2 - Intervención General
Creado el 17/12/2024 - 15-AN

CERRADA Prioridad: Baja

REABRIR

SP53

ÁMBITO	TIPO DE EXPEDIENTE	N° EXPDTE. GESTOR	CARPETA ADMINISTRATIVA	CREADO EL	CARPETAS RELACIONADAS
CONCIERTOS	CONCIERTO EDUCATIVO		HDE/2024/7536	28/11/2024	

2.7. Desistir (Cierra la actuación a petición del Gestor)

Este botón únicamente aparecerá si previamente el Gestor ha realizado la acción “Solicitar Desistimiento” y ha añadido un motivo de desistimiento, que aparecerá en la pestaña actividad.

Como en los casos anteriores, deberá incluirse un comentario para que aparezca el botón enviar como activo.

La Actuación administrativa cambiará de En Curso a estado “Cerrada” y no se permitirá la reapertura.

Expediente inicial. Adjudicación

HDE/2024/8098/1 - Intervención General - Tests de Estilos ⚠️
Creado el 27/12/2024

EN CURSO EV SB CO 13 Prioridad: Baja

REQUERIR SUBSANACIÓN CANCELAR DESISTIR ASIGNAR TRANSFERIR RELACIONAR CARPETAS

CAIB estilos tests ⚠️	TEST ⚠️	ÁMBITO	TIPO DE EXPEDIENTE	N° EXPDTE. GESTOR	CARPETA ADMINISTRATIVA	CREADO EL	CARPETAS RELACIONADAS
CONTRATACION Y ENCARGOS	OBRAS	12345	HDE/2024/8098	27/12/2024			

2.8. Transferir

Los usuarios tienen la posibilidad de transferir una actuación administrativa a otra intervención en caso de que lo considere oportuno.

Como en los casos anteriores habrá que incluir un texto explicativo, para que se pueda activar el botón Transferir (Dentro del pop-up)

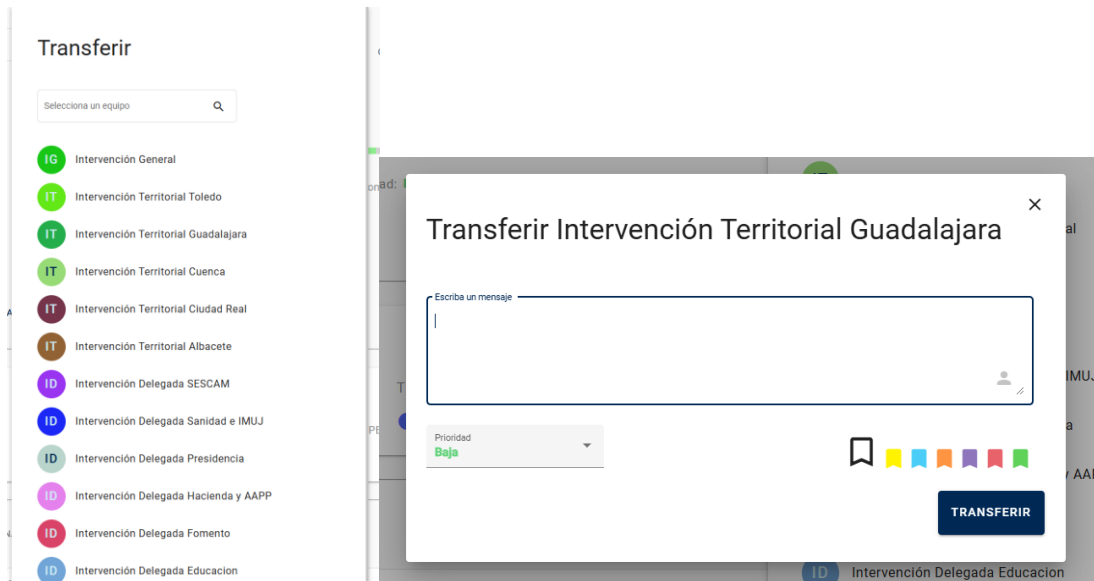
Expediente inicial. Adjudicación

HDE/2024/8098/1 - Intervención General - Tests de Estilos ⚠️
Creado el 27/12/2024

EN CURSO EV SB CO 13 Prioridad: Baja

REQUERIR SUBSANACIÓN CANCELAR DESISTIR ASIGNAR TRANSFERIR RELACIONAR CARPETAS

CAIB estilos tests ⚠️	TEST ⚠️	ÁMBITO	TIPO DE EXPEDIENTE	N° EXPDTE. GESTOR	CARPETA ADMINISTRATIVA	CREADO EL	CARPETAS RELACIONADAS
CONTRATACION Y ENCARGOS	OBRAS	12345	HDE/2024/8098	27/12/2024			



