



## INSTRUCCIÓN DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA RELATIVA A LOS ESTADOS CONTABLES QUE DEBE LLEVAR APAREJADOS CADA FASE DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS

Se han observado ciertas discrepancias entre las diferentes Intervenciones Delegadas a la hora de asignar determinados estados contables a cada una de las fases de fiscalización previa de requisitos básicos en la aplicación SICAP Descentralizada. Con el fin de armonizar la actuación de todas las Intervenciones Delegadas y de los servicios centrales de la Intervención General en esta materia se dicta la siguiente Instrucción.

### REGLA PRIMERA. *Recepción de Documentos*

Cuando el centro gestor remite un expediente, en SICAP esa remisión queda reflejada mediante el estado contable “IG”. Dado que la fiscalización es previa, el centro gestor debe remitir, junto con el expediente, una propuesta de resolución elevada a órgano competente.

En ese momento, la Intervención debe recibir el expediente mediante la función “Recepción Documentación. Tramitación. Intervención” existente en SICAP Descentralizada. De ese modo, el expediente cambiará al estado contable “RD”.

### REGLA SEGUNDA. *Fiscalización del expediente*

Cuando la Intervención fiscaliza el expediente, podrá emitir Informe favorable con o sin observaciones o bien podrá emitir informe desfavorable con reparos.

En el caso de que emita informe favorable sin observaciones, debe cambiar el expediente al estado contable “IF”

En el caso de que emita informe favorable con observaciones, debe cambiar el expediente al estado contable “IO”

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 1 / 9
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2018/045102	Otros	Solicitudes y remisiones generales		2018/0250562
Cargo	Firmante / Observaciones			Fecha/hora
1	Interventor General			
2				



## Gobierno de La Rioja

En el caso de que emita informe desfavorable con reparos, debe cambiar el expediente al estado contable “DR”. En este caso, se procede conforme a la Regla Sexta y siguientes.

También puede ocurrir que la Intervención detecte una Omisión de Fiscalización. En este caso, se procede conforme a la Regla Undécima.

### REGLA TERCERA. *Tramitación para resolver*

En el caso de que el informe haya sido favorable, con o sin observaciones, una vez que el expediente se encuentre en los estados “IF” o “IO”, corresponde cambiarlo al estado “TR” (Tramitado para resolver).

Este estado supone la devolución del expediente al centro gestor para que el órgano competente al que se elevó la propuesta fiscalizada proceda a dictar la correspondiente resolución. Una vez cambiado el expediente a estado “TR” ya no se encuentra en Intervención sino en el centro gestor.

El centro gestor recibe el expediente mediante el estado “AR” (Admitido para resolver).

### REGLA CUARTA. *Tramitación para contabilizar*

Una vez que el órgano competente ha dictado la resolución, el expediente vuelve a ser enviado a Intervención. En SICAP, esa remisión queda reflejada mediante el estado contable “TC” (Tramitado para contabilizar).

En ese momento, la Intervención debe recibir el expediente mediante la función “Recepción Documentación. Tramitación. Intervención” existente en SICAP Descentralizada. De ese modo, el expediente cambia al estado contable “AC” (Admitido para contabilizar)

### REGLA QUINTA. *Contabilización*

Cuando la Intervención recibe un expediente para contabilizar, debe comprobar que la resolución se dicta por el órgano competente al que se elevó la propuesta fiscalizada y que ambas coinciden en su contenido. Si se da tal coincidencia, se procede del siguiente modo:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 2 / 9
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2018/045102	Otros	Solicitudes y remisiones generales	2018/0250562	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Interventor General				
2				

Si se trata de un expediente tramitado electrónicamente, la Intervención cambia el expediente al estado contable “@F”; así se envía el documento contable a la aplicación Portafirmas para que sea firmado electrónicamente por el Interventor que proceda. Una vez firmado, el expediente cambia automáticamente al estado contable “@S” y está dispuesto para contabilizar. A continuación, el expediente se contabiliza mediante la función “Contabilización” de SICAP Descentralizada, con lo que cambia automáticamente al estado contable “CO”.

Si se trata de un expediente tramitado en papel, la Intervención firma manualmente el documento contable y procede directamente a la contabilización del expediente mediante la función “Contabilización” de SICAP Descentralizada, con lo que cambia automáticamente al estado contable “CO”.

#### **REGLA SEXTA. Actuaciones en caso de reparos**

En el caso de que el informe haya sido desfavorable con reparos, una vez que el expediente se encuentre en el estado “DR”, corresponde cambiarlo al estado “DV” (Devuelto por Intervención).

