Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Decreto número: 2026/11607
DECRETO

Expediente: AYTOCR2026/32304

Extracto: PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO 2025.

DECRETO. - APROBACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DERIVADO DEL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2025

Resultando que la Intervención General elaboró el Informe Resumen Anual de los Resultados del Control Interno del ejercicio 2025 y que dicho informe fue remitido al Pleno de la Corporación en sesión de 29 de julio de 2026.

Resultando que mediante providencia de 5 de agosto de 2026 se incoó el expediente para elaborar y formalizar el Plan de Acción destinado a corregir las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos puestos de manifiesto en el informe resumen.

Considerando que el artículo 38 del Real Decreto 424/2017 atribuye a la Alcaldía-Presidencia la formalización del Plan de Acción y exige que se concreten las medidas correctoras, el calendario de actuaciones y los responsables de su implantación.

Considerando que las medidas se han estructurado de forma clara y verificable, vinculando cada deficiencia con una recomendación y con actuaciones concretas susceptibles de seguimiento por la Intervención General y por el Pleno.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar y formalizar el Plan de Acción derivado del Informe Resumen Anual de Control Interno 2025, cuyo cuadro de planificación se incorpora a continuación.

SEGUNDO. Comunicar cada medida al servicio responsable, que deberá ejecutarla dentro del calendario señalado y conservar la documentación que acredite su cumplimiento.

TERCERO. Establecer que una medida solo se considerará cumplida cuando exista evidencia documental suficiente y, cuando proceda, se haya alcanzado el resultado perseguido.

CUARTO. Remitir el Plan de Acción a la Intervención General para que valore su adecuación, compruebe los resultados obtenidos e informe al Pleno sobre la situación de las medidas correctoras.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno del presente Plan y de su evolución, incorporando el seguimiento de las medidas en el siguiente Informe Resumen Anual de Control Interno.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qLt7deoc3wjd8LXQA/ZZ
Firmado por CONCEJAL DE HACIENDA Y PERSONAL GUILLERMO ARROYO BUITRAGO el 04/09/2026 09:49:56
Firmado por Titular Órgano de Apoyo JGL CRISTINA MOYA SÁNCHEZ el 04/09/2026 12:03:28
El documento consta de 4 página/s. Página 1 de 4

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

PLAN DE ACCIÓN 2026 · CUADRO DE MEDIDAS CORRECTORAS

Estado de las medidas: verde = implantada · amarillo = iniciada/parcial · rojo = pendiente.

