RESOLUCIÓN DE 28 DE MAYO DE 2019, DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU FISCALIZACIÓN EN LAS INTERVENCIONES DELEGADAS.

**Modalidad: Resolución.**

**Áreas temáticas: Función interventora. Procedimiento administrativo.**

**Informe: Vigente.**

En la actualidad, el desarrollo de la sociedad de la información y de las nuevas tecnologías electrónicas ha tenido su reflejo en nuestro ordenamiento jurídico, que ha procedido a la incorporación de técnicas electrónicas y telemáticas en la actividad administrativa. Así, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas incorpora en el procedimiento administrativo el uso generalizado de medios electrónicos. Igualmente, incluye la regulación del expediente administrativo estableciendo su formato electrónico y los documentos que deben integrarlo.

Como consecuencia de la nueva regulación y de la evolución de las tecnologías de la información y su impacto en las relaciones administrativas, la gestión administrativa se encuentra en una fase de profundo cambio que requiere medidas de normalización de la tramitación, hasta tanto se desarrolle íntegramente y se encuentre en pleno funcionamiento la gestión electrónica íntegra del procedimiento y del expediente administrativo asegurando siempre el mantenimiento de unas garantías básicas: control de plazos, identificación de los órganos responsables de los procedimientos y tramitación ordenada de los expedientes.

La gestión del procedimiento por medios electrónicos se ha convertido en un aspecto fundamental, debiendo equilibrarse las ventajas e inconvenientes que puede generar con el fin de agilizar el proceso administrativo sin perder las necesarias garantías, siendo el objetivo final el uso de la tecnología como medio para la mejora de la eficacia y de la eficiencia de la actuación administrativa.

En este marco, el periodo transitorio de implantación de la administración electrónica debe ser especialmente cauteloso dado que los procedimientos mixtos, en los que la tramitación se efectúa por medios electrónicos y por medios convencionales, son numerosos

Este cambio en el modo de gestión incide particularmente en el ejercicio de la función interventora dado que la Intervención General de la Comunidad de Madrid participa en una amplísima variedad de procedimientos administrativos emitiendo informe fiscal preceptivo en todos ellos (y habitualmente en cada una de las fases de gasto que los integran), al corresponderle la fiscalización de los actos que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico

La estructura y sistema de funcionamiento de la Intervención General se caracteriza porque desarrolla sus funciones mediante el principio de ejercicio desconcentrado distribuyéndose las competencias entre la Intervención General y las Intervenciones Delegadas en las Consejerías. Este sistema potencia la necesidad de normalizar la tramitación para de este modo asegurar la aplicación de criterios homogéneos por las distintas Unidades de Intervención General en los procedimientos administrativos, garantizando la seguridad jurídica y la coherencia y uniformidad de su actuación.

En el proceso de implantación de la administración electrónica a que nos hemos referido anteriormente, se ha detectado como en la actualidad los expedientes son remitidos a las distintas Intervenciones Delegadas y a la propia Intervención General de forma absolutamente dispar, incluso variando en una misma Intervención Delegada en función del órgano gestor que efectúa la remisión, de tal modo que coexisten envíos de documentos en formato papel junto con documentos electrónicos y diferentes formatos, aplicaciones y soportes de archivo y puesta a disposición del expediente.

Por ello, resulta necesario homogeneizar las condiciones que han de reunir los expedientes y documentos que los integran, tanto en formato papel como electrónico, y la forma en que se procede a la remisión de los mismos a la Intervención para su fiscalización para que se les reconozca validez a los efectos del ejercicio de la función interventora.

En síntesis, resulta necesario regular la tramitación del procedimiento de fiscalización en soporte informático, adaptando las normas reguladoras de la función interventora a la utilización de medios electrónicos, con el objetivo de permitir la tramitación telemática del procedimiento con las garantías mínimas que éste debe cumplir desde una perspectiva tanto jurídica como tecnológica. El objetivo es, por tanto, la elaboración de una regulación completa de la tramitación de la fase de fiscalización de un expediente, acompañándolo de las garantías necesarias.

De acuerdo con el artículo 83 de la ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, la función interventora se ejercerá en las modalidades de intervención crítica o fiscalización, formal y material.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 45/1997 de 20 de marzo, por el que se desarrolla el régimen de control interno y contable ejercido por la Intervención General de la Comunidad de Madrid, la intervención formal se configura como la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción de acuerdos, mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

Por su parte el artículo 14 del citado Decreto regula el momento y plazo para el ejercicio de la función interventora y declara expresamente que el órgano gestor remitirá a la Intervención el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda y previamente a la adopción de éste.

