



**D. JUAN DAMIÁN ARAGÓN SÁNCHEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE (SEVILLA)**

**CERTIFICO:** Que según consta en los antecedentes obrantes en esta Secretaría, el Ayuntamiento en Pleno, reunido en sesión ordinaria el día **20 de febrero de 2020**, trató entre otros el siguiente punto:

**6º) DACIÓN DE CUENTA DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMÁTICA A SOLGEST.**

Se conoce expediente de auditoría de cumplimiento de legalidad e informática realizada a la entidad SOLGEST, S.L. por la empresa ERNST & YOUNG, S.L. mediante expediente de contratación PEA098/2018, y cuyas **recomendaciones** son las siguientes:

1. Adecuación de los gastos e ingresos a los presupuestos y programas de actuación.
  - Recomendamos a SOLGEST la elaboración de una Memoria de Actuaciones final del ejercicio que permite hacer un seguimiento económico de las desviaciones presentadas entre el Presupuesto anual aprobado y la ejecución final de su actividad.
2. Cumplimiento por la sociedad de las normas relativas a la contratación administrativa de aplicación.
  - Analizado el procedimiento de contratación administrativo aprobado por la sociedad en el ejercicio 2016, recomendamos a SOLGEST la elaboración de unas Instrucciones Internas de Contratación que regulen y clarifiquen los procedimientos establecidos para la licitación con terceros.
  - Recomendamos a SOLGEST llevar a cabo los procedimientos de contratación administrativa conforme a los límites establecidos en la normativa vigente.
3. Cumplimiento en materia tributaria.
  - Se recomienda la obtención de un informe jurídico en materia de IVA y de impuesto de sociedades, que permita confirmar las actuaciones más adecuadas para evitar la existencia de posibles contingencias fiscales, recargos, sanciones e intereses de demora.
4. Revisión de las autorizaciones del gasto y pago realizados por órganos competentes.
  - Se recomienda a la sociedad elaborar un documento expreso de autorización de gasto y pago.
5. Evaluación de los sistemas y procedimientos de gestión y control interno de la gestión recaudatoria.
  - Recomendamos a la sociedad elaborar y aprobar unas normas de control interno donde se expongan los procedimientos de gestión recaudatoria.
  - Recomendamos a la sociedad la actualización del aplicativo de software SWAL, para la gestión fiscal y recaudatoria, adquirido en el año 2009.

Código Seguro De Verificación:	md9hhU09qebbbgU53wvbnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	26/02/2020 10:40:04
	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	24/02/2020 14:51:29
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/md9hhU09qebbbgU53wvbnw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/md9hhU09qebbbgU53wvbnw==</a>		



- Recomendamos a la sociedad definir y ampliar los controles realizados sobre la gestión recaudatoria dado que en la actualidad estos se basan principalmente en el procesamiento informático de los ficheros.
- 6. Implantación de la Administración Electrónica.
  - Recomendamos a la sociedad elaborar y aprobar unas normas de implantación de la administración electrónica.
  - Se recomienda a la sociedad la total implantación de la administración electrónica conforma a la normativa vigente y no únicamente el acceso informativo de la situación tributaria.
- 7. Auditoría de calidad de los sistemas de información.
  - Se recomienda a la sociedad actualizar el software para la gestión fiscal y recaudatoria.
  - Se recomienda a la sociedad establecer y definir una política de seguridad de los sistemas informáticos formalizada y aprobada.
  - Se recomienda a la sociedad elaborar y reforzar los controles relativos al entorno Software y Hardware y las comunicaciones.
- 8. Auditoría sobre la LOPD.
  - Se recomienda a la sociedad elaborar un documento de seguridad, designando el o los responsables de coordinar y controlar las medidas definidas.
  - Se recomienda al menos cada dos años o cuando se produzcan modificaciones sustanciales del sistema de información realizar una auditoría del mismo.
  - Se recomienda a la sociedad disponer de un sistema de registro de entrada de soporte que permita directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
  - Se recomienda a SOLGEST el desarrollo de los protocolos necesarios para el cumplimiento de la normativa.
  - Se recomienda a SOLGEST disponer de los medios suficientes para la adaptación de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos personales.

La Corporación queda enterada.

Y para que conste y surta sus efectos donde convenga, con las advertencias del Art. 206 del R.O.F., expido la presente de orden y con el Vº.Bº. del Sr. Alcalde-Presidente de Mairena del Aljarafe.

Código Seguro De Verificación:	md9hhU09qebbbgU53wvbnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	26/02/2020 10:40:04
	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	24/02/2020 14:51:29
Observaciones		Página	2/2
Uri De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/md9hhU09qebbbgU53wvbnw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/md9hhU09qebbbgU53wvbnw==</a>		



## SOLGEST: INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

### INDICE

1. INTRODUCCION

2. CONSIDERACIONES GENERALES

3. OBJETO Y ALCANCE

4. INFORME AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

5. INFORME AUDITORIA INFORMATICA

6. INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>		





## 1. INTRODUCCIÓN

La Intervención General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, en uso de las competencias que le atribuye el TRLRHL y el RD 424/2017, y al objeto de dar cumplimiento al control financiero establecido en ambas normativas, y en el plan de auditorías aprobado para el ejercicio 2017 ha realizado la auditoría de cumplimiento de legalidad del ejercicio 2016 y auditoría informática de la Sociedad Municipal Solgest, S.L.

