

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA DE OPERATIVA

GESTIÓN Y SERVICIOS DE PATERNA, S.L.U.

EJERCICIO 2024

1-INTRODUCCIÓN

Corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento de Paterna la realización del control financiero y/o auditoría pública, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. En la Base número 63.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Paterna, se establece que “En las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia, contando para ello con los servicios de colaboración de empresas de auditoría.”.

El presente informe viene referido a los trabajos de verificación y emisión de los informes de auditoría, en cumplimiento de los objetivos previstos en el acuerdo 8º adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local del día 13 de diciembre de 2021 “172/2021/126- CONTRATACIÓN SERVICIOS AUDITORIA FINANCIERA, OPERATIVA Y DE LEGALIDAD DE LAS EMPRESAS GESPA Y AIGÜES DE PATERNA. CONTRATO BASADO EN ACUERDO MARCO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA).

Por las razones anteriormente expuestas, el contenido de este Informe de Auditoría Operativa no modifica las conclusiones de nuestro Informe de Auditoría de cuentas anuales que hemos emitido con fecha 08 de mayo de 2025, en el que expresamos una opinión con salvedades.

Este informe está dirigido a la Intervención del Excmo. Ayuntamiento de Paterna y ha sido realizado de acuerdo con lo previsto en los pliegos reguladores del contrato. Dicho Informe de Auditoría Operativa se emite con el único propósito de servir de ayuda a la Sociedad, en su actividad y, por consiguiente, no deberá ser utilizado para ninguna otra finalidad.

Tramite de alegaciones

El informe fue emitido con fecha 25 de julio de 2025 y enviado para alegaciones para la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Paterna. La Entidad no ha presentado alegaciones al informe provisional de auditoría operativa.

2-OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo de la Auditoría Operativa es el de verificar si la gestión de la entidad auditada se ha realizado de acuerdo con los principios generales de la buena gestión, así como el nivel de economía, eficacia y eficiencia alcanzado por ésta en la utilización de los recursos disponibles.

Los trabajos de verificación y emisión de informes señalados en el apartado anterior vendrán referidos al **ejercicio económico 2024**.

La **Auditoría Operativa** comprenderá el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalización Económico-Financiera y su adecuación de los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquellas. Para ello, se ha requerido la identificación de las áreas de actuación, análisis de la estructura interna, sistemas de información, planes, objetivos y políticas específicas de cada área, así como la información y conclusiones alcanzadas al objeto de determinar las posibilidades de mejora. De forma más específica, nuestro trabajo comprenderá, como mínimo, la evaluación del sistema de la entidad relativo al circuito financiero de ingresos (liquidación, recaudación, y gestión de impagados); el cumplimiento del presupuesto y programas anuales y análisis de las desviaciones, así como de los PAIF; y la adecuación de los gastos a las finalidades estatutarias del ente.

3-RESULTADOS

A) Encargos de gestión

Este análisis ha consistido en el análisis del circuito de ingresos (que se describe en el punto 3.D.1.B del presente informe) de la Entidad. Estos ingresos se basan en los encargos de gestión formalizadas entre la Entidad y el Ayuntamiento, existiendo un total de 38 encargos aprobados que cubren las diferentes áreas de trabajo por servicios prestados:

Área	Encargo	Importe facturado
Atención al ciudadano	Conserjería	1.565.899,32
	Notificaciones	164.937,51
Inclusión social	Escuela Infantil La Coma	362.009,71
	Centro Infanto-Juvenil La Coma	232.170,60
	Centro de día Alborgí	253.170,12
	Informadores Juveniles	47.726,64
	Talleres de Adultos	0,00
	Oficina Vivienda	67.771,52
	Aulas Compartidas	131.466,40
	Ambulancia	190.698,94
	E.E.I.I.A. (SEAFI)	323.600,45
	SAD (Servicio Atención Domiciliaria)	346.968,33
	Vehículo Adaptado	47.392,61
	Escola d'Estiu	320.390,93
	Escola de Pascua	18.533,12
	Abastecimiento Escolar	94.389,40
	PANGEA	35.089,99
	E.I. Fuente del Jarro	426.040,47
	Monitores Comedor Social	28.301,43
	Talleres Barrio de La Coma	0,00
	Escolas Matineras y Vespertinas	199.648,12
	Restauración Hogares de Jubilados	0,00
Sasem	217.254,43	
Infraestructuras	Mantenimiento Edificios Municipales	2.403.531,64
	Limpieza de Dependencias Municipales	2.564.701,66