Las presentes Instrucciones tienen por objeto definir los requerimientos que se exigirán en el envío de expedientes a la Intervención General para su fiscalización. Desde esta perspectiva, como no puede ser de otra manera se reiteran y desarrollan las líneas generales del procedimiento de fiscalización, si bien el contenido más novedoso y fundamental de las Instrucciones es el diseño de fórmulas para garantizar la disponibilidad, confidencialidad, integridad e inmutabilidad de los expedientes y documentos electrónicos, así como de los procesos electrónicos de envío y puesta a disposición.

Por ello, partiendo del diseño que el artículo 48 del Decreto 45/1997 realiza del Sistema Integrado de Información Económico y la competencia de la Intervención General en la determinación y configuración de los subsistemas que integran el Sistema de Información Contable, se ha optado por desarrollar el mecanismo de envío y recepción de expedientes en torno a NEXUS ECCL si bien se articulan otros mecanismos y procesos alternativos y subsidiarios para facilitar y agilizar en la medida de lo posible la tramitación.

En este marco, la implantación en el sistema NEXUS ECCL de la firma electrónica de los documentos contables se configura como un hito significativo en la medida en que dicha implantación incluirá la incorporación de desarrollos informáticos dirigidos a garantizar la integridad e inmutabilidad no solo del documento firmado electrónicamente, sino también de aquellos otros que se anexen al mismo y del propio procedimiento de tramitación.

En la actualidad el procedimiento de firma electrónica de los documentos contables no se encuentra operativo íntegramente como consecuencia de la necesidad de efectuar diversos desarrollos informáticos. Pese a ello resulta necesario regular con carácter inmediato el proceso de envío, recepción y fiscalización de expedientes para evitar los problemas ya detectados en cuanto a uniformidad y garantía de los expedientes administrativos, aunque ello obligue a arbitrar procedimientos y sistemas de funcionamiento transitorios.

Por ello, esta Intervención General, en ejercicio de la competencia establecida por el artículo 28.e) del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, dicta las siguientes

INSTRUCCIONES

**Primera. Objeto**

1. Las presentes Instrucciones tienen por objeto establecer los requisitos que deberán exigirse por las Intervenciones Delegadas en la recepción de expedientes administrativos y el procedimiento para su tramitación y fiscalización previa por estas Unidades.
2. En caso de que los expedientes recibidos no cumplan con los requerimientos establecidos en las presentes Instrucciones, las Intervenciones Delegadas, al amparo de lo establecido en el apartado 4 del artículo 3 del Decreto 45/1997 de 20 de marzo, por el que se desarrolla el régimen de control interno y contable ejercido por la Intervención General de la Comunidad de Madrid, requerirán al órgano gestor la remisión de los antecedentes y documentos que preceptivamente deben integrar el expediente de modo que el mismo pueda ser considerado como expediente original completo, en los términos establecidos en el artículo 14 del citado Decreto y en las presentes Instrucciones.

**Segunda. Configuración del expediente administrativo.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el expediente administrativo se define como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla y deberá tener formato electrónico.
2. Hasta la total implantación del expediente electrónico, se admitirá la tramitación de los siguientes tipos de expedientes:
3. Expedientes en soporte exclusivamente electrónico. En sentido estricto, el expediente electrónico se forma mediante la agregación ordenada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que lo integren, debiendo constar en él la resolución adoptada o copia electrónica certificada de la misma.

En su formato electrónico, el expediente debe garantizar la disponibilidad, confidencialidad, integridad e inmutabilidad de los datos y documentos electrónicos que contenga, así como la identificación de sus autores o responsables mediante su firma electrónica e incorporar un índice numerado y actualizado de todos los documentos que lo integran con identificación de su contenido.

Como consecuencia de lo anterior, los medios y soportes en que se almacenen los documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen las ya citadas integridad, inmutabilidad, autenticidad y conservación de los documentos.

1. Expedientes en soporte exclusivamente en papel. El expediente deberá completarse con un índice numerado y actualizado de los documentos constitutivos del mismo, que incorporará la firma del remitente, manuscrita o con huella electrónica.
2. Expediente mixto integrados por documentos en soporte electrónico y documentos en formato papel. En estos expedientes se incorporará un índice numerado y actualizado comprensivo de todos los documentos constitutivos del expediente, con identificación de su contenido e indicación del soporte, electrónico o papel, en que se remita cada uno de ellos. Este índice acompañará cada uno de los bloques de documentos remitidos.