Este estado supone la devolución del expediente al centro gestor para que subsane los reparos o plantee discrepancias. Una vez cambiado el expediente a estado “DV” ya no se encuentra en Intervención sino en el centro gestor.

El centro gestor recibe el expediente mediante el estado “PF”

#### **REGLA SÉPTIMA. Subsanación de reparos**

En el caso de que el centro gestor subsane el reparo, remite el expediente a Intervención mediante el estado “IG”. La Intervención recibe el expediente conforme a la Regla Primera y fiscaliza conforme a la Regla Segunda.

#### **REGLA OCTAVA. Planteamiento de discrepancias**

En el supuesto de que el centro gestor plantee discrepancias, remite el expediente a la Intervención General mediante el estado “IG”. La Intervención General recibe el expediente conforme a la Regla Primera.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 3 / 9
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2018/045102	Otros	Solicitudes y remisiones generales	2018/0250562	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Interventor General				
2				



#### REGLA NOVENA. *Levantamiento de reparos*

En el supuesto de que la Intervención General considere necesario levantar los reparos, cambia el expediente al estado contable “LR” (Levantamiento de reparos).

A continuación, devuelve el expediente al centro gestor para que para que el órgano competente al que se elevó la propuesta de la que se han levantado los reparos proceda a dictar la correspondiente resolución. Esta devolución se realiza mediante el estado “DV” (Devuelto por Intervención). No obstante, si se trata de un expediente de reconocimiento de obligaciones para el abono de facturas, no se devuelve el expediente sino que se cambia a estado “FF” y, seguidamente, se aplica la letra d) de la Regla Duodécima.

Seguidamente, el centro gestor recibe el expediente en estado “PF”. Una vez dictada la resolución por el órgano competente, remite el expediente a Intervención mediante el estado “IG”.

Tras ello, la Intervención recibe el expediente en la forma prevista en la Regla Primera, lo cambia a estado “FF” y, a continuación, procede conforme a la Regla Quinta.

#### REGLA DÉCIMA. *Mantenimiento de reparos*

En el supuesto de que la Intervención General considere necesario mantener los reparos, cambia el expediente al estado contable “MR” (Mantenimiento de reparos).

A continuación, devuelve el expediente al centro gestor para subsane los reparos o plantee la correspondiente discrepancia ante el Consejo de Gobierno. Esta devolución se realiza mediante el estado “DV” (Devuelto por Intervención).

Seguidamente, el centro gestor recibe el expediente en estado “PF”. En el caso de que decida subsanar los reparos, se procede conforme a la Regla Séptima.

En caso de que decida plantear discrepancias ante el Consejo de Gobierno, el centro gestor mantiene el expediente en estado “PF” hasta que el dicho órgano se pronuncie. Una vez que haya acuerdo de Gobierno, se procede del siguiente modo:

Si el Consejo de Gobierno acuerda levantar los reparos mantenidos por la Intervención General, el órgano competente dicta la correspondiente resolución y ésta, junto con el resto del expediente, se remite a Intervención mediante el cambio al estado contable “IG”. A continuación, la Intervención recibirá el expediente de la forma prevista en la Regla Primera. Seguidamente, cambiará el expediente al estado contable “CG” (Aprobado conforme a Consejo de Gobierno). Tras ello, procederá conforme a la Regla Quinta.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 4 / 9
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2018/045102	Otros	Solicitudes y remisiones generales		2018/0250562
Cargo	Firmante / Observaciones			Fecha/hora
1 Interventor General				
2				

Si el Consejo de Gobierno acuerda confirmar los reparos mantenidos por la Intervención General, el centro gestor puede optar por subsanar los reparos y actuar conforme a la Regla Séptima o por desistir del expediente en cuyo caso debe cambiar el estado contable a “AN” (Anulado por el Centro Gestor).

#### **REGLA UNDÉCIMA. Actuaciones en caso de Omisión de Fiscalización**

En caso de que la Intervención detecte una Omisión de Fiscalización, debe emitir el correspondiente Informe, ponerlo en conocimiento de la Intervención General y devolver el expediente al centro gestor. Todo ello tiene su reflejo en los estados contables “OM” (Omisión de Fiscalización) y “DV”.