Área	Encargo	Importe facturado
	Cementerio y Servicios Funerarios	0,00
	Mantenimiento vía pública	910.78,42
	Animales	385.100,00
	Redacción de estudios y proyectos	0,00
Marketing	Eventos, teatros y otros espacios culturales	1.217.371,57
	Marketing y Comunicación	436.153,60
Sistemas	Mantenimiento de Informática	112.811,88
Jardines	Mantenimiento de Jardines y Poda	2.620.316,36
	Brigada de Ornato	345.429,60
	Limpieza Varia de La Cañada	0,00
	Trabajo de Silvicultura	197.797,04
	Vigilancia Forestal	108.590,76

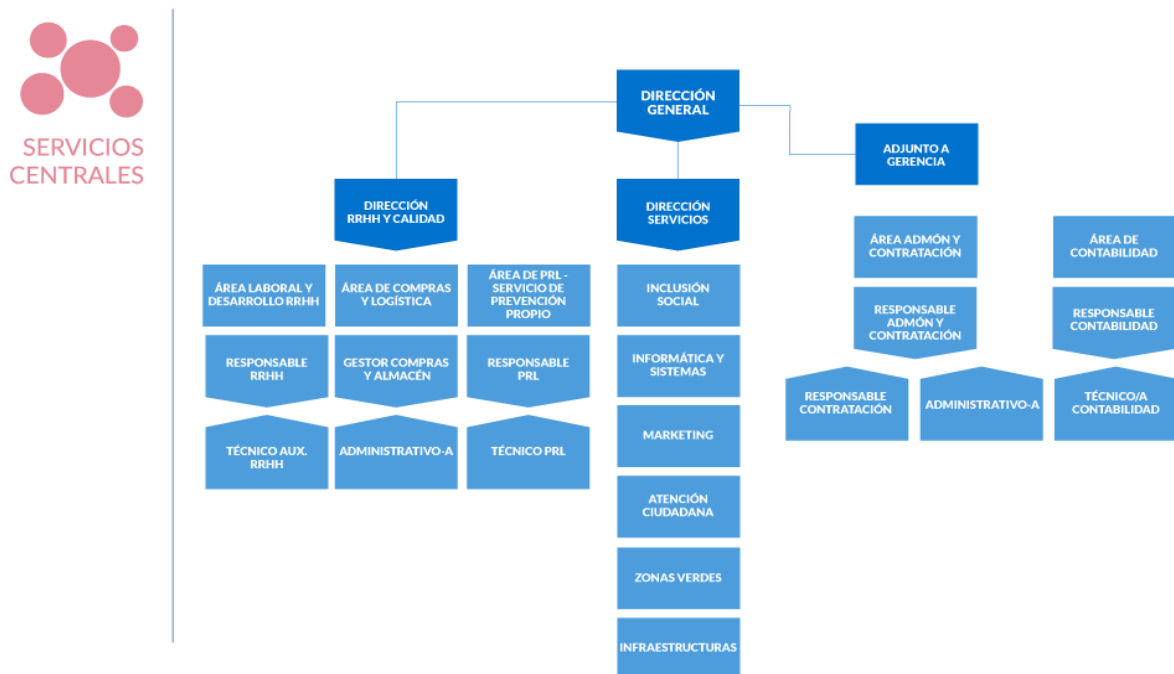
El total presupuestado y aprobado en estos encargos para 2024 ascendía a 18.130 miles de €, mientras que el total efectivamente ejecutado durante el año ha ascendido finalmente a 16.376 miles de €. Estas diferencias han sido explicadas por la Entidad mediante explicaciones de casos globales que afectan a diferentes encargos, justificando que hay aprobaciones de encargos de gestión que amplían el presupuesto para contratación de más personal y, además, se han dado regularizaciones de los servicios ligados a los incrementos salariales previstos en la normativa.