El índice que acompañe la documentación electrónica deberá incorporar la firma electrónica del responsable de la remisión. En el caso de la documentación remitida en soporte papel el índice incorporará la firma del remitente, manuscrita o con huella electrónica.

Si se recibe un mismo documento o comunicación firmado en formato electrónico y, a la vez, en soporte papel sólo se tendrá en cuenta su versión electrónica.

Tercera. Requerimientos de los documentos electrónicos.

1. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 26.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo fundamental a efectos de la fiscalización que se incorpore la referencia temporal del momento en que han sido emitidos y las firmas electrónicas que correspondan.

De conformidad con lo anterior, los documentos electrónicos deberán incorporar la firma electrónica del órgano competente garantizando la identidad del firmante, la referencia temporal del momento de la emisión, su autenticidad y la integridad e inalterabilidad del documento, de conformidad con el sistema de firma electrónica autorizado en la Comunidad de Madrid. Asimismo, deberán incorporar el código seguro de verificación electrónica (CSV) para permitir la comprobación de la integridad del documento.

1. En relación con los documentos aportados por particulares, se admitirán como documentos válidos los presentados de manera presencial en las oficinas de registro y digitalizados por éstas.
2. Los formatos electrónicos admitidos para los documentos que integran el expediente serán los que presenten las extensiones de archivo: “.pdf”, “.txt”, “.doc”, “.docx”, “.xls”, “.xlsx”y “.zip”.

Excepcionalmente, en los supuestos en que no resulte posible la puesta a disposición del documento en alguno de los formatos anteriores, podrá admitirse la presentación de los mismos en un formato distinto siempre que resulte garantizada su integridad, inmutabilidad y autenticidad y que el documento resulte accesible a través de aplicaciones o soportes de uso generalizado en la Comunidad de Madrid o disponibles de manera gratuita no condicionada al pago de licencias o permisos similares.

Cuarta. Envío del expediente a Intervención. Medios y soportes para la remisión.

1. El envío de los expedientes para su fiscalización se realizará a la Intervención Delegada competente a la que corresponderá, en su caso, efectuar la remisión a la Intervención Delegada para el Consejo de Gobierno o la Intervención General.
2. Los medios y soportes en los que se almacenen y transmitan los expedientes y documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, inmutabilidad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos, la identificación de las personas usuarias y el control de accesos.
3. En el momento de la puesta a disposición del expediente a la Intervención, deberá incorporarse el índice numerado y actualizado a que se hace referencia en la Instrucción Segunda.
4. La puesta del expediente a disposición de la Intervención por medios electrónicos se realizará a través de alguno de los sistemas indicados en las Instrucciones Quinta a Séptima.

**Quinta. Envío del expediente a través de NEXUS ECCL**

1. Los documentos contables se remitirán en todo caso a través de NEXUS ECCL. Dichos documentos deberán ser firmados electrónicamente por todas las Unidades que participen en su tramitación a partir del momento en que se produzca la puesta en funcionamiento de la correspondiente funcionalidad.

Salvo en los supuestos indicados en las Instrucciones Sexta y Séptima, los documentos integrantes del expediente deberán ser anexados al documento contable en NEXUS ECCL y remitirse firmados electrónicamente, salvo que por su naturaleza, características o contenido no exijan ningún tipo de firma.

1. Hasta tanto se encuentre plenamente implantada la firma electrónica a través de NEXUS ECCL, el documento contable será trasladado simultáneamente en formato papel en cada etapa de su tramitación a los efectos de permitir comprobar la validez de las firmas manuscritas que se incorporen al mismo en las distintas fases de propuesta, fiscalización, aprobación y contabilización.

Asimismo, hasta la implantación del procedimiento electrónico de firma de los documentos contables en NEXUS ECCL las Intervenciones Delegadas velarán por que los documentos electrónicos que se anexen al documento contable cumplan los requerimientos señalados en la Instrucción Tercera, procediendo en caso contrario a la devolución del expediente.