Para realizar dicha tarea y de conformidad con el RD 424/2017 la Entidad Local podrá contratar para colaborar con el órgano interventor a firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por el órgano interventor. En este sentido mediante expediente de contratación PEA098/2018 se le adjudica a Ernst & Young, S.L. en fecha 30 de enero de 2019 el citado servicio. Toda la documentación de la Auditoría realizada por la Auditora se anexa a este Informe.

Los trabajos de control, se han realizados en base a las Normas de Auditoría del Sector Público, Normas Técnicas de Auditoría e Instrucciones dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado, se emite informe de auditoría con carácter provisional. La entidad, en el plazo concedido al efecto por la Intervención, ha presentado alegaciones al citado informe. Adjuntándose también las contestaciones al mismo. Por lo que procede emitir el presente informe que tiene el carácter de definitivo.

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

SOLGEST se constituyó como sociedad anónima el 26 de julio de 1996, por un periodo de tiempo indefinido, siendo de titularidad 100% pública y adscrita al Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe conforme a lo indicado el Inventario de Entes Públicos por el Ministerio de Hacienda y Función Pública.

La Sociedad se rige en su actividad por sus Estatutos Sociales, por el Real Decreto Legislativo 1564/1989, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades Anónimas, por la Ley 7/2006, de 24 de abril, por la que se modifica el Texto refundido de la Ley de Sociedades Anónimas (a la fecha de emisión del presente informe, se rige por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital) y demás disposiciones que le sean de aplicación. Su contabilidad se organiza conforme al Plan General de Contabilidad aprobado por el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre.

Asimismo, para el ejercicio a analizar le resultan de aplicación las disposiciones y preceptos aprobados en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público así como aquella normativa que lo amplía y desarrolla.

### INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMÁTICA

Código Seguro De Verificación:	P/I/9SaM5qjsSutds24DOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
Observaciones		Página	2/17
Uri De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/P/I/9SaM5qjsSutds24DOg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/P/I/9SaM5qjsSutds24DOg==</a>		





Ayuntamiento de  
Mairena del Aljarafe

El objeto social de la Sociedad, de acuerdo con los estatutos vigentes, es el siguiente: Colaboración en la gestión de los Servicios de liquidación, inspección y recaudación, en vía ordinaria y en vía de apremio, de impuestos, de contribuciones especiales, tasas, precios públicos y demás exacciones que, como ente de derecho público, corresponda recibir al Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, de conformidad con las normas vigentes en cada momento.

Para el cumplimiento de sus fines, la sociedad tendrá facultad para desempeñar todas las actividades de apoyo y colaboración que exijan la adecuada prestación de los servicios de gestión tributaria, conexas accesorias de la principal, correspondientes al Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, tales como:

1. La adecuación mecanización en orden a la transparencia contable a los efectos del control oportuno.
2. La utilización de entidades financieras como oficinas colaboradoras para el ingreso de las deudas tributarias y demás de derecho público.
3. El ejercicio de cuentas funciones, en materia de asistencia y apoyo técnica en la gestión de recursos tributarios y demás de derecho público, le encomiende el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

La Sociedad tiene establecido su domicilio social en la Casa Consistorial del Ayuntamiento Mairena del Aljarafe (Sevilla), C/Nueva, 21.

Adicionalmente a lo anterior, la Sociedad debería haberse adaptado al régimen jurídico correspondiente según la Ley de Autonomía Local de Andalucía (Ley 5/2010, de 11 de Junio) en relación a la adaptación de las entidades instrumentales locales según lo estipulado en la disposición final novena; estas tenían un plazo de 3 años desde la entrada en vigor de dicha ley, para su adaptación, en el caso de Solgest tenía que haberse transformado en otra entidad jurídica no mercantil.

### **3. OBJETO Y ALCANCE**

Conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas el alcance del trabajo es el siguiente:

#### **► Auditoría Cumplimiento de Legalidad del ejercicio 2016**

El objetivo de la auditoría se concreta en recoger la opinión sobre si la entidad auditada ha cumplido, en todos los aspectos significativos, la normativa legal que regula su actividad económica-financiera. Los aspectos a revisar:

1. Cumplimiento de la legalidad en materia de contratación administrativa.
2. Cumplimiento de la legalidad en materia de personal retribuciones y cotizaciones sociales.
3. Cumplimiento de la legalidad en materia tributaria.
4. Cumplimiento de la legalidad en materia contable y presupuestaria.
5. Cumplimiento de las obligaciones registrales (presentación y depósito de libros, cuentas y acuerdos).
6. Evaluar los sistemas y procedimientos de gestión y control interno aplicados por

#### **INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA**

Código Seguro De Verificación:	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
Observaciones		Página	3/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>		







Ayuntamiento de  
Mairena del Aljarafe

la Entidad con el fin de valorar si son adecuados y suficientes para garantizar el cumplimiento de la normativa reguladora de la gestión recaudatoria y conseguir el cobro de los derechos, evitando su prescripción, así como para garantizar la salvaguarda de lo recaudado.