No consideramos que esto suponga un riesgo ni una práctica ineficaz ya que el total ejecutado se encuentra por debajo de lo aprobado, existiendo aún margen disponible, y, además, porque todas las facturas presentan la conformidad del propio Ayuntamiento.

B) Fiscalización de economía y eficiencia.

1. Evaluación de que la sociedad adquiere, mantiene y emplea los recursos humanos, técnicos y materiales de acuerdo con criterios de economía y eficiencia:

Para la evaluación del empleo de los RRHH de acuerdo con criterios de economía y eficiencia, partimos del principal documento donde se recoge la organización de los medios personales de la entidad, el Organigrama, el cual hemos recibido por parte de la sociedad:



La entidad cuenta con un organigrama para cada área de trabajo.

Además, la Sociedad dispone de una descripción de los puestos de trabajo en el que se detalla, para cada uno:

- Denominación
- Área, departamento, servicio y categoría
- Ubicación en el organigrama
- Número de puestos
- Dedicación
- Duración
- Código
- Misión del puesto
- Responsabilidades específicas
- Responsabilidades generales
- Perfil competencial

Con la información que hemos obtenido a lo largo de la auditoría financiera, de cumplimiento y operativa, no hemos detectado que existan incumplimiento de los criterios de economía y eficiencia en cuanto al empleo de los medios técnicos y materiales de la sociedad.

Por tanto, la Sociedad adquiere, mantiene y emplea los recursos humanos, técnicos y materiales de acuerdo con criterios de economía y eficiencia ya que cuenta con una estructura sólida y organizada en la que las relaciones jerárquicas están rigurosamente detalladas, así como con una descripción de cada puesto de trabajo que existe dentro de la Sociedad. Con esto se consigue una mejor organización del trabajo ya que todos los empleados conocen en todo momento las tareas a realizar y las órdenes que acatar.

En cuanto al empleo de los recursos técnicos, estos habitualmente se relacionan con todos los procedimientos, métodos, fórmulas, patentes, aplicaciones, sistemas, etc., es decir, todo aquello que permitirá al recurso humano desarrollar de forma adecuada sus funciones. La Entidad cuenta a estos efectos con una serie de aplicaciones para la gestión diaria de entre las cuales destacan:

APLICACIÓN	UTILIDAD
SSManager	Explotación de los servicios, pedidos de compras, facturación, etc.
Sage	Contabilidad
Alfresco	Gestor documental
Labor	Nóminas, altas y bajas, etc.
WinShetra	Evaluaciones de riesgos de Prevención Riesgos Laborales
ieDOCe	Coordinación de actividades
Sesame	Control de presencia

Observándose que las principales áreas y tareas de la Entidad están cubiertas, soportadas y aportadas por recursos y medios técnicos.

Finalmente, en cuanto al empleo de los recursos materiales, estos abarcan todos los bienes tangibles de los que dispone la organización para desarrollar su trabajo. Se encontrarían entre ellos las instalaciones, las instalaciones técnicas, el mobiliario, la maquinaria de producción, vehículos, herramientas, entre otros. En este aspecto, en el caso de GESPA cabe destacar únicamente la flota de vehículos y las existencias en el almacén:

En cuanto a las existencias en almacén, estas se encuentran distribuidas en 3 almacenes diferentes. La entidad cuenta con un programa propio para la llevanza del inventario que luego vuelcan en el programa de contabilidad. A cada producto se le asigna un código (Producto ID) y actualizan desde almacén las entradas y salidas de productos. En este ejercicio no hemos asistido a la realización del inventario, ya que la variación y el saldo de este no es material, tras realizar las pruebas correspondientes al área de existencias dentro de la auditoría financiera no se han obtenido diferencias significativas en esta área.

A la luz de los resultados obtenidos en la auditoría financiera y observando la evolución tanto del balance de situación de la Entidad como de su cuenta de pérdidas y ganancias en los últimos ejercicios, podemos extraer la conclusión de que los medios materiales (principalmente vehículos y existencias) al servicio de la sociedad, cumplen con las funciones previstas, ya que se observa una adecuada realización de los encargos de gestión, sin que existan reclamaciones significativas por parte de los usuarios ni interrupciones del servicio por defectos en estos recursos, presentando además la Entidad beneficio empresarial año a año.