2.9. Relacionar Carpetas

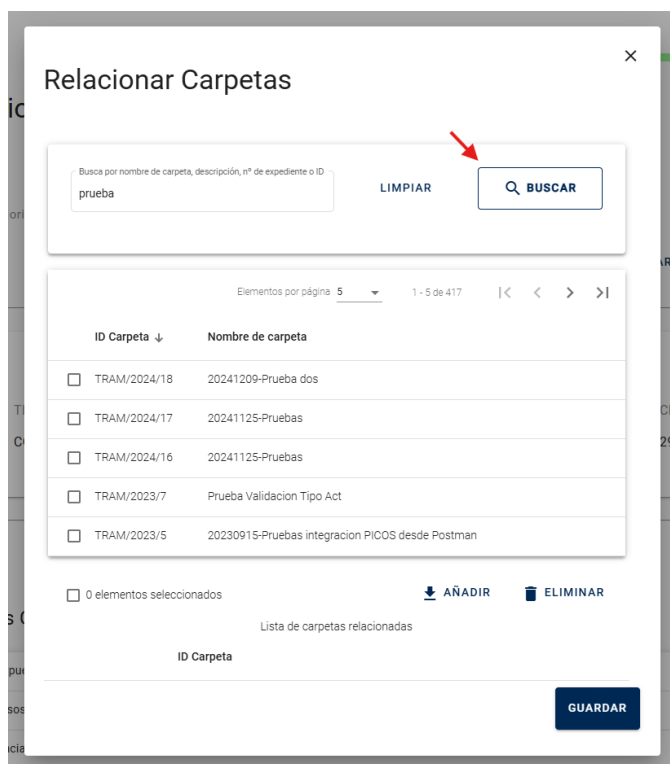
En caso de que una carpeta administrativa tenga relación con otra, el interventor/a tiene la posibilidad de relacionarlas a fin de mostrar esa vinculación. Los estados de las actuaciones de las carpetas vinculadas no se verán afectadas por esta acción.

El botón relacionar carpetas (1) permite definir este vínculo. Las carpetas relacionadas serán visibles y navegables entre ellas (2).

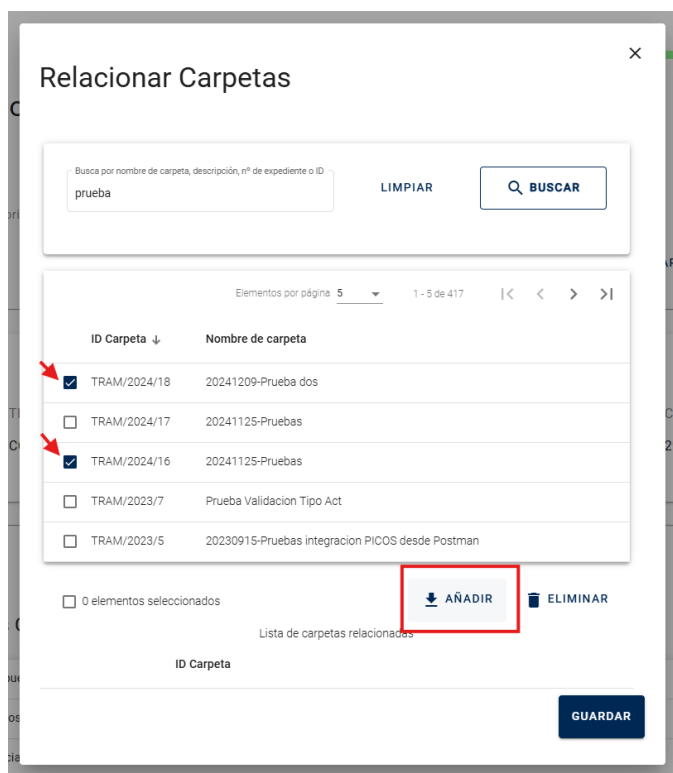
Es importante destacar que ambas carpetas tanto la de origen como la nueva carpeta relacionada son navegables, nos lleva a una vista de ellas.



Rellenamos la carpeta con la que queremos relacionar la nuestra y pulsamos en buscar.



Marcamos nuestra carpeta pulsamos a Añadir



Una vez añadida aparecerá la carpeta en la parte inferior

Relacionar Carpetas

Busca por nombre de carpeta, descripción, nº de expediente o ID
prueba

LIMPIAR

Elementos por página 5 1 - 5 de 417

ID Carpeta ↓	Nombre de carpeta
☐ TRAM/2024/18	20241209-Prueba dos
☐ TRAM/2024/17	20241125-Pruebas
☐ TRAM/2024/16	20241125-Pruebas
☐ TRAM/2023/7	Prueba Validacion Tipo Act
☐ TRAM/2023/5	20230915-Pruebas integracion PICOS desde Postman