7. Implantación de la Administración electrónica de conformidad con la normativa vigente.

### ► **Auditoría informática en la Sociedad Municipal de Gestión Tributaria Solgest S.L.**

El objeto de la auditoría sobre las infraestructuras y servicios informáticos de Solgest pretende recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si el Sistema de Información mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo los fines de la entidad y utiliza eficientemente los recursos y cumple con las leyes y regulaciones establecidas.

Se aportará las soluciones para mejorar el rendimiento de las infraestructuras y servicios informáticos, redundando en un mejor servicio tanto para Solgest como para el ciudadano. Los trabajos a realizar son los siguientes:

#### 1. Auditoría de calidad de los sistemas de información:

- Software. Análisis de la calidad del servicio desde el punto de vista de las aplicaciones desplegadas en la sociedad municipal.
- Entornos Hardware. Configuración actual (física y lógica) de servidores y estaciones de trabajo y sistemas operativos.
- Análisis de la Infraestructura de la Red. Detección de cuellos de botellas en el tráfico de red (saturación de enlaces de comunicaciones o servidores). Diagnóstico de problemas a nivel físico y de configuración lógica.
- Comunicaciones con áreas remotas
- Comunicaciones con Entidades y organismos externos
- Auditoría sobre la LOPD. Se realizara una auditoria de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos personales de conformidad a los artículos 95 a 100 Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Se examinara y revisaran la adecuación de las medidas y controles, se identificaran las deficiencias y se pondrán las medidas correctoras o complementarias necesarias.
- Auditoría sobre el ENS (Auditoría sobre esquema nacional de seguridad). En el ámbito de la Administración Electrónica Española el Esquema Nacional De Seguridad (ENS) tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos y está constituido por principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información. Dicho esquema se regula en Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, art 156.2 Ley 40/2015 y es establecido en el artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Las Entidades locales y Solgest como sociedad municipal, está obligada a la aplicación de estas normas y a

#### INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

Código Seguro De Verificación:	P/I/9SaM5qjsSutds24DOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
Observaciones		Página	4/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24DOg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24DOg==</a>		





Ayuntamiento de  
Mairena del Aljarafe

tomar las acciones pertinentes en aras de conseguir la implantación de prevenciones y medidas de seguridad que garanticen la disponibilidad de los sistemas a la vez que cumplan con la norma emanada de la ENS. Se realizará un diagnóstico de las instalaciones, servicios y sistemas respecto de la aplicación de las normas y en su caso, presentar un plan de actuación y elaborar la política de seguridad.

Los trabajos se realizan de acuerdo con las Normas de auditoría del Sector Público, publicadas por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) en su Resolución de 1 de septiembre de 1998, las normas técnicas emitidas por la IGAE, según se establece en el artículo 220.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), Real Decreto Legislativo 2/20014, de 5 de marzo

#### **4. INFORME AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD.**

Se resumen las conclusiones que se detallan en el informe de Ernst & Young:

**A. Adecuación de los gastos realizados a los fines estatutarios.** Analizada la documentación facilitada por la Sociedad, se puede concluir:

- Según el informe de auditoría del ejercicio 2016 se manifiesta una salvedad por limitación al alcance: La Sociedad tiene abiertos a inspección fiscal todos los impuestos de los que es sujeto pasivo desde 2012. Por tal motivo y debido a las distintas interpretaciones que se pueden dar de la normativa fiscal aplicable y a los resultados de posibles inspecciones a realizar por parte de las autoridades fiscales, podrían existir pasivos y contingencias fiscales cuya cuantificación no es posible determinar objetivamente en la actualidad, y para los que no se ha efectuado provisión alguna en las cuentas anuales abreviadas adjuntas.
- No se han puesto de manifiesto gastos que no se adecuen a los fines estatutarios de la sociedad.