Sexta. Envío del expediente a través de otros sistemas de información distintos a NEXUS

**ECCL.**

1. Cuando el expediente sea objeto de tramitación electrónica o se encuentre integrado en otro sistema de información (como puede ser el caso del sistema ATLANTIX) podrá establecerse una interconexión con NEXUS ECCL de modo que cuando resulte necesaria la realización de algún trámite relacionado con la gestión del gasto se produzca el trasvase o vuelque automático de la información entre dichos sistemas. Todos los sistemas que se interconecten con NEXUS ECCL deberán garantizar la integridad, autenticidad, inmutabilidad y conservación de los documentos, la identificación de las personas usuarias y el control de accesos.
2. Alternativamente podrán arbitrarse mecanismos mediante los cuales la consulta del expediente administrativo por parte de Intervención se realice en los sistemas en que se encuentre alojada información del mismo, siempre que se garanticen los requerimientos indicados en el apartado anterior

En todo caso el acceso de las Unidades de la Intervención General a los sistemas deberá realizarse mediante los códigos identificativos únicos (login) de cada unidad y funcionario interviniente empleados en NEXUS ECCL.

1. Los sistemas de información deberán diferenciar las actuaciones realizadas por los distintos órganos que intervengan en el procedimiento, así como singularizar los documentos elaborados por cada uno de ellos y los distintos informes emitidos.

Los documentos incluidos en estos sistemas de información deberán cumplir los requerimientos expresados en la Instrucción tercera en relación con la firma electrónica, referencia temporal y autenticidad e integridad de los mismos. Asimismo, deberán incorporar el código seguro de verificación electrónica (CSV).

1. En el momento de la puesta del expediente a disposición de la Intervención en su formato electrónico, el mismo deberá incorporar el índice numerado y actualizado de todos los documentos que se remitan a que se hace referencia en la Instrucción Segunda.
2. Asimismo, la puesta a disposición del expediente deberá realizarse en paralelo al envío del documento contable a través del sistema NEXUS ECCL.

Séptima. Envío del expediente a través de otros mecanismos residuales

1. La remisión de documentación correspondiente a un expediente podrá realizarse a través del área de intercambio de documentos que se habilite al efecto en el sitio SharePoint de la Intervención Delegada correspondiente, en los supuestos en que esta opción se encuentre disponible. Es este caso, en el momento del depósito de la documentación, deberá procederse a la remisión de la correspondiente comunicación de la entrega a través de la aplicación de registro de documentos (EREG/SEDO).
2. Los documentos remitidos por este sistema deberán cumplir los requerimientos establecidos al respecto en la Instrucción tercera.
3. En el envío que se realice por esta vía deberá asimismo incorporarse el índice a que se hace referencia en la Instrucción Segunda.

**Octava. - Recepción de expedientes en Intervención**

1. La Intervención recibirá el expediente original completo una vez reunidos todos los documentos e informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando deba incorporarse al expediente informe del Consejo de Estado o de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid, la fiscalización comprobará los extremos exigidos por la normativa vigente con anterioridad a la emisión de informe por los citados órganos consultivos, de acuerdo con lo previsto en el párrafo tercero del artículo 2.2 de la Ley Orgánica 3/1980, de 22 de abril, del Consejo de Estado y el artículo 19 del Decreto 5/2016, de 19 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid,

Emitido el citado informe con carácter favorable, con posterioridad únicamente se constatará su existencia material y dicho carácter favorable. Dicha comprobación corresponderá a la Intervención competente respecto al órgano administrativo que aprobará el gasto. Así, si la aprobación del gasto corresponde al Consejo de Gobierno, la constatación de la existencia del informe favorable corresponde a la Intervención Delegada de Consejo de Gobierno y si corresponde a las autoridades de las Consejerías, Centros u organismos Autónomos, a las Intervenciones Delegadas en las mismas.

En caso de que siendo el informe preceptivo y no vinculante el mismo tenga carácter desfavorable, deberá remitirse nuevamente el expediente a la Intervención General para su examen por la Intervención Delegada de Consejo de Gobierno, a fin de constatar los efectos que dicho Dictamen pueda tener sobre el resultado de las comprobaciones efectuadas con anterioridad.

1. La remisión electrónica de documentos gozará de plena validez y eficacia cuando se cumplan los requisitos indicados en las Instrucciones Tercera a Séptima.
2. De conformidad con lo establecido en la Instrucción Segunda el expediente incorporará un índice actualizado de los documentos que lo integran que habrá de acompañar, en su caso, tanto al envío en soporte papel como al realizado en soporte electrónico.