2. Evaluación de la posibilidad de ineficiencias y prácticas antieconómicas. Identificando, en su caso, las causas que la han originado.

C) Fiscalización de eficiencia y de presupuestos, programas o cualquier documento de gestión

1. Verificación del cumplimiento de los resultado u objetivos establecidos por los responsables o por los órganos que autorizan.

La sociedad cuenta únicamente con los presupuestos anuales elaborados, de los cuales se ha observado el cumplimiento del presupuesto aprobado por la Junta General en sesión del 10 de noviembre de 2023 sin que se hayan observado desviaciones significativas. En estos presupuestos no se incluyen Programas Anuales de Inversión y Financiación (PAIF) para el ejercicio 2024 ya que la Entidad no tenía previsto realizar ninguna inversión.

No existen memorias ni informes de objetivos aprobados por los responsables de la Entidad más allá de los mencionados.

D) Fiscalización de sistemas y procedimientos

1. Analizar los procesos de gestión utilizados por los órganos encargados de ejecutarlos en el ámbito de las competencias que tienen conferidas.

La sociedad nos ha facilitado por completo los diferentes manuales de procedimientos internos que tiene aprobados, siendo estos los siguientes procesos:

A. Compras-almacén

La Entidad cuenta con una instrucción técnica aprobada para la gestión de compras.

El objetivo de esta es desarrollar un sistema de gestión de compras acorde con la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público que permita disponer de los equipos y productos necesarios, que cumplan con las especificaciones técnicas y logísticas requeridas, al menor coste y con un servicio eficiente, a través de una cartera de proveedores-as que se ajuste a las necesidades de cada servicio.

El ámbito de actuación abarca las compras que se tramitan mediante el contrato menor, desde su solicitud hasta su registro en el sistema, a excepción de los que se tramiten mediante procedimiento negociado.

Se establecen las responsabilidades de cada una de las áreas: director de compras, director de servicios, responsables de área que origina la compra, gestor de compras y almacén, responsable de administración, personal administrativo.

En la propia instrucción se establecen 2 procedimientos distintos en función de la casuística concreta de la que se trate:

- Compras de productos de reposición (stock) y compras puntuales específicas inferiores a 5.000 € (impuestos no incluidos), o que si con las compras acumuladas anuales no se superan los 15.000 € (impuestos no incluidos) en el caso de servicios o suministros o 40.000€ (impuestos no incluidos) en el caso de obras a un mismo-a proveedor.

En este caso, además, los productos no deben ser adquiridos de forma periódica y no deben estar contemplados en otro contrato menor.

Procedimiento:

1. Detección de la necesidad.
2. Comprobación de stock.
3. Solicitud de compra por parte del servicio al gestor de compras, quien incluirá el producto, la necesidad y la fecha de entrega en la orden.
4. Realizada la solicitud, puede ocurrir:
 - ◆ Denegación: se remite al responsable del servicio para subsanar
 - ◆ Compras inferiores a 400€: se solicitan a proveedores habituales. Si solo está disponible a coste más ventajoso a un proveedor nuevo, se le da de alta.
 - ◆ Compras entre 400€ y 2.000€: se solicitan al menos 2 presupuestos, seleccionando de forma general el de menor coste.
 - ◆ Compras entre 2.000€ y 5.000€: el gestor de compras debe solicitar formalmente la compra al director de compras y seguir el procedimiento del apartado c). La dirección autorizará la compra en función de su urgencia y de su acumulación por proveedor. Si resulta denegada, habrá de publicarse en la plataforma de contratación.

5. Una vez aceptada y realizado el pedido, se comunican las condiciones de entrega al responsable del servicio, estableciéndose el responsable de la recepción. Si este observa retrasos, habrá de realizar un seguimiento del cumplimiento de plazos.
 6. Con la recepción del producto, se adjunta albarán del pedido (identificando al receptor) y se registra en el sistema.
- Compras superiores a 5.000 € (impuestos no incluidos), o que si con las compras acumuladas anuales se superan los 15.000 € (impuestos no incluidos) en el caso de servicios o suministros o 40.000€ (impuestos no incluidos) en el caso de obras a un mismo-a proveedor-a

En este caso, además, los productos no deben ser adquiridos de forma periódica y no deben estar contemplados en otro contrato menor.