☐ 0 elementos seleccionados

Lista de carpetas relacionadas

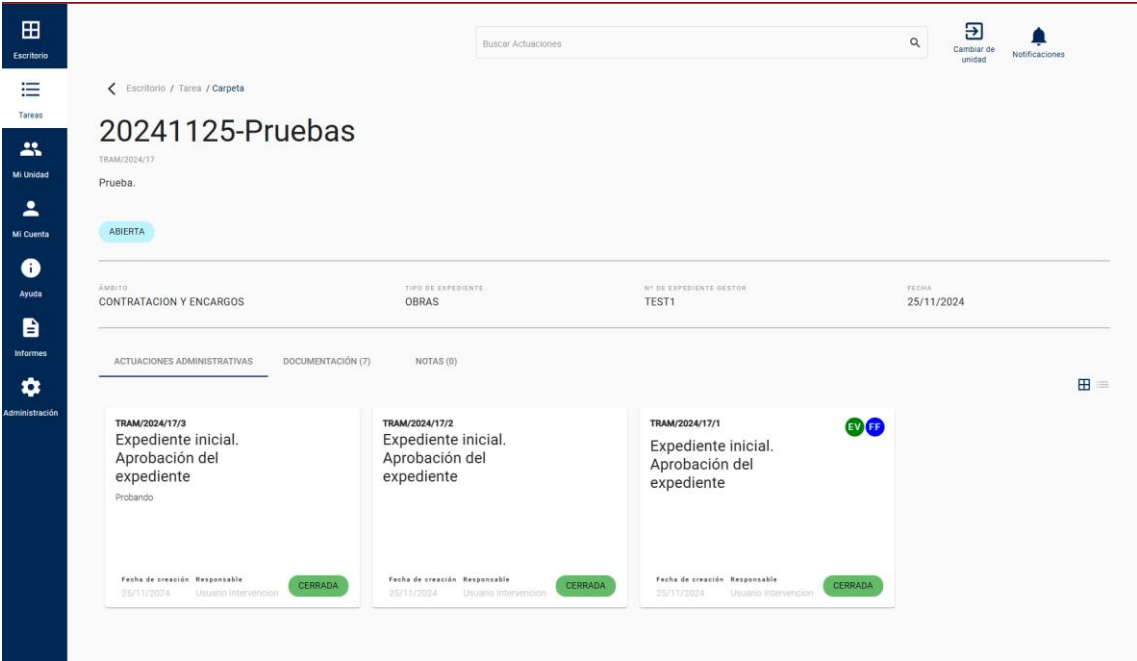
ID Carpeta
☐ TRAM/2024/18
☐ TRAM/2024/17

Una vez añadida pulsamos en “guardar” y ya nos aparecería relacionada (si volvemos a acceder al botón relacionar carpetas y marcamos de nuevo la carpeta se puede Eliminar (desde el botón habilitado para ello) y GUARDAR.

EN CURSO EV SD 41 Prioridad: Baja

ÁMBITO	TIPO DE EXPEDIENTE	Nº EXPDTE. GESTOR	CARPETA ADMINISTRATIVA	CREADO EL	CARPETAS RELACIONADAS
CONTRATACION Y ENCARGOS	CONCESION DE OBRAS		HDE/2024/7734	29/11/2024	TRAM/2024/17 TRAM/2024/18

En ambas carpetas como se puede ver se puede navegar con la finalidad de ver las actuaciones administrativas que pertenecen de ellas.



2.10. Revisar Extremos

El SCI facilita las tareas de validación de extremos en las distintas tipologías de contratos y procedimientos. Los extremos vienen determinados por ámbito, tipo de expediente y actuación administrativa.

Los extremos vendrán diferenciados en dos grupos:

- Extremos Generales.
- Extremos Adicionales.

DOCUMENTACIÓN (0) ACTIVIDAD INFORMACIÓN CONTABLE (0) DOCUMENTACIÓN INTERNA Y NOTAS INFORMACIÓN ADICIONAL

Comprobación de extremos Generales

1	GEN1	La existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto es suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer.	✓
1	GEN2	Cuando se trate de compromisos de gasto de carácter plurianual y de tramitación anticipada, que se cumplen los requisitos del artículo 48 del TRLRHLRM	✓ ✗ ⚙
1	GEN3	Cuando el gasto haya de financiarse con aportaciones de distinta procedencia, que existe la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono.	✓
	GEN4	La competencia del órgano al que se propone el gasto u obligación, para su aprobación, compromiso o reconocimiento, conforme a la normativa presupuestaria.	✓
1	GEN6	La correspondencia de los compromisos de gasto con gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente; así como la de los expedientes de reconocimiento de obligaciones con gastos aprobados y comprometidos e, igualmente, fiscalizados favorablemente, en su caso.	✓
1	GEN7	La intervención de la comprobación material de inversiones y su carácter favorable, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones en que se haya designado representante de la Intervención General para dicha comprobación.	✓
1	GEN8	La existencia de autorización del Consejo de Gobierno, en aquellos expedientes en que tal autorización resulte preceptiva.	✓
1	GEN872	En el reconocimiento de obligaciones, inexistencia de graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago, y acreditación suficientemente del derecho de su perceptor	✓
1	GEN873	En el reconocimiento de obligaciones, cumplimiento de requisitos o trámites esenciales, y su tramitación no ocasiona quebrantos económicos a la Tesorería o a un tercero	✓
	GENTEST1	Prueba extremo general	✓
	GEN10	.	✓

Comprobación de extremos Adicionales

1	A0020036	Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.	✓
1	A0020037	Cuando se identifique una oferta que se encuentre incurso en presunción de anomalía, que consta la solicitud de información a los licitadores que hayan presentado dichas ofertas.	✓
1	A0020038	Cuando se identifique una oferta que se encuentre incurso en presunción de anomalía, que consta informe del servicio técnico correspondiente	✓
1	A0020039	Cuando se utilice el procedimiento negociado y no se constituya Mesa, que hay constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones de su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación	✓

Comprobación de Extremos

El técnico de la intervención deberá validar el cumplimiento de los extremos (Generales y Adicionales), cada uno de ellos se puede marcar con alguna de las 4 opciones:

- Cumple 
- No Cumple. 
- No Aplica. 
- No Revisado 

Se irá marcando Línea por línea, de ese marcaje de extremos se determinará si por ejemplo la fiscalización es favorable o desfavorable

Si algún extremo está marcado con ojo , o no marcado, es decir a blanco, no aparecerán los botones para continuar con la tramitación.