Una vez devuelto, el centro gestor debe recibir el expediente mediante el estado contable “PF”. Tras ello, puede optar por desistir del expediente o bien puede plantear la subsanación de la omisión de fiscalización. En el primer caso, debe cambiar el expediente al estado “AN”. En el segundo caso, debe elevar el expediente al Consejo de Gobierno para que, en su caso, convalide el trámite de omisión de fiscalización. El centro gestor mantiene el expediente en estado “PF” hasta que el dicho órgano se pronuncie.

Si el Consejo de Gobierno acuerda convalidar la omisión de fiscalización, el órgano competente dicta la correspondiente resolución y ésta, junto con el resto del expediente, se remite a Intervención mediante el cambio al estado contable “IG”. A continuación, la Intervención recibe el expediente de la forma prevista en la Regla Primera. Seguidamente, cambia el expediente al estado contable “CG” (Aprobado conforme a Consejo de Gobierno). Tras ello, procede a la contabilización conforme a la Regla Quinta.

Si el Consejo de Gobierno acuerda no convalidar la omisión de fiscalización, el centro gestor desistirá del expediente en cuyo caso deberá cambiar el estado contable a “AN” (Anulado por el Centro Gestor).

#### **REGLA DUODÉCIMA. Especialidades en caso de fiscalización de facturas**

En el caso de la tramitación de expedientes de reconocimiento de obligaciones para el abono de facturas en fase presupuestaria de gasto “O” o “ADO” se observan las siguientes reglas:

- a) La recepción de la documentación se realiza conforme a la Regla Primera pero el centro gestor no envía una propuesta de resolución sino directamente la resolución del órgano competente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 5 / 9
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2018/045102	Otros	Solicitudes y remisiones generales		2018/0250562
Cargo	Firmante / Observaciones			Fecha/hora
1 Interventor General				
2				