Procedimiento:

1. Detección de la necesidad, realizándose informe por el responsable designado.
 2. Petición de compra, iniciándose en ALFRESCO un flujo de trabajo a tal efecto.
 3. Realizada la solicitud, puede ocurrir:
 - a) No aceptación del flujo por el Director de servicios por faltar información o falta de presupuesto. Se remite al responsable para subsanar.
 - b) Aceptación.
 4. Una vez aceptado, se publica el contrato menor en la plataforma de contratación del SP.
 5. Apertura de sobres, valoración y adjudicación a la más ventajosa.
 6. Finalización del flujo en ALFRESCO y comunicación al proveedor adjudicatario.
 7. Una vez adjudicado, se diferencia entre menores de suministros o servicios por especialidades en el procedimiento.
- Compras urgentes:

Se distinguen dos procedimientos:

A) En horario laboral:

1. El responsable avisa inmediatamente al personal administrativo del material necesario y de su retirada.
2. El personal administrativo realiza los trámites con el proveedor y posterior circuito (petición-albarán-factura-contabilización-pago). Además, se encargará de

recoger el albarán e introducirlo en el sistema el mismo día, adjuntando al mismo la petición de compra para evitar retrasos en el pago de la factura.

B) Fuera de horario laboral:

1. El personal de guardia realiza la compra y avisa al jefe de equipo. En el albarán de compra se identificará al comprador. A primera hora del siguiente día hábil se entregará el albarán al personal administrativo.
2. El jefe del equipo informa al gestor de compras, al personal administrativo y al gerente del área.
3. El personal administrativo realizará los trámites del circuito con el proveedor.
4. Cada lunes, el personal administrativo deberá remitir a la dirección de compras un resumen con las compras urgentes realizadas la semana anterior.

B. Ventas-almacén

La Entidad no realiza ventas a clientes, por lo que no poseen un manual de procedimientos como tal. La prestación de servicios se rige mediante los trabajos encomendados en los contratos de encargos de gestión firmados con el Ayuntamiento de Paterna. Estos encargos se rigen a través de la figura de Medio Propio prevista en el art. 32 LCSP.

Las compensaciones para recibir por GESPA del Ayuntamiento se realizan en base a tarifas aprobadas por el Ayuntamiento en base a los costes reales del servicio. La fijación de la tarifa podrá establecerse a tanto alzado basado en el presupuesto de costes estimados o por la fijación de importes unitarios por unidades concretas de ejecución. Se establece en cualquier caso la posibilidad de posterior modificación, de recibir por el medio propio abonos a cuenta y una liquidación final basada en los costes reales incurridos. Se incluirán todos los costes incurridos para determinar la compensación a recibir por GESPA.

Destaca señalar que la previsión de ingresos y gastos de GESPA que se realiza cada año forma parte del propio presupuesto del Ayuntamiento de Paterna, por lo que, a los efectos de determinar la compensación, puede tomarse la cifra de costes incluidos en esa previsión, con independencia de que resulte una cifra final diferente que sea la que finalmente se liquide.

El pago de los servicios por parte del Ayuntamiento a GESPA se realizará mediante facturas mensuales en las que se incluirán el total de servicios prestados en el mes inmediatamente anterior. Se presentará ante el área municipal correspondiente:

- Factura (importe 1/12 del máximo)
- Desglose de la facturación
- Trimestralmente, resumen de gastos realizados y evolución previsible.

C. Tesorería

El departamento de administración analiza las necesidades de tesorería realizando una estimación mensual, detallando los diferentes gastos e ingresos.

El método de remesas: a final de mes suelen realizar remesas grandes de proveedores y de *confirmings*, incluyéndose en ellas alguna factura recibida tarde.

El método de domiciliación: los pagos que tienen domiciliados son renting vehículos, seguros. Los suministros los paga el Ayuntamiento al ser edificios municipales (luz, agua e internet).

En cuanto al uso de efectivo, este es limitado y se centra en determinados centros: los centros de menores tienen una caja mensual que usan para pequeñas compras a modo de pagos a justificar. En oficinas son para hechos puntuales (parkings, ITV). En los refugios de animales son también para pequeñas compras (comidas de animales, etc.).