1	GEN1	La existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto es suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer.	✓
1	GEN2	Cuando se trate de compromisos de gasto de carácter plurianual y de tramitación anticipada, que se cumplen los requisitos del artículo 48 del TRLHCLM	⊘
1	GEN3	Cuando el gasto haya de financiarse con aportaciones de distinta procedencia, que existe la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono.	⊘
	GEN4	La competencia del órgano al que se propone el gasto u obligación, para su aprobación, compromiso o reconocimiento, conforme a la normativa presupuestaria.	✓ ✗ ⊘ 👁
1	GEN6	La correspondencia de los compromisos de gasto con gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente; así como la de los expedientes de reconocimiento de obligaciones con gastos aprobados o comprometidos o involucrados. <i>Fiscalizados favorablemente, en su caso.</i>	✓

Añadir Extremos

El SCI permite añadir nuevos extremos en las actuaciones administrativas con tipos de control que sean fiscalización plena, en el resto de los casos no aparecerá el botón **+ AÑADIR EXTREMO** los extremos se podrán añadir en el bloque Extremos Adicionales.

Se podrá añadir un texto con la descripción del extremo y con posterioridad se podrá seleccionar una vez incluido, y comprobar si:

- Cumple 
- No Cumple. 
- No Aplica. 
- No revisado 

A0020043	En el caso de admisión de variantes propuestas por el posible adjudicatario en relación con el proyecto aprobado por la Administración, que existe informe de supervisión.
A0020044	Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del artículo 102.7 LCSP
A0020045	Previamente a su contabilización, cuando el expediente sea susceptible de recurso especial en materia de contratación, que existe certificado de la unidad responsable del órgano de contratación en el que conste que no se ha interpuesto este recurso contra la resolución de adjudicación o los recursos interpuestos
A0020046	Previamente a su contabilización, en caso de haberse interpuesto recurso, que existe certificado de la unidad responsable del órgano de contratación en el que conste que ha recaído resolución expresa, ya sea desestimándolos o acordando el levantamiento de la suspensión

+ AÑADIR EXTREMO

Documentos

Todos Borrador/propuesta de resolución Resolución/acuerdo Documento contable Otros Propuesta adjudicación Acta mesa de contratación Informe técnico ofertas

Informe invitaciones procedimiento negociado Acreditación constitución garantía Documentación justificativa requisitos previos Informe de supervisión de variantes

Certificado órgano contratación/resolución TARC

Elementos por página: 10 0 de 0

2.11. Documentación Interna y Notas

El Interventor/a puede añadir documentación a la Actuación Administrativa, dicha documentación será adjuntada desde la pestaña de “Documentación Interna y Notas” para diferenciarla de la que ha adjuntado el Gestor.

Para poder adjuntarla, pulsamos en “Anexar”

Hay un selector “Visible para Gestión” ☒ Visible para gestión que permite que el gestor pueda visualizar esa documentación.

DOCUMENTACIÓN (0) ACTIVIDAD INFORMACIÓN CONTABLE (0) **DOCUMENTACIÓN INTERNA Y NOTAS** INFORMACIÓN ADICIONAL

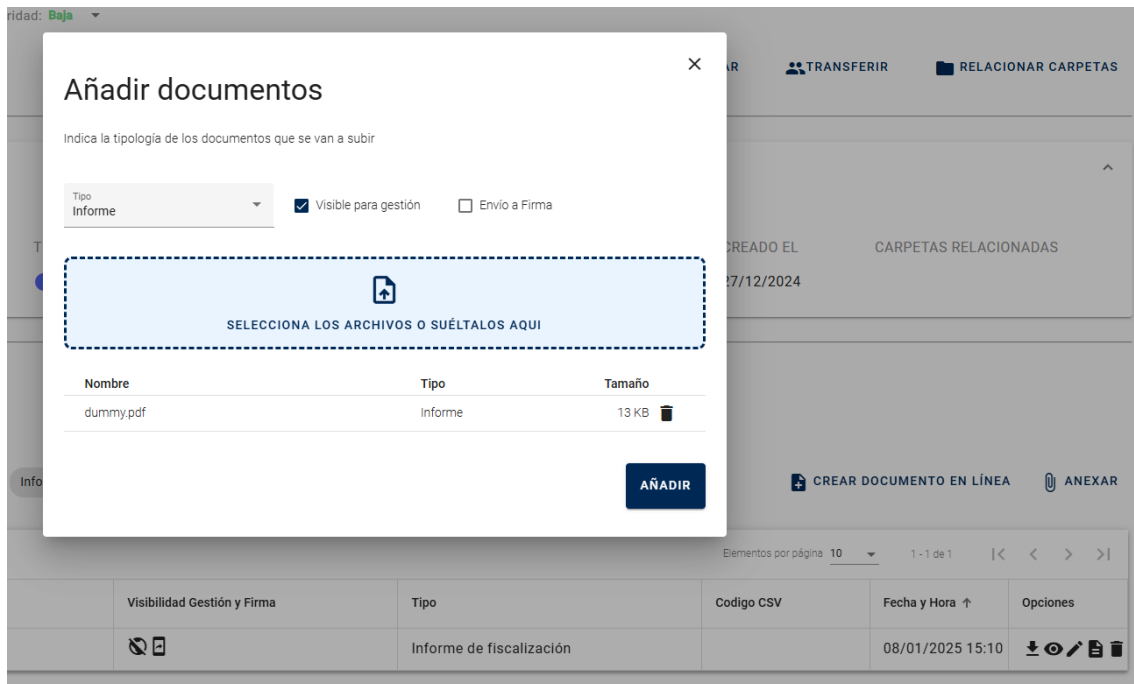
Documentos

Todos Informe de fiscalización Informe de control permanente Informe Memoria Anexo Otros Acta