**B. Adecuación de los gastos e ingresos a los presupuestos y programas de actuación.** Analizada la documentación existente en la Sociedad relativa a los Presupuestos de los ejercicios y la documentación justificativa de las actuaciones realizadas, se puede concluir que:

- La Sociedad no elabora a la finalización del ejercicio, una Memoria de Actuaciones comprensiva de las actuaciones realizadas durante el mismo y con el cumplimiento de los objetivos propuestos en la estimación inicial. Comparado el Presupuesto inicial con la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, se observan las siguientes variaciones significativas:

Exceso de provisiones: En base a la información reflejada en las cuentas anuales abreviadas de la Sociedad se observa que, comparadas las dos variables, se produce una desviación en términos absolutos de 12.000,00 euros. Según información aportada por la Dirección de la Sociedad, la provisión para impuestos ascendía a un

#### INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

Código Seguro De Verificación:	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
Observaciones		Página	5/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>		







Ayuntamiento de  
Mairena del Aljarafe

importe de 19.000,00 euros para cubrir el resultado jurídico negativo de los recursos interpuestos de las actuaciones inspectoras de la Agencia Tributaria en referencia a I IVA y al impuesto de Sociedades y en las que se levanto acta sobre el Impuesto de Sociedades motivada por la no consideración en su inmovilizado por parte de SOLGEST de la puesta a disposición de oficinas electrónicas de la fundación Europea para el Desarrollo de la Administración electrónica. El resultado ha llevado a la Sociedad a aplicar una parte de la provisión por un importe de 6.000,00 euros y un ingreso por exceso de provisión de 12.000,00 euros.

**C. Adecuación del Convenio colectivo del personal a las normas legales vigentes y del cumplimiento en materia de personal.** Analizado el Convenio Colectivo vigente para la Sociedad durante el ejercicio 2016, así como comparado su contenido con el mínimo establecido por la normativa vigente, se puede concluir que:

- La Sociedad no ha publicado El Convenio Colectivo vigente en el ejercicio 2016 en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.
- El convenio colectivo vigente en el ejercicio 2016 entro en vigor el 1 de enero de 2006, queda prorrogado de manera automática anualmente salvo que se ratifique un nuevo acuerdo entre las partes.
- El convenio fue aprobado en Consejo de Administración celebrado el 20 de abril de 2006, y aprobada una modificado de su articulado en acta del consejo de administración el 6 de junio de 2008.
- El Convenio Colectivo incluye el contenido mínimo legal.
- La Sociedad no tiene altas ni bajas de personal en el ejercicio objeto de análisis.
- La Sociedad se encuentra al corriente con la Tesorería General de la seguridad Social.
- Se ha comprobado el alta en la tesorería general de la seguridad social de todo el personal de la Sociedad.

**D. Cumplimiento en materia tributaria.** En base al análisis realizado de las bases declaradas, en relación el IVA declarado se observan los siguientes aspectos:

- La Sociedad se encuentra al corriente con las obligaciones de Seguridad Social y no tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación por deudas ya vencidas con la Seguridad Social comprobado a través de certificado emitido con fecha 26 de mayo de 2019.
- Los procedimientos abiertos contra SOLGEST por parte de la AEAT tuvieron lugar en el ejercicio 2016 a raíz de una inspección de los ejercicios 2012 y 2013 en relación al IVA y al impuesto de sociedades. Tras la presentación de recurso por parte de la Sociedad en vía administrativa contra las actuaciones inspectoras el resultado final fue

INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

Código Seguro De Verificación:	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
Observaciones		Página	6/17
Uri De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>		







Ayuntamiento de  
Mairena del Aljarafe

una cantidad reclamada por importe de 5.705,54 euros por la inspección del Impuesto de sociedades.

**E. Revisión de las autorizaciones del gasto y pago realizados por órganos competentes.** En base a la documentación facilitada por la Sociedad en materia de autorización de gasto y pago, así como al análisis realizado sobre una muestra de gastos incurridos en ambos ejercicios, se puede concluir que:

- La Sociedad no dispone de un documento expreso de autorización.
- De acuerdo con lo establecido en los estatutos, según manifiesta la sociedad el Consejo de administración delega con fecha 20 de marzo de 1997 las siguientes atribuciones al Gerente:
  - a) Pago de nóminas y seguros sociales.
  - b) Pago de gastos de mantenimiento y funcionamiento.
  - c) Pago de gastos no periódicos hasta 500.000 pesetas.

**F. Cumplimiento por la Sociedad de las normas relativas a la contratación administrativa de aplicación.** En base a la documentación facilitada por la Sociedad en materia de contratación administrativa, se puede concluir que:

- SOLGEST carece de unas Instrucciones Internas de Contratación (en adelante IIC) según lo establecido por el Real Decreto. Tomando en consideración esta afirmación, SOLGEST regiría sus procedimientos de contratación conforme a lo establecido en el TRLCSP (año 2016). En el ejercicio objeto de análisis no se ha llevado a cabo ningún procedimiento de licitación.
- Atendiendo a los límites establecidos en la normativa vigente, del contrato formalizado con la Sociedad Correos y Telégrafos por un importe de 88.840,29 euros (IVA incluido) la Sociedad debería haber sido licitado a través de un procedimiento de contratación administrativa Abierto.

**G. Presentación de los actos realizados por la Sociedad sujetos a inscripción en los registros preceptivos.** En materia de obligaciones registrales ante los Registros Mercantil se ha comprobado que:

- La Sociedad cumplió con todas sus obligaciones registrales en tiempo y forma en el ejercicio objeto de análisis.