La Entidad dispone además de una instrucción técnica aprobada para el control del arqueo de caja. En ella se establecen las responsabilidades de cada área y se establece el desarrollo operativo del procedimiento:

1. Justificación documental de cada entrada o salida de efectivo. Se justificarán también las entregas de efectivo por anticipado.
2. Entrega/recepción de dinero en efectivo, establecidos en el viernes como día asignado para ello.
3. Control y transcripción de los movimientos por el personal de contabilidad a un Excel de seguimiento de la caja, que reflejará en todo momento el saldo actual.
4. Registro contable de los movimientos de dinero en efectivo: se elaborará un cuadro resumen mensual.

5. Arqueo y conciliación del dinero en efectivo: con periodicidad mensual y después del registro contable de los movimientos de dinero en efectivo, el personal de contabilidad deberá realizar un arqueo de caja indicando el detalle de la composición del saldo de la caja a la fecha en la que se realiza el arqueo. En el caso de existir un descuadre entre el saldo actual de la caja y el arqueo realizado, éste deberá ser justificado. En el caso de no existir una justificación se pondrá en conocimiento del Comité Corporate Compliance para tomar una decisión al respecto.

D. Nóminas

La totalidad de los procesos relativos a RRHH se realiza de forma interna en el departamento de personal (nóminas y selección).

Para los procesos de selección del personal, existe una instrucción técnica aprobada de selección de personal, cuyo objetivo es satisfacer los requerimientos de personal demandados por los diferentes servicios, garantizando la adecuación de la persona a los requisitos del puesto y el proceso a las normas reguladoras vigentes.

En esta instrucción se detallan las responsabilidades de las distintas áreas y se detallan las etapas del procedimiento, que son:

1. Detección de la necesidad.
2. Flujo de petición del personal.
3. Bases del puesto de trabajo.
4. Publicación de las bases del puesto de trabajo.
5. Recepción de candidaturas.
6. Sistema de selección, que contará con dos fases:
 - a. Valoración de méritos.
 - b. Entrevista personal y/o prueba escrita.
7. Calificación definitiva y publicación de la bolsa de trabajo.
8. Llamamiento en las bolsas de trabajo.
9. Reglamento interno sobre el llamamiento en las bolsas de trabajo.

En cuanto a la contabilidad de las nóminas, es el departamento de RRHH el que genera el asiento en el sistema de gestión LABOR y desde el dpto. de contabilidad lo registran.

2. Identificar y analizar los distintos riesgos e ineficacias existentes en los procesos de gestión.

En consonancia con el apartado anterior, no identificamos riesgos e ineficacias inexistentes al contar la Entidad con procedimientos de actuación completos y detallados en los principales ámbitos de actuación (compras, ventas, tesorería y nóminas).

No obstante, sería recomendable la aprobación de un manual de procedimientos para los casos de no conformidad, acciones correctoras y acciones preventivas, orientado a la gestión de los usuarios de los servicios prestados cuando estos presenten su disconformidad.

3. Identificar oportunidades de mejora.

En relación con los riesgos y las incidencias detectadas, las propuestas de mejora que proponemos son:

- o Elaboración de Memorias e Informes de Objetivos que marquen las guías de actuación de la Entidad para la consecución de esos objetivos prefijados, lo cual supondrá una mejora en la eficiencia y eficacia.

4. Análisis de los sistemas informáticos: gestión de seguridad, disponibilidad, fiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.

Para ello, le enviamos en ejercicios pasados a la Sociedad un cuestionario acerca del entorno informático dividido en dos áreas: operativa y de seguridad. Los servicios informáticos de GESPA cumplimentan el cuestionario y obtenemos un grado de complejidad medio. La Entidad indica que los sistemas siguen siendo los mismos en 2024.

Además, en el CCI, a la pregunta "¿EXISTE UN SISTEMA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA QUE GARNTICE LA PROTECCIÓN E INTEGRIDAD DE LOS DATOS?", la Entidad indicó que todas las noches se realizan copias de seguridad y se guardan durante una semana, realizándose también copias de seguridad diurnas. Cuentan con dos servidores por si uno falla y VODAFONE es el proveedor de sistemas de seguridad, además del antivirus (SNOD32).