CREAR DOCUMENTO EN LÍNEA ANEXAR

Nombre	Visibilidad Gestión y Firma	Tipo	Código CSV	Fecha y Hora ↑	Opciones
Informe_de_fiscalización.pdf		Informe de fiscalización		08/01/2025 15:10	

DESCARGAR TABLA



Firma de documentos PDF

Los documentos PDF añadidos a una actuación administrativa como documentos internos pueden ser firmados. La firma de documentos se adapta a las necesidades de cada comunidad autónoma. La firma puede ser digital con sello de órgano o por código de verificación segura (CSV)

En el caso de la firma de un documento por CSV, se introduce un código y URL de validación en el lateral izquierdo del documento. Esta URL permite descargar el documento desde cualquier navegador.

En el caso de la firma por sello de órgano, el documento queda firmado digitalmente al descargarse puede validarse la firma.

La firma de documentos se realiza con el icono firma situado junto a los iconos de descarga, visualización y edición.

Documentos

Todos Informe de fiscalización Informe de control permanente Informe Memoria Anexo Otros

Acta

CREAR DOCUMENTO EN LÍNEA ANEXAR

Nombre	Visibilidad Gestión y Firma	Tipo	Código CSV	Fecha y Hora ↑	Opciones
informe_de_fiscalización.pdf		Informe de fiscalización		08/01/2025 15:10	
dummy.pdf		Informe	CC5678CCC6E74DD7B856D8	09/01/2025 15:12	

Nota: La firma de documentos solamente está disponible para el perfil interventor/a y para tipo de documentos PDF. Los responsables de gestión y personal de apoyo no tienen disponible esta opción.

Añadir Nota

El Interventor/a puede añadir una nota aclaratoria a la Actuación Administrativa, dicha Nota será adjuntada en una pestaña aparte, "Documentación Interna y Notas".

DOCUMENTACIÓN (0) ACTIVIDAD INFORMACIÓN CONTABLE (0) DOCUMENTACIÓN INTERNA Y NOTAS INFORMACIÓN ADICIONAL

Documentos

Todos Informe de fiscalización Informe de control permanente Informe Memoria Anexo Otros

Acta

CREAR DOCUMENTO EN LÍNEA ANEXAR

Nombre	Visibilidad Gestión y Firma	Tipo	Código CSV	Fecha y Hora ↑	Opciones
informe_de_fiscalización.pdf		Informe de fiscalización		08/01/2025 15:10	
dummy.pdf		Informe	CC5678CCC6E74DD7B856D8	09/01/2025 15:12	

DESCARGAR TABLA

9 de enero de 2025

AD 15:17 Esto es una nota, bla bla bla

Escribe una nota

Esto es otra nota...

Consejo: Puede pulsar Control+Enter para añadir la nota

AÑADIR NOTA

CERRAR ACTUACIÓN

Se ha creado la nota con éxito

2.12. Descarga y visualización de Documentos

SCI trabaja con documentos anexados a la actuación administrativa por el gestor en el momento de su creación, y con documentos añadidos como documentación interna. En ambos casos los documentos pueden ser descargados (1) y visualizados (2).

The screenshot shows the 'Documentos' section with a filter bar at the top. The filter bar includes buttons for 'Todos', 'Informe de fiscalización', 'Informe de control permanente', 'Informe', 'Memoria', 'Anexo', and 'Otros'. The 'Informe' button is highlighted with a red circle and the number 3. Below the filter bar is a table with columns: 'Nombre', 'Visibilidad Gestión y Firma', 'Tipo', 'Codigo CSV', 'Fecha y Hora', and 'Opciones'. The table lists several documents, including 'informe_de_fiscalización.pdf', 'Manual Administración Escritorio de Intervención v 1.0.pdf', 'Manual Usuario Herramienta Escritorio de Intervención v 4.0.pdf', 'Manual Usuario Herramienta ICON v 4.1.pdf', 'Doc prueba.pdf', 'error vinculación ae.pdf', and 'doc1.pdf'. The 'Opciones' column for each document contains icons for download, view, and edit. A red box highlights the 'Opciones' column with a red circle and the number 2. At the bottom left, there is a button 'DESCARGAR TABLA' with a red circle and the number 4.

Nota: La lista de documentos puede ser descargada en formato Excel su trabajo en esta herramienta (4).

En SCI se facilita el trabajo con documentos incluyendo la posibilidad de filtrar documentos por tipología (3).

Seleccionado una o varias de las tipologías de los documentos, la tabla de resultados mostrará los documentos que tienen esa tipología.