El citado índice será archivado por la Intervención Delegada a los efectos del control de la integridad del expediente.

Novena. Tramitación del expediente administrativo por Intervención

1. El momento en que el expediente esté completo determina el inicio del cómputo del plazo para el ejercicio de la función interventora. La recepción del expediente en la Intervención correspondiente se entenderá producida en el momento en que el documento contable se encuentre a disposición de dicha Intervención en la bandeja de tramitación de NEXUS ECCL.

Cuando el envío de la documentación se realice de forma separada al del documento contable a través de NEXUS ECCL, de acuerdo con las posibilidades indicadas en las Instrucciones Sexta y Séptima, dicho envío deberá efectuarse en paralelo. En todo caso, el cómputo del plazo para la emisión del informe fiscal no se iniciará hasta la fecha de recepción del último documento, justificante o informe que lo integre, todo ello con independencia de la fecha de recepción del documento contable a través de NEXUS ECCL. En estos supuestos de envíos fraccionados del expediente, transcurridos cinco días desde la recepción del documento contable sin que se haya producido la remisión del expediente completo, la Intervención podrá optar por proceder a su devolución.

1. En caso de que la competencia corresponda a la Intervención Delegada para el Consejo de Gobierno o haya sido avocada por la Intervención General, la Intervención Delegada receptora en origen del expediente procederá a su remisión a dichas Intervenciones.

A tal efecto se procederá a la remisión del correspondiente documento contable a través del sistema NEXUS ECCL y en paralelo al traslado íntegro y puesta a disposición de la documentación electrónica recibida del órgano gestor a través del mismo medio en que se haya producido, así como, en su caso, de los documentos en soporte papel que lo completen.

1. En el caso de expedientes de carácter plurianual, las Intervenciones Delegadas tomarán razón de los compromisos de ejercicios futuros, anexando en NEXUS ECCL el correspondiente certificado y procederán a la remisión de la propuesta a la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos que emitirá el informe preceptivo previsto en el apartado 3 del artículo 55 y, si procede, en el apartado 5 del mismo artículo de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, lo anexará en NEXUS ECCL y procederá a la transmisión del expediente a la Intervención competente.

Décima. Fiscalización y devolución del expediente por Intervención

1. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de 15 días hábiles contado desde el siguiente a la fecha de recepción del expediente completo. Este plazo se reducirá a ocho días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

2. El plazo para la emisión del informe de fiscalización quedará suspendido en caso de que la Intervención, al amparo del artículo 83.3 c) de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, solicite la incorporación al expediente de documentos o actuaciones adicionales, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 14 del Decreto 45/1997 ya citado.

1. Si el resultado de la fiscalización es favorable, dicha fiscalización se entenderá realizada con la tramitación del documento a través del sistema NEXUS ECCL, lo que incluirá la firma electrónica del propio documento contable por el Interventor competente cuando la misma se encuentre implementada, realizándose hasta dicho momento la fiscalización mediante la firma manuscrita. Cuando resulte necesaria la elaboración de un informe específico de fiscalización, como es el caso de los expedientes tramitados por la Intervención Delegada para el Consejo de Gobierno, dicho informe será emitido y firmado electrónicamente quedando anexado al documento contable y archivándose conjuntamente con éste.
2. En los supuestos de solicitud de documentación adicional o actuaciones complementarias, de fiscalización favorable con observaciones o de fiscalización desfavorable por interposición de reparo, se elaborará un informe específico que será emitido y firmado electrónicamente por el interventor actuante anexándose al documento contable y archivándose conjuntamente con éste.

Cuando, a juicio del Interventor actuante, la naturaleza de las actuaciones complementarias que deban realizarse para permitir continuar la fiscalización lo permita, podrá sustituirse la emisión del informe específico indicado en el párrafo anterior por el envío del oportuno requerimiento de subsanación mediante correo electrónico y comunicación a través de la aplicación de registro de documentos (EREG/SEDO).