E) Fiscalización de seguimiento

1. Evaluar las acciones de mejoras que han realizado las entidades en los años auditados.

Hemos realizado el seguimiento de las mejoras propuestas en los informes de auditoría de 2023, con los siguientes resultados:

- En cuanto a la auditoría financiera, analizando las ineficiencias de la entidad y comparándolas con las del año anterior, se puede observar que no han realizado mejoras, ya que tienen la misma salvedad este año y el anterior.
- En cuanto a la auditoría de cumplimiento:
 - Siguen sin cumplir con la totalidad de los requisitos de transparencia en su web.
 - Han aprobado una instrucción técnica que regule las relaciones entre GESPA y el personal de las subcontratas, dando así cumplimiento a la Disposición Adicional Primera del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- En cuanto a la auditoría operativa:
 - Siguen sin cumplir el tratamiento de la repetición de determinados contratos menores con el que poder lograr una mayor eficacia y eficiencia y a racionalizar los contratos públicos, estudiando que contratos se pueden dividir en lotes.
 - Siguen sin cumplir con una adecuada planificación que evitar contratos menores que podrían incluirse en otros contratos globales, y que, por lo tanto, suponga un ahorro de recursos.
 - Siguen sin elaborar Memorias e informes de objetivos que marquen las guías de actuación de la Entidad para la consecución de esos objetivos prefijados, lo cual supondría una mejora en la eficiencia y eficacia.

F) Ratios analíticas

1. Análisis de ratios económicos.

A continuación, vamos a detallar las ratios calculados y su evolución en los últimos 4 años:

RATIOS	Tendencia	31-dic-24	31-dic-23	31-dic-22	31-dic-21
<u>Ratios de Actividad</u>					
Crecimiento de la cifra de ventas	3	10,86%	4,38%	0,25%	
Rotación de los activos	3	0,45	0,37	0,36	0,35
Rotación del inmovilizado	2	0,90	0,88	0,81	0,77
Evolución del Margen Comercial Absoluto	3	6,76%	1,15%	6,75%	
Valor añadido		2.300.755,07	2.071.082,24	2.165.827,16	1.980.152,68
<u>Ratios de Productividad</u>					
Productividad	2	2,21	2,07	2,23	2,19
Variación del gasto de personal	3	4,08%	3,28%	7,18%	
<u>Ratios de Cash Flow</u>					
Cash-Flow	3	1.630.364,35	1.407.796,97	1.386.168,63	1.280.201,79
Amortizaciones, provisiones y deterioros		806.335,39	782.614,77	768.672,85	737.097,49
Resultado del ejercicio	3	824.028,96	625.182,20	617.495,78	543.104,30
Dividendos pagados en el ejercicio		0,00	0,00	0,00	
Cash-Flow de explotación	3	2.064.549,49	1.851.981,30	1.964.577,14	1.812.322,61
Amortizaciones, provisiones y deterioros		806.335,39	782.614,77	768.672,85	737.097,49
Resultado de explotación	3	1.258.214,10	1.069.366,53	1.195.904,29	1.075.225,12
Dividendos pagados en el ejercicio		0,00	0,00	0,00	
Evolución del Cash-Flow	3	15,81%	1,56%	8,28%	
<u>Ratios de Liquidez</u>					
Liquidez general	1	1,41	1,55	1,75	1,71
Liquidez inmediata	0	1,11	1,39	1,53	1,51
<u>Ratios de Equilibrio</u>					