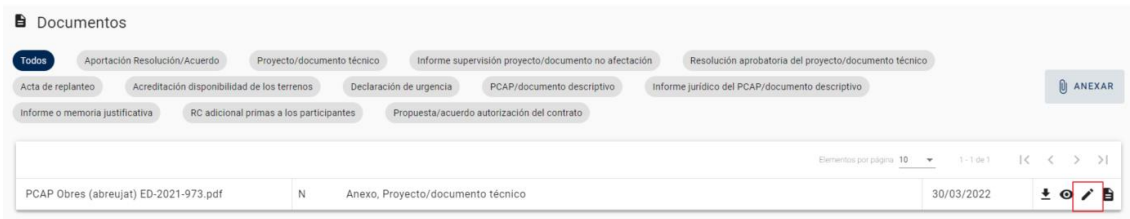
En el caso de documentos aportados por el gestor cambiar su tipología (5)

The screenshot shows the 'Documentos' section with a filter bar at the top. The filter bar includes buttons for 'Todos', 'Informe de fiscalización', 'Informe de control permanente', 'Informe', 'Memoria', 'Anexo', and 'Otros'. The 'Informe' button is highlighted with a red circle and the number 3. Below the filter bar is a table with columns: 'Nombre', 'Visibilidad Gestión y Firma', 'Tipo', 'Codigo CSV', 'Fecha y Hora', and 'Opciones'. The table lists two documents: 'dummy.pdf' and 'informe_de_fiscalización.pdf'. The 'Opciones' column for each document contains icons for download, view, and edit. A red box highlights the 'Opciones' column with a red circle and the number 5.

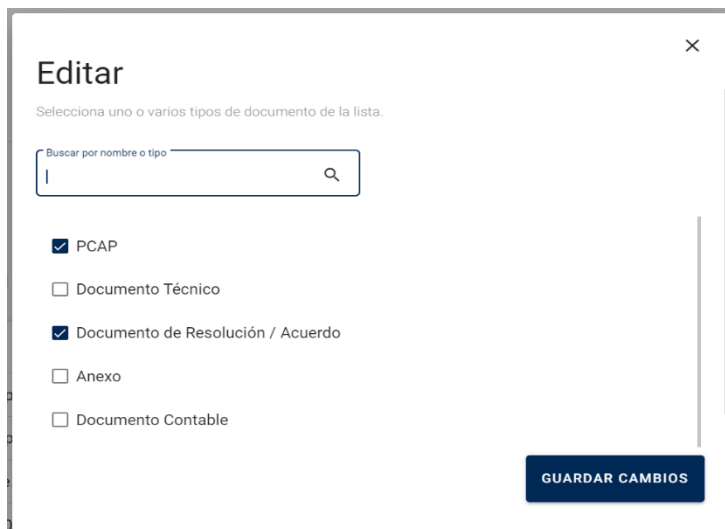
2.13. Cambio de la tipología del documento

El escritorio de intervención permite modificar la tipología de los documento enviados desde ICON y de los documentos anexados como documentación interna.

El cambio de tipología de documentos se realiza pulsando el icono “edición” situado junto a los iconos de descarga, visualización y firma.



La pantalla de selección de tipología permite asignar una o varias tipologías al documento.



En el caso de la documentación interna aportada desde la intervención, además de editar el documento para cambiar su tipología, también se permite su borrado siempre y cuando el documento no haya sido hecho visible para el gestor.

Elementos por página: 10 1-1 de 1					
Nombre	Visibilidad Gestión	Tipo	Código CSV	Fecha y Hora ↑	Opciones
Plec de clausules administratives SCS-2021-342.pdf	N	Memoria		27/02/2023 11:45	

2.14. Pestaña de Actividad

El escritorio de intervención muestra un historial de las actividades que han ocurrido en la actuación administrativa a fin de facilitar el seguimiento de sus acciones. El historial presenta un mensaje que indica la acción realizada sobre la actividad y opcionalmente puede presentar un mensaje de texto que habrá sido informado por el técnico de la intervención a fin de proporcionar más información sobre la acción realizada.

DOCUMENTACIÓN (0)

ACTIVIDAD

INFORMACIÓN CONTABLE (0)

DOCUMENTACIÓN INTERNA Y NOTAS

INFORMACIÓN ADICIONAL

9 de enero de 2025

UP

14:50

Se ha solicitado el desistimiento de la actuación con motivo:
Otros: tests de desistimiento

27 de diciembre de 2024

AD

09:12

Se ha asignado la actuación a Admin de prueba con el siguiente comentario:

AD

09:11

Se ha marcado la actuación para Consejo de Gobierno

AD

09:11

Se ha asignado la actuación a Admin de prueba con el siguiente comentario:

AD

09:11

Se ha asignado la actuación a Admin de prueba con el siguiente comentario:

UP

09:08

Se ha enviado la actuación administrativa a Intervención General con un total de 0 documentos con la siguiente nota:

CERRAR ACTUACIÓN

2.15. Visualizar Pestaña de Información Contable

El escritorio de intervención muestra la información contable asociada a la actuación administrativa al pulsar sobre la pestaña de Información contable. Esta información se recupera del sistema económico-financiero que previamente ha sido creada por el gestor.

Se visualizará la Información contable del documento creado en Tarea. Se presenta el resume contable agrupado por Anualidad y Partida, solo por anualidad y solo por partida.