DEFICIENCIAS	RECOMENDACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS	CALENDARIO DE ACTUACIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTARLAS
D1. Control financiero no ejecutado en su totalidad y medios personales insuficientes.	R1. Reprogramar los controles pendientes y reforzar de forma efectiva los medios del control financiero.	**MC1. Aprobar el PACF 2026 incorporando los controles no realizados en 2025 y priorizando los riesgos recurrentes.**	Dentro del mes siguiente a la aprobación del Plan.	Intervención General.
D1. Control financiero no ejecutado en su totalidad y medios personales insuficientes.	R1. Reprogramar los controles pendientes y reforzar de forma efectiva los medios del control financiero.	**MC2. Asignar al menos un efectivo cualificado adicional al control financiero o establecer, hasta su cobertura, apoyo técnico equivalente.**	Antes del 31/12/2026.	Alcaldía y Dirección General de RRHH.
D1. Control financiero no ejecutado en su totalidad y medios personales insuficientes.	R1. Reprogramar los controles pendientes y reforzar de forma efectiva los medios del control financiero.	**MC3. Emitir un balance semestral de controles previstos, iniciados y finalizados, explicando los retrasos.**	Primer balance: 31/12/2026. Después, semestral.	Intervención General.
D2. Fiscalización automatizada incompleta durante parte de 2025.	R2. Consolidar el aplicativo de fiscalización en el Ayuntamiento y en todos los organismos autónomos.	**MC1. Mantener el uso del programa en todos los OOAA y comprobar que se fiscalizan las fases A, D, AD, O, P y R.**	Aplicación permanente. Comprobación trimestral.	Intervención y responsables económicos de los OOAA.
D2. Fiscalización automatizada incompleta durante parte de 2025.	R2. Consolidar el aplicativo de fiscalización en el Ayuntamiento y en todos los organismos autónomos.	**MC2. Emitir un listado trimestral de expedientes fiscalizados, reparos, observaciones y omisiones por centro gestor.**	Primer listado: 4º trimestre de 2026. Después, trimestral.	Intervención General.
D3. Omisiones de fiscalización y gastos iniciados sin expediente completo.	R3. Impedir el inicio de prestaciones o gastos sin expediente, crédito y fiscalización previa cuando proceda.	**MC1. Aprobar una instrucción interna que prohíba iniciar encargos, servicios, suministros o subvenciones sin expediente completo.**	Dentro de los 2 meses siguientes a la aprobación del Plan.	Alcaldía y Concejalía de Hacienda.
D3. Omisiones de fiscalización y gastos iniciados sin expediente completo.	R3. Impedir el inicio de prestaciones o gastos sin expediente, crédito y fiscalización previa cuando proceda.	**MC2. Remitir trimestralmente a los centros gestores la relación de omisiones detectadas y exigir respuesta sobre la corrección adoptada.**	Primer envío: 4º trimestre de 2026. Después, trimestral.	Intervención General y centros gestores afectados.
D4. Contratos vencidos o licitaciones iniciadas tarde.	R4. Planificar la contratación con antelación suficiente para evitar prestaciones sin contrato vigente.	**MC1. Mantener actualizado el Plan Anual de Contratación con vencimiento, prórrogas, fecha límite de inicio y servicio responsable.**	Actualización anual y revisión trimestral.	Servicio de Contratación y centros gestores.
D4. Contratos vencidos o licitaciones iniciadas tarde.	R4. Planificar la contratación con antelación suficiente para evitar prestaciones sin contrato vigente.	**MC2. Iniciar, como regla general, cada nueva licitación al menos seis meses antes del vencimiento y aplicar un calendario de urgencia a los contratos ya vencidos.**	Aplicación inmediata. Seguimiento trimestral.	Servicio de Contratación y centro gestor del contrato.
D5. Incidencias en el Registro Contable de Facturas: papel, abonos FACE, rechazos y seguridad.	R5. Mejorar la integridad, trazabilidad y seguridad del RCF y reducir errores de registro y rechazo.	**MC1. Mantener eliminada la entrada ordinaria de facturas en papel y documentar las excepciones legalmente admisibles.**	Aplicación permanente. Revisión trimestral.	Contabilidad y Servicio de Informática.
D5. Incidencias en el Registro Contable de Facturas: papel,	R5. Mejorar la integridad, trazabilidad y seguridad del RCF y reducir errores de	**MC2. Mantener conciliado el traspaso de abonos FACE y corregir las diferencias que se detecten.**	Revisión trimestral.	Contabilidad y Servicio de Informática.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qLt7deoc3wjd8LXQA/ZZ
Firmado por CONCEJAL DE HACIENDA Y PERSONAL GUILLERMO ARROYO BUITRAGO el 04/09/2026 09:49:56
Firmado por Titular Órgano de Apoyo JGL CRISTINA MOYA SÁNCHEZ el 04/09/2026 12:03:28
El documento consta de 4 página/s. Página 2 de 4