RATIOS	Tendencia	31-dic-24	31-dic-23	31-dic-22	31-dic-21
Fondo de Maniobra	0	1.924.283,22	2.941.338,01	3.427.898,92	3.338.731,46
Necesidades de Fondo de Maniobra	3	-5.587.313,90	-7.556.827,48	-6.293.859,47	-6.080.352,56
Sobrante FM	0	7.511.597,12	10.498.165,49	9.721.758,39	9.419.084,02
Ratio de equilibrio		1,29	1,48	1,54	1,50
<u>Ratios Cinéticos Calculados a partir del equilibrio</u>					
Generación de Fondo de Maniobra	0	115,35	195,45	237,75	232,15
Generación de Necesidad de Fondo de Maniobra	3	-334,92	-502,16	-436,53	-422,79
Generación de Tesorería	3	-450,27	-697,61	-674,28	-654,94
Periodo medio a clientes	3	83,26	56,47	56,47	56,47
Periodo medio a proveedor	0	542,99	734,94	652,07	618,14
Periodo medio almacenamiento	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Periodo medio de maduración	3	-459,73	-678,46	-595,59	-561,67
<u>Ratios de solvencia</u>					
Endeudamiento	1	70,40%	73,03%	71,67%	71,85%
% endeudamiento a largo plazo/deuda total	3	42,04%	36,92%	39,54%	39,18%
Capacidad de devolución	3	59,67%	47,77%	47,40%	46,62%
Endeudamiento a largo plazo/ sobre activos totales		35,25%	36,10%	39,79%	39,88%
Independencia financiera	2	29,60%	26,97%	28,33%	28,15%
Coefficiente Básico de financiación	3	7,87	-6,65	100,31	16,06
Garantía de activo	2	1,49	1,45	1,49	1,49
<u>Ratios de rentabilidad</u>					
Rentabilidad Económica	3	9,82%	7,76%	7,78%	
Margen económico	2	22,68%	20,69%	21,88%	
Rotación global del activo	3	0,43	0,38	0,36	
Rentabilidad Financiera		28,89%	21,60%	20,64%	
Margen Financiero	3	18,83%	15,92%	16,39%	
Rotación global del activo	3	0,43	0,38	0,36	
Apalancamiento Financiero	2	0,28	0,28	0,28	
Tipo de interés de la financiación ajena	2	2,59%	2,59%	2,95%	3,10%

De las ratios calculados podemos obtener las siguientes conclusiones:

- I. La liquidez es excelente en todos los ejercicios analizados, siendo el peor dato de 1,29, precisamente este el dato del último ejercicio que, además, es ligeramente inferior que el del ejercicio precedente: 1,48.
- II. El Fondo de Maniobra es positivo en todos los ejercicios, lo que a priori indica una estructura financiera correcta. Además, el fondo de maniobra existente cubre las necesidades de la empresa. Las necesidades de FM del último ejercicio son negativas y están sobradamente cubiertas.
- III. El nivel de endeudamiento actual es ligeramente menor que el existente cuatro años antes. Sin embargo, el mismo se sitúa en un razonable 70,40 % de los activos, con vencimientos mayoritariamente a largo plazo.
- IV. No existen otras circunstancias que impidan la comparabilidad de datos entre ejercicios.

4. RECOMENDACIONES

Para la mejora de economía y eficiencia, y según lo enunciado en el apartado 3.B, realizamos las siguientes recomendaciones:

- i. Para el tratamiento de la repetición de determinados contratos menores recomendamos la inclusión de todos aquellos contratos que tengan objetos diferentes dentro de sistemas de contratación centralizada, para así poder dar cobertura a todos los encargos de gestión al margen de la duración de los mismos. Esta medida podría reportar beneficios a la Entidad tales como:
 1. Lograr una mayor eficacia y eficiencia y a racionalizar los contratos públicos, estudiando qué contratos se pueden dividir en lotes.
 2. La adecuada planificación permitirá que contratos que se realizan de manera reiterada utilizando el contrato menor se puedan incluir en otros contratos globales, con el correspondiente ahorro de recursos.
 3. Elaboración de Memorias e informes de objetivos que marquen las guías de actuación de la Entidad para la consecución de esos objetivos prefijados, lo cual supondrá una mejora en la eficiencia y eficacia.

4. Que se de cumplimiento con la totalidad de los requisitos de transparencias en su web.
-
- ii. Al no existir manual de procedimientos para aquellos casos de no conformidad, acciones correctoras y acciones preventivas, orientado a la gestión de los usuarios de los servicios prestados cuando estos presenten su disconformidad, recomendamos la elaboración de este en aras a una mejor gestión de los servicios prestados.

GRUPO DE AUDITORES PÚBLICOS, S.A.P.

Fdo.: José Antonio Moreno Marin
Auditor de Cuentas

[documento firmado electrónicamente]