Resumen Contable - Anualidad / Partida

- Total Actuación 1.060,00 €

OCULTAR DETALLE

ANUALIDAD	CENTRO GESTOR	APLICACION	FONDO	PER	IMPORTE TOTAL
2022	15020000	G/611A/Z1400			10,00 €
ANUALIDAD	CENTRO GESTOR	APLICACION	FONDO	PER	IMPORTE TOTAL
2022	15020000	G/611A/Z2500			100,00 €
ANUALIDAD	CENTRO GESTOR	APLICACION	FONDO	PER	IMPORTE TOTAL
2023	15020000	G/611A/Z1400			20,00 €
ANUALIDAD	CENTRO GESTOR	APLICACION	FONDO	PER	IMPORTE TOTAL
2023	15020000	G/611A/Z2500			200,00 €
ANUALIDAD	CENTRO GESTOR	APLICACION	FONDO	PER	IMPORTE TOTAL
2024	15020000	G/611A/Z1400			30,00 €
ANUALIDAD	CENTRO GESTOR	APLICACION	FONDO	PER	IMPORTE TOTAL
2024	15020000	G/611A/Z2500			300,00 €
ANUALIDAD	CENTRO GESTOR	APLICACION	FONDO	PER	IMPORTE TOTAL
2025	15020000	G/611A/Z2500			400,00 €

Resumen Contable - Anualidad

- Total Actuación 1.060,00 €

OCULTAR DETALLE

ANUALIDAD	IMPORTE TOTAL
2022	110,00 €
ANUALIDAD	IMPORTE TOTAL
2023	220,00 €
ANUALIDAD	IMPORTE TOTAL
2024	330,00 €
ANUALIDAD	IMPORTE TOTAL
2025	400,00 €

© 2025. Todos los derechos reservados.

26

Resumen Contable - Partida				- Total Actuación 1.060,00 €	OCULTAR DETALLE
CENTRO GESTOR 15020000	APLICACION G/611A/21400	FONDO	PEP	IMPORTE TOTAL 60,00 €	
CENTRO GESTOR 15020000	APLICACION G/611A/22500	FONDO	PEP	IMPORTE TOTAL 1.000,00 €	

Tras las agrupaciones se presentan todas las líneas del informe y se permite la consulta de los documentos asociados. A nivel de cabecera de información contable puede visualizarse el Expediente contable (1) y en caso de que exista, la documentación asociada a nivel de cabecera (2). A nivel de posición contable, en caso de que exista puede visualizarse la documentación de referencia (3) como puede ser la factura y otra documentación adicional (4).

Elementos por página: 10 1 - 1 de 1 < > >>									
F.Documento	Ejercicio	Clase Doc	Expediente Contable	Concepto	Importe Total	Doc. Adicional			
23.02.23	2023	05 - ADO caja fija	CONTX/2023/1500000318	Curso CP	24,20	Resolución de realiza...	OCULTAR DETALLE		
Anualidad	Centro Gestor	Pos. Presupuestaria	Fondo	Pep	Referencia	NIF Acreedor	NIF Cesionario	Importe Ret.	Importe Total
2023	15020000	G/611A/21200			2023-FAC2	47561V		0,00	24,20
								factura322-12884-2023...	

2.16. Informe de Fiscalización

Las actuaciones administrativas que por ámbito y tipo de expediente se determine un tipo de control que incluya la Fiscalización Previa (FPL / FPP – con o sin contabilización-) requieren de la creación de un informe de fiscalización.

Tras comprobar la documentación y la información contable que ha llegado desde Tarea, y tras revisar que todos los extremos hayan sido revisados, el Escritorio de Intervención habilitará el botón **REDACTAR INFORME** para redactar el informe de fiscalización.

El estado de los extremos determinará si la Fiscalización es Favorable (✓ / ⊘), Favorable con Observaciones (✓ / ⊘), o Desfavorable (✗ / ⊘).

Al pulsar el botón **REDACTAR INFORME** el Escritorio de Intervención genera el informe de fiscalización detallando los datos generales, los extremos y habilita un recuadro para introducir las observaciones. El resultado y la consejería pueden modificarse.



FAVORABLE

Abono total o liquidación, si existen abonos a cuenta

Se hace constar que los siguientes datos son los que están registrado en el sistema económico financiero TAREA.

Datos generales

ÁMBITO	TIPO DE EXPEDIENTE	Nº EXPDTE. GESTOR	CARPETA ADMINISTRATIVA	CREADO EL
CONTRATACION Y ENCARGOS	SERVICIOS	890	HDE/P/2022/000035	14/02/2022

Datos de posición

ANUALIDAD	CLASE DE DOCUMENTO	CENTRO GESTOR	APLICACION	FONDO	PEP	IMPORTE TOTAL
2022	AO	15020000	G/521B/60600		JCCM/1502600500	5 €
ANUALIDAD	CLASE DE DOCUMENTO	CENTRO GESTOR	APLICACION	FONDO	PEP	IMPORTE TOTAL
2022	AO	15030000	G/131A/22001			8 €
ANUALIDAD	CLASE DE DOCUMENTO	CENTRO GESTOR	APLICACION	FONDO	PEP	IMPORTE TOTAL
2022	AO	15040000	G/633A/60200		JCCM/5000000002	7 €

GEN1	La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto	✓
GEN2	Cuando se trate de compromisos de gasto de carácter plurianual y de tramitación anticipada, que se cumplen los requisitos del artículo 48 del TRLHCLM	✓
GEN3	Cuando el gasto haya de financiarse con aportaciones de distinta procedencia, que existe la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono.	✗
GEN4	La competencia del órgano al que se propone el gasto u obligación, para su aprobación, compromiso o reconocimiento, conforme a la normativa presupuestaria.	✓

Resultado	Consejería/Organismo
Favorable	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Observaciones

Texto adicional (Opcional)

Las modificaciones sobre este informe pueden guardarse  o firmar  lo que colocará el código CSV, la URL y autor de la firma de validación en el lateral izquierdo del informe o firmará digitalmente. La acción de firmar avanzará el expediente en SAP a Fiscalizado.