abonos FACE, rechazos y seguridad.	registro y rechazo.			
D5. Incidencias en el Registro Contable de Facturas: papel, abonos FACE, rechazos y seguridad.	R5. Mejorar la integridad, trazabilidad y seguridad del RCF y reducir errores de registro y rechazo.	**MC3. Analizar las facturas rechazadas por causa y centro gestor y comunicar instrucciones para corregir incidencias repetidas.**	Primer informe: 4º trimestre de 2026. Después, trimestral.	Contabilidad.
D5. Incidencias en el Registro Contable de Facturas: papel, abonos FACE, rechazos y seguridad.	R5. Mejorar la integridad, trazabilidad y seguridad del RCF y reducir errores de registro y rechazo.	**MC4. Mantener actualizada la hoja de ruta para adecuar el sistema de contabilidad al Esquema Nacional de Seguridad y comprobar sus hitos.**	Seguimiento semestral.	Servicio de Informática y Contabilidad.
D6. Incidencias en la cuenta 413 y en el cierre contable.	R6. Mejorar el cierre y depurar las obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto.	**MC1. Aplicar una instrucción de cierre que fije fechas límite, documentación y responsables para la última quincena del ejercicio.**	Antes del 15/11 de cada ejercicio.	Intervención y Contabilidad.
D6. Incidencias en la cuenta 413 y en el cierre contable.	R6. Mejorar el cierre y depurar las obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto.	**MC2. Revisar todas las operaciones que permanezcan en la cuenta 413, corrigiendo la clasificación 4130/4131 y el desglose del IVA.**	Antes del cierre anual y del informe de la cuenta 413.	Contabilidad.
D6. Incidencias en la cuenta 413 y en el cierre contable.	R6. Mejorar el cierre y depurar las obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto.	**MC3. Organizar apoyo temporal para las tareas de cierre y depuración.**	De noviembre de 2026 a febrero de 2027.	Alcaldía, Dirección General de RRHH y servicios económicos.
D7. Riesgo de retrasos en la conformidad, contabilización y pago de facturas, especialmente en vacaciones.	R7. Garantizar la continuidad de la tramitación y actuar sobre los servicios que acumulen retrasos.	**MC1. Aprobar un calendario de sustituciones y responsables para la conformidad y tramitación de facturas durante vacaciones y ausencias.**	Antes del siguiente periodo vacacional y actualización anual.	Dirección General de RRHH y responsables de centros gestores.
D7. Riesgo de retrasos en la conformidad, contabilización y pago de facturas, especialmente en vacaciones.	R7. Garantizar la continuidad de la tramitación y actuar sobre los servicios que acumulen retrasos.	**MC2. Remitir mensualmente a cada centro gestor el listado de facturas pendientes de conformidad, ordenado por antigüedad.**	Mensual.	Contabilidad.
D7. Riesgo de retrasos en la conformidad, contabilización y pago de facturas, especialmente en vacaciones.	R7. Garantizar la continuidad de la tramitación y actuar sobre los servicios que acumulen retrasos.	**MC3. Informar trimestralmente del PMP, de las facturas fuera de plazo y de los servicios con retrasos reiterados.**	Trimestral.	Tesorería, Contabilidad y centros gestores afectados.
D8. No se realizaron controles financieros sobre beneficiarios de subvenciones en 2025.	R8. Ejecutar una actuación de control de subvenciones basada en riesgo, importe y modalidad de concesión.	**MC1. Incorporar al PACF una actuación de control financiero de subvenciones y aprobar los criterios de selección de la muestra.**	Dentro del mes siguiente a la aprobación del Plan.	Intervención General.
D8. No se realizaron controles financieros sobre beneficiarios de subvenciones en 2025.	R8. Ejecutar una actuación de control de subvenciones basada en riesgo, importe y modalidad de concesión.	**MC2. Tramitar apoyo externo si los medios propios no permiten ejecutar el control e iniciar la actuación prevista.**	Inicio: dentro de 3 meses. Informe definitivo: antes del 31/03/2027.	Intervención General y Servicio de Contratación.
D9. Falta de acreditación completa de la adscripción patrimonial y de inventario aprobado en el PMD.	R9. Identificar los bienes, formalizar su adscripción y conciliar inventario, patrimonio y contabilidad.	**MC1. Elaborar una relación individualizada de todos los bienes utilizados por el PMD, con referencia patrimonial y valor contable.**	Antes del 31/12/2026.	PMD, Servicio de Patrimonio y Contabilidad.
D9. Falta de	R9. Identificar los bienes,	**MC2. Adoptar el acuerdo o título de**	Antes del	Órgano municipal

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qLt7deoc3wjd8LXQA/ZZ
Firmado por CONCEJAL DE HACIENDA Y PERSONAL GUILLERMO ARROYO BUITRAGO el 04/09/2026 09:49:56
Firmado por Titular Órgano de Apoyo JGL CRISTINA MOYA SÁNCHEZ el 04/09/2026 12:03:28
El documento consta de 4 página/s. Página 3 de 4

acreditación completa de la adscripción patrimonial y de inventario aprobado en el PMD.	formalizar su adscripción y conciliar inventario, patrimonio y contabilidad.	**adscripción que corresponda para los bienes identificados.**	31/12/2026.	competente y PMD.
D9. Falta de acreditación completa de la adscripción patrimonial y de inventario aprobado en el PMD.	R9. Identificar los bienes, formalizar su adscripción y conciliar inventario, patrimonio y contabilidad.	**MC3. Elaborar, conciliar y aprobar el inventario actualizado del PMD y emitir informe de conciliación con la contabilidad.**	Antes del 31/03/2027.	PMD, Servicio de Patrimonio y Contabilidad.

Regla de seguimiento: cada servicio responsable remitirá la evidencia documental de la medida al finalizar el plazo previsto. La Intervención General valorará tanto la ejecución de la actuación como el resultado obtenido.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qLt7deoc3wjd8LXQA/ZZ
Firmado por CONCEJAL DE HACIENDA Y PERSONAL GUILLERMO ARROYO BUITRAGO el 04/09/2026 09:49:56
Firmado por Titular Órgano de Apoyo JGL CRISTINA MOYA SÁNCHEZ el 04/09/2026 12:03:28
El documento consta de 4 página/s. Página 4 de 4

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.