1. Finalizada la fiscalización y, en su caso, emitido el informe fiscal específico a que se hace referencia en los apartados anteriores, o cuando, por resultar necesaria la incorporación de documentación adicional sea necesaria la remisión del expediente, se procederá a la devolución del documento contable al órgano de aprobación o al que formuló la propuesta a través del sistema NEXUS ECCL, respectivamente, así como de la totalidad del expediente por los mismos medios y soportes por los que fue recibido.
2. En el caso de que el expediente esté siendo objeto de fiscalización por la Intervención Delegada para el Consejo de Gobierno o la Intervención General, la devolución por estas Unidades se realizará mediante su envío a la Intervención Delegada correspondiente que será la encargada de su traslado al órgano gestor, con excepción de los trámites de NEXUS ECCL en los que el envío a la unidad tramitadora se realice directamente por la Intervención Delegada para el Consejo de Gobierno o la Intervención General.
3. Con carácter previo a la devolución del expediente al órgano gestor, cuando dicho expediente no se encuentre íntegramente recogido en NEXUS ECCL o en un sistema interconectado con el mismo, la Intervención competente podrá proceder a archivar digitalmente el expediente sometido a su fiscalización, lo que incluirá tanto los documentos electrónicos recibidos como la generación de copia digitalizada de los documentos remitidos en soporte papel. La Intervención Delegada podrá optar por digitalizar exclusivamente los documentos más relevantes desde el punto de vista de la fiscalización realizada en aquellos supuestos en que el volumen de la documentación en soporte papel que integra el expediente así lo aconseje.

Transitoriamente hasta tanto se encuentre plenamente implantada la firma electrónica a través de NEXUS ECCL podrá procederse al archivo digital del expediente en los términos indicados en el párrafo anterior.

**Undécima. Contabilización del documento contable**

1. Una vez aprobado el documento contable y, en su caso, el acto administrativo objeto de fiscalización, solo se requerirá a efectos de su contabilización que se anexe a dicho documento contable el acto administrativo concordante.
2. Recibido el documento contable para su contabilización a través de NEXUS ECCL, se procederá a la verificación de que se cumplen los requisitos para ello, comprobando la competencia del órgano de aprobación del gasto y, en su caso, la aprobación con la misma fecha del acto administrativo y la competencia de su autor, realizándose a continuación la toma de razón en contabilidad del documento contable, procediéndose, en su caso, a incorporar el citado acto administrativo al archivo digital de la Intervención Delegada previsto en la Instrucción Décima, hasta tato se encuentre plenamente implantada la firma electrónica a través de NEXUS ECCL.
3. En caso de que se detecte alguna incidencia en el proceso de verificación que impida la contabilización del documento, se procederá a la devolución del mismo a través de NEXUS ECCL al órgano gestor a efectos de subsanación de las deficiencias y/o anulación del acto administrativo.

Duodécima. - Expedientes que no incluyan la tramitación de documento contable.

En el supuesto de expedientes sometidos a fiscalización que no incluyan la tramitación de un documento contable, y en consecuencia no se incorporen a NEXUS ECCL, resultarán de aplicación en todo caso las previsiones recogidas en las Instrucciones Segunda, Tercera y Cuarta.

En este caso, si se opta por la puesta del expediente a disposición de la Intervención por medios electrónicos, deberán cumplirse los requerimientos establecidos en las Instrucciones Sexta y Séptima, excepto en lo relativo a la interconexión con NEXUS ECCL.

En cuanto a la recepción y tramitación de estos expedientes, se aplicará lo dispuesto en las Instrucciones Octava a Décima, salvo lo relativo a las siguientes cuestiones:

1. Por lo que se refiere a la recepción de los expedientes, dado que no existe tramitación en NEXUS ECCL, la puesta a disposición del documento contable a través de la bandeja de tramitación de NEXUS ECCL se entenderá sustituida por la recepción de la correspondiente comunicación a través de la aplicación de registro de documentos (EREG/SEDO), con las salvedades establecidas en la Instrucción Novena para el caso de envío fraccionado del expediente.
2. En la fiscalización y devolución del expediente por Intervención los trámites a través de NEXUS ECCL que se establecen en la Instrucción Décima se sustituirán por las correspondientes comunicaciones a través de la aplicación de registro de documentos (EREG/SEDO), pudiendo adoptarse las mismas medidas previstas en el apartado 7 de dicha Instrucción en cuanto al archivo del expediente en los supuestos en que no se considere garantizada su inmutabilidad.

Decimotercera. - Fecha de producción de efectos de las Instrucciones

Las presentes Instrucciones surtirán efectos en el plazo de un mes a partir del día de su firma, siendo de aplicación a los actos, documentos y expedientes que se reciban en las Intervenciones Delegadas para su fiscalización a partir de dicho plazo.