**H. Evaluación de los sistemas y procedimientos de gestión y control interno aplicados por la Entidad con el fin de valorar si son adecuados y suficientes para garantizar el cumplimiento de la gestión recaudatoria.** En materia de análisis del control interno aplicado en la gestión recaudatoria se ha comprobado que:

INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

Código Seguro De Verificación:	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
Observaciones		Página	7/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>		





Ayuntamiento de  
Mairena del Aljarafe

- La Sociedad manifiesta que desarrolla su trabajo conforme a lo establecido en sus Estatutos Sociales, prestando sus servicios de colaboración al Ayuntamiento de Mairena en la "liquidación, inspección y recaudación, de impuestos, contribuciones especiales, tasas, precios públicos y demás exacciones que, como ente de derecho público, corresponda recibir al Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, de conformidad con las normas vigentes en cada momento". No obstante lo anterior, SOLGEST no dispone de un manual o instrucciones de control que permita verificar que estos servicios se están llevando a cabo con el control y seguridad suficiente.
- La Sociedad desarrolla su trabajo con base en el aplicativo de software Swal, para la gestión fiscal y recaudatoria. Este software fue adquirido en el año 2009, con una antigüedad de 10 años.
- Mediante este aplicativo informático se procede a la generación de valores y a la grabación de los diversos ficheros de cobro de las entidades financieras. El sistema graba información de los usuarios que realizan las diferentes operaciones.
- Los controles llevados a cabo en la gestión recaudatoria se basan principalmente en el procesamiento informático de los ficheros. Estos controles no son suficientes para validar la información en la gestión recaudatoria.
- Los procedimientos de gestión y recaudatorios se inician a partir de un padrón detallado para el cobro, remitido por los diversos organismos relacionados con la Administración, como la Gerencia Provincial de Catastro para el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, La Dirección Provincial de Tráfico para el padrón de vehículos, la Agencia Tributaria, la Seguridad Social y el INEM para efectuar los embargos, el Colegio de Notarios para la liquidación del Impuesto de Plusvalía, o la Gerencia Municipal de Urbanismo para el cobro de tasas e ICIO.
- Se realiza la carga en la aplicación informática de los mencionados ficheros procedentes de los diferentes organismos a los que se le aplican los parámetros correspondientes (tipo de gravamen, bonificaciones, etc.) aprobados por el Ayuntamiento a través de las Ordenanzas Fiscales.
- Una vez puesto al cobro se van recibiendo quincenalmente los ficheros de los recibos cobrados en las Entidades Bancarias (cuaderno CSB60), así como de las devoluciones producidas por domiciliaciones cuaderno bancario CSB19. Dichos ficheros se van cotejando manualmente con los ingresos recibidos. Una vez comprobado que todo está correcto se carga el cobro en el sistema informático. El cotejo manual de los ficheros muestra la falta de control efectuado sobre el procedimiento y son insuficientes para validar la información obtenida.
- Posteriormente, vencidos los plazos para el pago de los recibos o liquidaciones se dicta por la Tesorería municipal la correspondiente providencia de apremio de todo lo que ha quedado pendiente. No obstante lo anterior, como ya se pone de manifiesto en el proceso descrito no se evidencia por parte de la Sociedad el control y fiabilidad de los pagos puestos a disposición municipal.

#### INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>		







Ayuntamiento de  
Mairena del Aljarafe

- Pasados los plazos para el pago en las entidades bancarias de las deudas notificadas se emiten las diligencias de embargo y se generan los ficheros para ejecutar embargos en las cuentas corrientes de los deudores. Se envía telemáticamente por el cuaderno denominado CSB63, y de la misma manera las entidades bancarias devuelven el resultado de las trabas.
- A continuación, el departamento de informática realiza la carga de los ficheros en la aplicación, Verificando la coincidencia de la información recibida con los importes transferidos por las entidades bancarias. - El procedimiento con la AEAT es similar, se genera un fichero de deudores según el formato indicado por la Agencia y se le remite conforme al convenio firmado entre el Ayuntamiento y la AEAT para que ejecuten los embargos. No obstante lo anterior, como ya se pone de manifiesto en el proceso descrito no se evidencia por parte de la Sociedad el control y fiabilidad de los ficheros puestos a disposición.
- Posteriormente, la AEAT remite mensualmente un fichero con los datos relativos a los expedientes recibidos, incluyendo en éstos anulaciones por diversos conceptos, como prescripción, insolvencia, o levantamientos por pago de la deuda.
- Asimismo, el trabajo de expedientes que ya han completado las fases anteriores se trabajan individualmente, toda vez que se haya pedido información a la Seguridad Social sobre altas, bajas, pensiones y situación actual del deudor, se generan notificaciones para el embargo de salarios de cada uno de los expedientes. Si no es posible iniciar este procedimiento se inicia el embargo de bienes solicitando al Registro de la Propiedad mediante referencia personal notas simples de los bienes.
- Los valores pendientes mantienen su vigencia en tanto no se cobren o se anulen a través de las correspondientes resoluciones. Los cobros son liquidados al Ayuntamiento de forma periódica para después emitir las facturas por prestación de servicios y las anulaciones y aprobaciones se formalizan en las correspondientes resoluciones de aprobación y anulación de valores a partir de los antecedentes e informes emitidos por SOLGEST.
- De todo lo anterior se concluye que SOLGEST no dispone de un manual o instrucciones de control que permita verificar que estos servicios se están llevando a cabo con el control y seguridad suficiente, que el software mantiene una antigüedad de 10 años fue adquirido en 2009, que los controles no son suficientes para validar la información en la gestión recaudatoria o cualquier otra información obtenida y que no se evidencia por parte de la Sociedad el control y fiabilidad de los pagos puestos a disposición municipal.