El Informe de fiscalización aparecerá como documento adjunto en la pestaña “Documentación Interna” y con la “S” (1) indicamos que es visible desde ICON y con el enlace de validación de código CSV para poder compartirlo (2) en caso de firma por CSV.

Documentos

Todos Informe de fiscalización Informe de control permanente Informe Memoria Anexo Otros Acta

CREAR DOCUMENTO EN LÍNEA ANEXAR

Nombre	Visibilidad Gestión y Firma	Tipo	Código CSV	Fecha y Hora ↑	Opciones
dummy.pdf		Informe	CC5678CCC6E74DD7B856D8	09/01/2025 15:12	
Informe_de_fiscalización.pdf		Informe de fiscalización		09/01/2025 16:54	

DESCARGAR TABLA

La firma desencadena el envío de la actuación administrativa a ICON para que se adjunte el documento de “Aportación Resolución/Acuerdo”. El estado de la Actuación Administrativa pasa de "En Curso" a "Pdte.Gestión".

Elementos por página: 20 1 - 1 de 1

ID Actuación	Actuación Administrativa	Tipo de expediente	Descripción	TC	Unidad	Creado el	Estado			
HDE/2024/3418/1	Expediente inicial. Aprobación del expediente	SERVICIOS	20240826-Prueba recrear incidencia	FPL+CON	15-AN	26/08/2024	PDTE. GESTIÓN	IC	EV	FF

DESCARGAR TABLA

A partir de esta acción el Escritorio de Intervención no permitirá modificar el Tipo de Control de la Actuación.

Expediente inicial. Aprobación del expediente

HDE/2024/3418/1 · Intervención General
Creado el 26/08/2024 · 15-AN

PDTE. GESTIÓN IC EV FF CG 137 Prioridad: Baja

CANCELAR ASIGNAR TRANSFERIR RELACIONAR CARPETAS

20240826-Prueba recrear incidencia

ÁMBITO	TIPO DE EXPEDIENTE	Nº EXPDTE. GESTOR	CARPETA ADMINISTRATIVA	CREADO EL	CARPETAS RELACIONADAS
CONTRATACION Y ENCARGOS	SERVICIOS	2024/008398	HDE/2024/3418	26/08/2024	

DOCUMENTACIÓN (0) ACTIVIDAD INFORMACIÓN CONTABLE (1) DOCUMENTACIÓN INTERNA Y NOTAS

Fiscalización Desfavorable

El Informe de Fiscalización será desfavorable si en el análisis de extremos hay alguno con estado “No Cumple ” para FPL, o si es el caso es FPP se cambia manualmente,

El estado permanecerá “En curso” hasta que el interventor/a cierre manualmente la Actuación, cambiando el estado a “Cerrada”

DESFAVORABLE

INFORME DE FISCALIZACIÓN (PLENA)

Datos generales

ÁMBITO	TIPO DE EXPEDIENTE	Nº EXPDTE. GESTOR	CARPETA ADMINISTRATIVA	CREADO EL	DESCRIPCIÓN
CONTRATACION Y ENCARGOS	OBRAS	12345	HDE/2024/8098	27/12/2024	

VISUALIZAR INFORME

CERRAR ACTUACIÓN

En caso de que una actuación administrativa haya sido fiscalizada con resultado de la fiscalización desfavorable, el gestor tiene un plazo para [plantear una discrepancia o presentar un reparo](#).

2.17. Discrepancias y reparos

En caso de que una actuación administrativa haya sido fiscalizada con resultado de la fiscalización desfavorable, el gestor tiene un plazo de 15 días para subsanar las deficiencias (presentar reparo) o presentar una discrepancia.

En el primer caso, gestor puede subsanar las deficiencias y remitir de nuevo la actuación para ser nuevamente fiscalizada por la intervención. Los mensajes de actividad muestran la remisión inicial (1), el informe desfavorable (2) y la nueva remisión tras subsanar las deficiencias (3).

14 de septiembre de 2022

AL

10:23

Se ha enviado la actuación administrativa a Intervención General con un total de 2 documentos con la siguiente nota:

Actualizada la documentación

3

UI

10:20

La actuación administrativa ha sido fiscalizada, con resultado de la fiscalización Desfavorable

2

AL

10:03

Se ha enviado la actuación administrativa a Intervención General con un total de 1 documentos con la siguiente nota:

1

En caso de que el gestor presente una discrepancia, el interventor debe transferir la actuación a la intervención general si lo considera pertinente, para que estime (4) o desestime la discrepancia (5).



Si la intervención resuelve a favor del órgano gestor (estima la discrepancia), la actuación continuará con su flujo natural (contabilización, cierre, etc.). Si la intervención resuelve a favor la unidad de intervención (desestima la discrepancia), se procederá a su cierre.

2.18. Botón de Cierre de la Actuación Administrativa.

Sera el Interventor/a la persona que realice el cierre expreso de la actuación.

La intervención indicará el valor de evaluación del riesgo de la actuación. Por defecto aparecerá la evaluación de riesgo como “Normal” pero será modificable.

El estado cambiará de “En curso” a “Cerrada”.