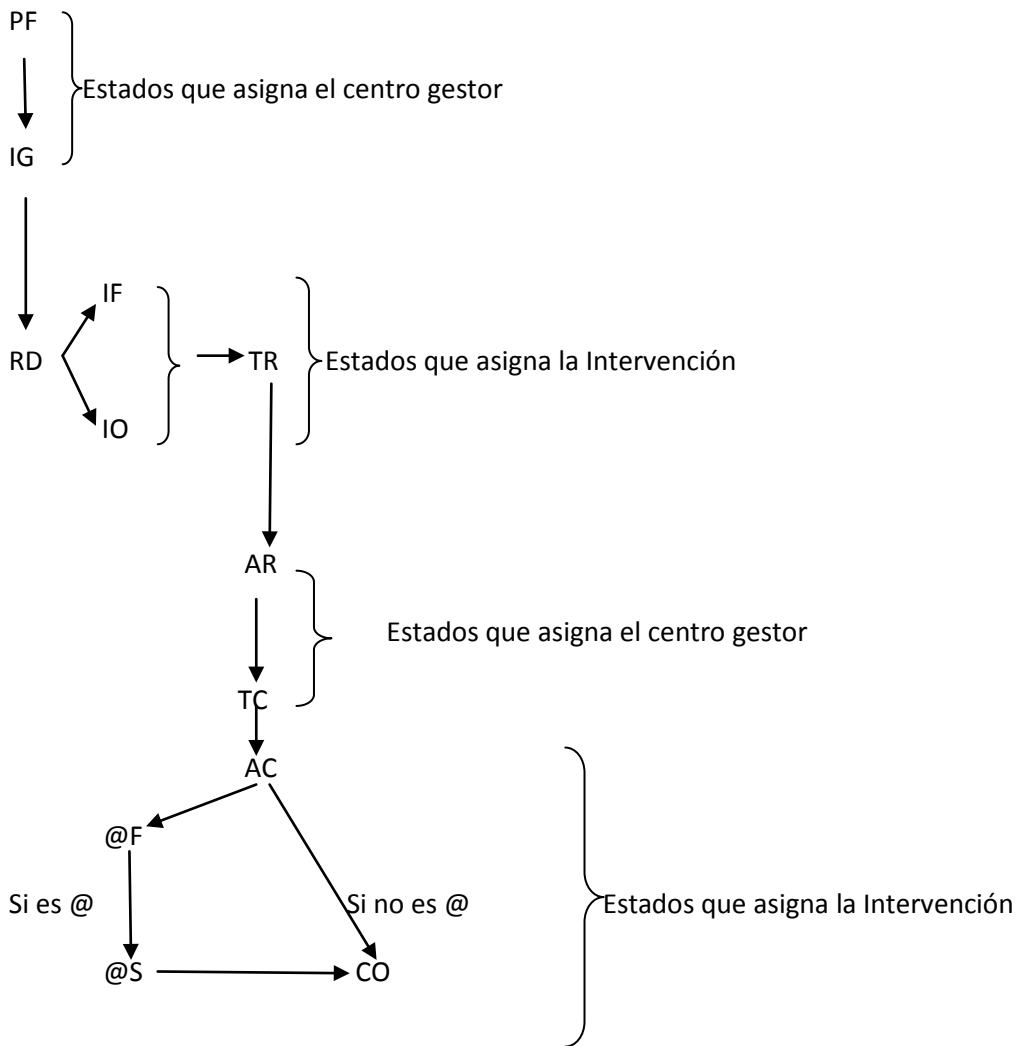
**Gobierno  
de La Rioja**

- b) La fiscalización del expediente se realiza conforme a la Regla Segunda pero el estado contable "IF" se sustituye por el estado contable "FF" y el estado contable "IO" por el estado contable "FO".
- c) No se aplican las Reglas Tercera y Cuarta.
- d) Tras cambiar al estado contable "FF", "FO" debe procederse directamente a la contabilización conforme a la Regla Quinta.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 6 / 9
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
00860-2018/045102	Otros	Solicitudes y remisiones generales	2018/0250562	
1	Interventor General			
2				

**ANEXO I**

**CIRCUITO DE ESTADOS CONTABLES EN FISCALIZACIÓN PREVIA DE REQUISITOS  
BÁSICOS EN CASO DE FISCALIZACIÓN FAVORABLE**



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 7 / 9
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2018/045102	Otros	Solicitudes y remisiones generales	2018/0250562	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Interventor General				
2				

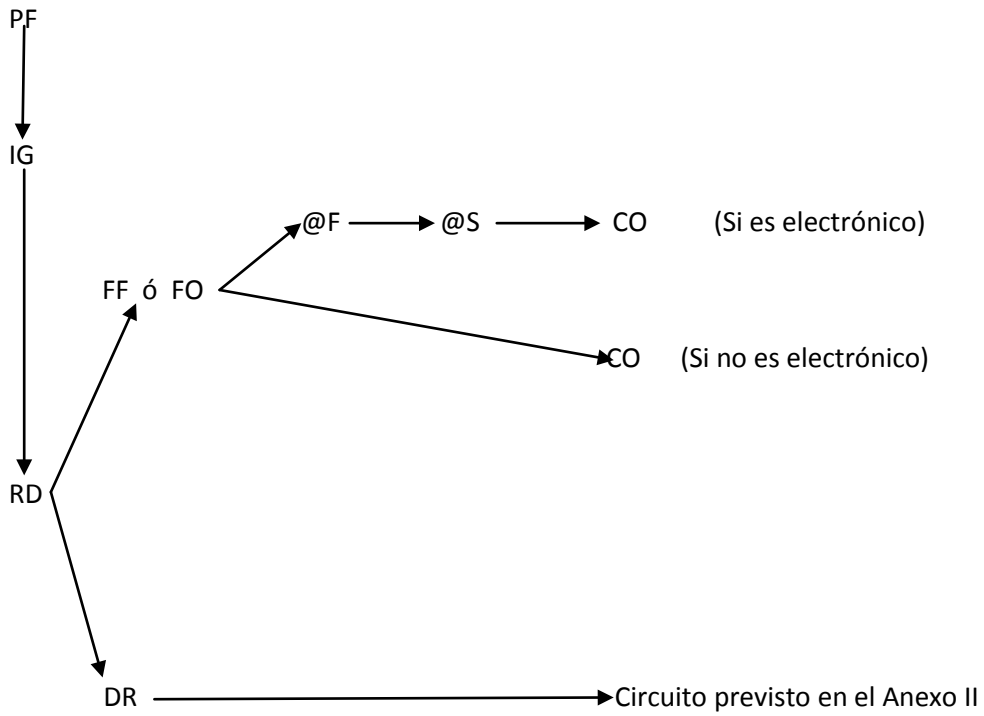






**ANEXO III**

**CIRCUITO DE ESTADOS CONTABLES EN FISCALIZACIÓN PREVIA DE REQUISITOS  
BÁSICOS DE EXPEDIENTES “O” O “ADO” PARA EL ABONO DE FACTURAS**



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 9 / 9
Expediente	Tipo	Procedimiento	N° Documento	
00860-2018/045102	Otros	Solicitudes y remisiones generales	2018/0250562	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Interventor General				
2				