**I. Implantación de la Administración Electrónica.** En materia de implantación de la Administración Electrónica se ha comprobado que:

SOLGEST no dispone de un manual de procedimientos de implantación de la administración electrónica, ni de un procedimiento de control de implantación del mismo, no dispone de controles que permitan verificar el grado de implantación del

#### INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

Código Seguro De Verificación:	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
Observaciones		Página	9/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>		



procedimiento, asimismo, dispone de las aplicaciones informáticas que permitan software la correcta implantación de la Administración Electrónica.

## 5. INFORME AUDITORIA INFORMATICA

El objeto de este apartado es analizar las infraestructuras y servicios informáticos de Solgest. Pretende recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si el Sistema de Información mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo los fines de la entidad y utiliza eficientemente los recursos y cumple con las leyes y regulaciones establecidas. Los trabajos realizados son los siguientes:

### 5.1. Auditoría de calidad de los sistemas de información:

- Software. Análisis de la calidad del servicio desde el punto de vista de las aplicaciones desplegadas en la sociedad municipal.
- Entornos Hardware. Configuración actual (física y lógica) de servidores y estaciones de trabajo y sistemas operativos.
- Análisis de la Infraestructura de la Red. Detección de cuellos de botellas en el tráfico de red (saturación de enlaces de comunicaciones o servidores). Diagnóstico de problemas a nivel físico y de configuración lógica.
- Comunicaciones con áreas remotas.
- Comunicaciones con Entidades y organismos externos.
- Auditoría sobre el Esquema Nacional de Seguridad. Para alcanzar el objetivo propuesto, se solicitó y obtuvo de SOLGEST la siguiente información:
  - Descripción de todas las ERP y Software de la Sociedad.
  - Instrucciones y/o Manuales de política de seguridad formal de los sistemas informáticos.
  - Organigrama del departamento responsable del desarrollo de la política de seguridad de los sistemas informáticos.
  - Personal con autorización y control de acceso a los sistemas o aplicaciones informáticas.
  - Protección y control de acceso a las instalaciones de los equipos físicos que dan soporte a la información.
  - Instalaciones en las que se ubican los sistemas.
  - Comunicación e información en materia de seguridad de la política a todos los trabajadores de la Sociedad.

#### INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

Código Seguro De Verificación:	P/I/9SaM5qjsSutds24DOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
Observaciones		Página	10/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/P/I/9SaM5qjsSutds24DOg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/P/I/9SaM5qjsSutds24DOg==</a>		







Ayuntamiento de  
Mairena del Aljarafe

- Auditoria interna y los procedimientos de comprobación o controles realizados por el departamento informático del cumplimiento de la LOPD.

En base a la documentación recibida y el análisis realizado, se ha puesto de manifiesto que:

- La Sociedad dispone de un software denominada SWAL, para la gestión fiscal y recaudatoria, adquirido en el año 2009, y la oficina virtual para la gestión vía web de los contribuyentes. Esta aplicación no se encuentra actualizada ni dispone de soporte desde el año 2011 resultando que no realiza su cometido de manera satisfactoria.
- Dada la obsolescencia de la aplicación SWAL no se dispone de un método de conversión de adeudos bancarios al formato adecuado.
- La Sociedad dispone de programas a nivel usuario.
- La Base de Datos del servidor se encuentra implementada en Sql Server 2005.
- En la gestión documental de registro de entrada y salida de documentos, la empresa dispone de un software propio de gestión.
- Contablemente la sociedad dispone del programa contaplus élite 2008.
- No existen instrucciones ni manuales formalizados de política de seguridad de los sistemas informáticos.
- La Sociedad dispone de acciones de seguridad ante los riesgos físicos de fallos de servidor y riesgos de Software, como configuración de servidor de datos o servidor de aplicaciones. - Ante los riesgos de fallos internos de los servidores la Sociedad minimiza los mismos situándolos en un CPD dotado con acondicionamiento de temperatura dispuesto en una sala con acceso restringido. - En relación a las estaciones de trabajo, los usuarios están advertidos de no descargas de contenido desde la web, no utilizar USB con la intención de evitar la contaminación de contenido malicioso.
- La Sociedad dispone de un software antivirus configurado con análisis diario de las estaciones de trabajo.
- Para minimizar los riesgos externos la Sociedad cuenta con un firewall que controla los accesos y el servidor de correo que está configurado para testear el posible malware.
- El departamento de informática está formado por un miembro con la cualificación de diplomado en informática de Gestión, único personal con acceso a la administración del sistema.

#### INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>		




En base a lo descrito en este apartado, podemos concluir que, SOLGEST no dispone de un manual o instrucciones de política de seguridad formal de los sistemas informáticos, que el análisis y los controles relativos al entorno software y Hardware no son suficientes para validar la calidad del servicio desde el punto de vista de las aplicaciones desplegadas en la sociedad municipal y la configuración actual (física y lógica) de servidores y estaciones de trabajo y sistemas operativos ni las comunicaciones.

## 5.2. AUDITORIA SOBRE LA LOPD

El objetivo de este apartado es analizar la adaptación de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos personales de conformidad a los artículos 95 a 100 Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. La normativa que define las medidas de seguridad de nivel medio:

- En el documento de seguridad deberán designarse uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo. Esta designación puede ser única para todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal o diferenciado según los sistemas de tratamiento utilizados, circunstancia que deberá hacerse constar claramente en el documento de seguridad. En ningún caso esta designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero o al encargado del tratamiento de acuerdo con este reglamento.
- A partir del nivel medio de los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del presente título. Con carácter extraordinario deberá realizarse dicha auditoría siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas.
- Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
- Igualmente, se dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.

### INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/17	
<b>Uri De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>			





Ayuntamiento de  
Mairena del Aljarafe

- El responsable del fichero o tratamiento establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
- Exclusivamente el personal autorizado en el documento de seguridad podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
- En el registro regulado deberán consignarse, además, los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación. ▪ Será necesaria la autorización del responsable del fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

Para alcanzar el objetivo propuesto, se solicitó y obtuvo de SOLGEST la siguiente información:

- Auditoria interna.
- Los procedimientos de comprobación o controles realizados por el departamento informático del cumplimiento de la LOPD.

En base a la documentación recibida, se ha puesto de manifiesto:

- No existe un documento de seguridad con la designación de uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo. - No existe auditoria interna del procedimiento.
- En relación al sistema de registro de entrada de soportes no se registra la hora. - La sociedad no dispone de un documento normalizado de seguridad donde se disponga el personal autorizado que puede tener acceso a los lugares donde se hallan instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
- En relación al procedimiento de recuperación de los datos, se realizan copias de seguridad diariamente en dispositivos Data Cartridge.
- La Sociedad en adaptación al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la Protección de las Personas Físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y a la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, SOLGEST tiene actualmente en desarrollo los protocolos necesarios para su cumplimiento. No obstante lo anterior, la Sociedad efectúa los siguientes controles en los procedimientos de atención al ciudadano:

A. Atención directa al Público. SOLGEST realiza las siguientes actuaciones:

- La identificación con DNI/NIF o Representación del interesado.

#### INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

Código Seguro De Verificación:	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
Observaciones		Página	13/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>		



- Datos personales o de su representado.
- Documentación verificada y firmada por el interesado.
- Copia de documentación presentada con nº de registro de entrada e identificación de la persona que ha sido atendida.
- Entrega de documentación notificada con identificación de la fecha, firma y DNI/CIF del receptor.
- Si se produce alguna incidencia en el procedimiento de verificación de identidad o similar se acude al personal coordinador del departamento.

**B. Atención telefónica.** SOLGEST realiza las siguientes actuaciones:

- El personal facilita la información general sobre los procedimientos, impuestos, tasas, ordenanzas, fechas y formas de pago, asimismo todo aquello que sea identificable con datos personales.
- El personal indica al contribuyente que solicite por escrito y correctamente acreditado la información que desea recibir si se trata de datos protegidos.
- Si se detectara alguna incidencia en el procedimiento de verificación de identidad o similar, se acude al personal coordinador del departamento.


**C. Atención por correo electrónico.** SOLGEST realiza las siguientes actuaciones:

- Identificación de DNI/CIF digitalizado, representación en su caso, de poderes o autorización firmada y con DNI/CIF de la persona autorizada, teléfono de contacto y finalidad de su petición.
- Una vez realizado el procedimiento anterior, y las comprobaciones de identificación, se remite por correo electrónico la información solicitada con acuse de recibo del mismo.
- Si se detecta alguna incidencia en el procedimiento de verificación de identidad se acude al personal coordinador del departamento.

**D. Atención a las solicitudes de devoluciones.** SOLGEST realiza las siguientes actuaciones:

- Identificación de DNI/CIF, representación en su caso, de poderes o autorización firmada y con DNI/CIF de la persona autorizada.
- Certificación de titularidad bancaria de la cuenta.

**INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>			





Ayuntamiento de  
Mairena del Aljarafe

E. Atención a las solicitudes de Bonificaciones. SOLGEST realiza las siguientes actuaciones:

- Identificación de DNI/CIF, representación en su caso, de poderes o autorización firmada y con DNI/CIF de la persona autorizada.
- Documentación acreditativa de los ingresos que verifiquen el derecho a la bonificación solicitada.
- La documentación se anexa a la solicitud que completan el expediente y se custodian en el archivo de la Sociedad por un tiempo establecido de 4 años y posteriormente se procede a su destrucción.

F. Procedimientos generales. SOLGEST realiza las siguientes actuaciones:

- El personal de la Sociedad, tiene suscrito un compromiso de confidencialidad de los datos utilizados para el desarrollo de sus tareas.
- Se formaliza contratos de confidencialidad con terceros y/o proveedores que prestan sus servicios a SOLGEST.

En base a lo descrito en este apartado, podemos concluir que, SOLGEST no dispone de los medios suficientes para la adaptación de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos personales.

## 6. INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

A la vista de las conclusiones especificadas para cada una de las áreas, se detallan a continuación las principales recomendaciones siguientes:

### 6.1. Adecuación de los gastos e ingresos a los presupuestos y programas de actuación.

Recomendamos a SOLGEST la elaboración de una Memoria de Actuaciones final del ejercicio que permite hacer un seguimiento económico de las desviaciones presentadas entre el Presupuesto anual aprobado y la ejecución final de su actividad.

### 6.2. Cumplimiento por la Sociedad de las normas relativas a la contratación administrativa de aplicación.

- Analizado el procedimiento de contratación administrativo aprobado por la Sociedad en el ejercicio 2016, recomendamos a SOLGEST la elaboración de unas Instrucciones Internas de Contratación que regulen y clarifiquen los procedimientos establecidos para la licitación con terceros.
- Recomendamos a SOLGEST llevar a cabo los procedimientos de contratación administrativa conforme a los límites establecidos en la normativa vigente.

#### INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

Código Seguro De Verificación:	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
Observaciones		Página	15/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>		



(Actualmente Ley 30/2017)

### 6.3. Cumplimiento en materia tributaria.

Se recomienda la obtención de un informe jurídico en materia de IVA y de impuesto de Sociedades, que permita confirmar las actuaciones más adecuadas para evitar la existencia de posibles contingencias fiscales, recargos, sanciones e intereses de demora.

### 6.4. Revisión de las autorizaciones del gasto y pago realizados por órganos competentes.

Se recomienda a la Sociedad elaborar un documento expreso de autorización de gasto y pago.

### 6.5. Evaluación de los sistemas y procedimientos de gestión y control interno de la gestión recaudatoria.

- Recomendamos a la Sociedad elaborar y aprobar unas normas de control interno donde se expongan los procedimientos de gestión recaudatoria.
- Recomendamos a la Sociedad la actualización del aplicativo de software SWAL, para la gestión fiscal y recaudatoria, adquirido en el año 2009.
- Recomendamos a la Sociedad definir y ampliar los controles realizados sobre la gestión recaudatoria dado que en la actualidad estos se basan principalmente en el procesamiento informático de los ficheros.

### 6.6. Implantación de la Administración Electrónica.

- Recomendamos a la Sociedad elaborar y aprobar unas normas de implantación de la administración electrónica.
- Se recomienda a la Sociedad la total implantación de la administración electrónica conforma a la normativa vigente y no únicamente el acceso informativo de la situación tributaria.


### 6.7. AUDITORIA DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Se recomienda a la Sociedad actualizar el software para la gestión fiscal y recaudatoria.
- Se recomienda a la sociedad establecer y definir una política de seguridad de los sistemas informáticos formalizada y aprobada.
- Se recomienda a la sociedad elaborar y reforzar los controles relativos al entorno Software y Hardware y las comunicaciones.

### 6.8. Auditoria sobre la LOPD.

- Se recomienda a la Sociedad elaborar un documento de seguridad, designando el

#### INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

Código Seguro De Verificación:	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29	
Observaciones		Página	16/17	
Uri De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>			



Ayuntamiento de  
Mairena del Aljarafe

o los responsables de coordinar y controlar las medidas definidas.

- Se recomienda al menos cada dos años o cuando se produzcan modificaciones sustanciales del sistema de información realizar una auditoría del mismo.
- Se recomienda a la Sociedad disponer de un sistema de registro de entrada de soporte que permita directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
- Se recomienda a SOLGEST el desarrollo de los protocolos necesarios para el cumplimiento de la normativa.
- Se recomienda a SOLGEST disponer de los medios suficientes para la adaptación de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos personales.

En Mairena del Aljarafe, a la fecha en la firma indicada

El Interventor General,

José Francisco Muñoz Jurado

#### INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD E INFORMATICA

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Francisco Muñoz Jurado	Firmado	12/02/2020 12:55:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/P/I/9SaM5qjsSutds24D0g==</a>		





