rendiciondecuentas.es

GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTROL INTERNO

1 . INTRODUCCIÓN

Con la aprobación del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Publico Local, en cumplimiento de la previsión de desarrollo reglamentario introducida en el artículo 213 del TRLRHL por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, se ha procedido a la regulación entre otras cuestiones de:

- la determinación del perímetro del control interno de la entidad local;
- la definición de los derechos y deberes del órgano de control como garantía de su autonomía y suficiencia; el desarrollo del procedimiento de resolución de discrepancias;
- la regulación de la omisión de la fiscalización previa; el desarrollo del contenido y ejercicio del control financiero, en sus modalidades de control permanente y auditoría pública, estableciendo la obligatoriedad de su planificación a través de la elaboración de un Plan Anual de Control Financiero;
- la sistematización de los resultados del control interno, su seguimiento y su publicidad, mediante, entre otros extremos, la elaboración por el órgano de intervención de un informe resumen a remitir al Pleno y a la Intervención General de la Administración del Estado;
- la formulación por el Presidente de un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen, así como la publicación en las sedes electrónicas corporativas de los informes de auditoría.

Especial importancia reviste, desde el punto de vista del ejercicio de las funciones propias del Tribunal de Cuentas, la obligación de dar traslado a este último, por parte del órgano interventor, de aquellos hechos apreciados en el ejercicio del control interno local que puedan dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables.

El Pleno del Tribunal de Cuentas aprobó, en su sesión de 19 de diciembre de 2019, la Instrucción que regula la remisión de la información relativa al ejercicio del control interno de las Entidades Locales[1].

El envío de la información en materia de control interno, así como la relativa a los hechos advertidos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad contable, deberá efectuarse necesariamente a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales (www.rendiciondecuentas.es).

Para dar cumplimiento a esta obligación se ha elaborado la siguiente “Guía de Usuario”, que sintetiza todos los procesos para realizar el envío de la citada información.

[1] La *Instrucción sobre remisión de información relativa al ejercicio del control interno de las Entidades Locales*, aprobada por el Pleno del Tribunal de Cuentas el 19 de diciembre de 2019, ha derogado la anterior *Instrucción que regula la remisión telemática de información sobre acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarios a reparos formulados por interventores locales y anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa*, que fue aprobada por el Pleno del Tribunal de Cuentas de 30 de junio de 2015, si bien esta última continúa siendo de aplicación para la remisión al Tribunal de Cuentas de la información relativa al ejercicio del control interno de las entidades locales en los ejercicios 2018 y anteriores, en virtud de la disposición transitoria de la nueva Instrucción.

2. GESTIÓN DE “CONTROL INTERNO”

El módulo de “Control Interno” abarca todos los aspectos de captación de la información que el órgano responsable de Intervención debe remitir al Tribunal de Cuentas en aplicación de la Instrucción del 19 de diciembre de 2019, con sus aspectos de Información General y de remisión de información sobre actos que deben ser comunicados en cumplimiento del artículo 218.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), a excepción de los hechos que pudieran dar lugar a responsabilidad contable, que serán objeto de remisión por una vía específica, tal y como se detallará más adelante.

A continuación se detalla el proceso de remisión, desde la gestión de usuarios hasta el envío de la información.

2.1 Gestión de Usuarios

Para poder acceder al módulo de “control interno”, el/la responsable del órgano de Intervención deberá realizar la correspondiente solicitud de alta, así como enviar la información relativa a la entidad local.

Todo el proceso de alta se hace a través del área privada del portal de rendición de cuentas. http://www.rendiciondecuentas.es/es/index.html

En el proceso de alta pueden existir los siguientes casos:

A) El/la responsable del órgano de control de la entidad ya es usuario/a de la Plataforma.

Existen tres alternativas:

1. *Sus datos ya figuran registrados en el apartado “Mi Información”* de la Plataforma de la entidad local.

En este caso, el proceso de alta se realizará de la siguiente forma:

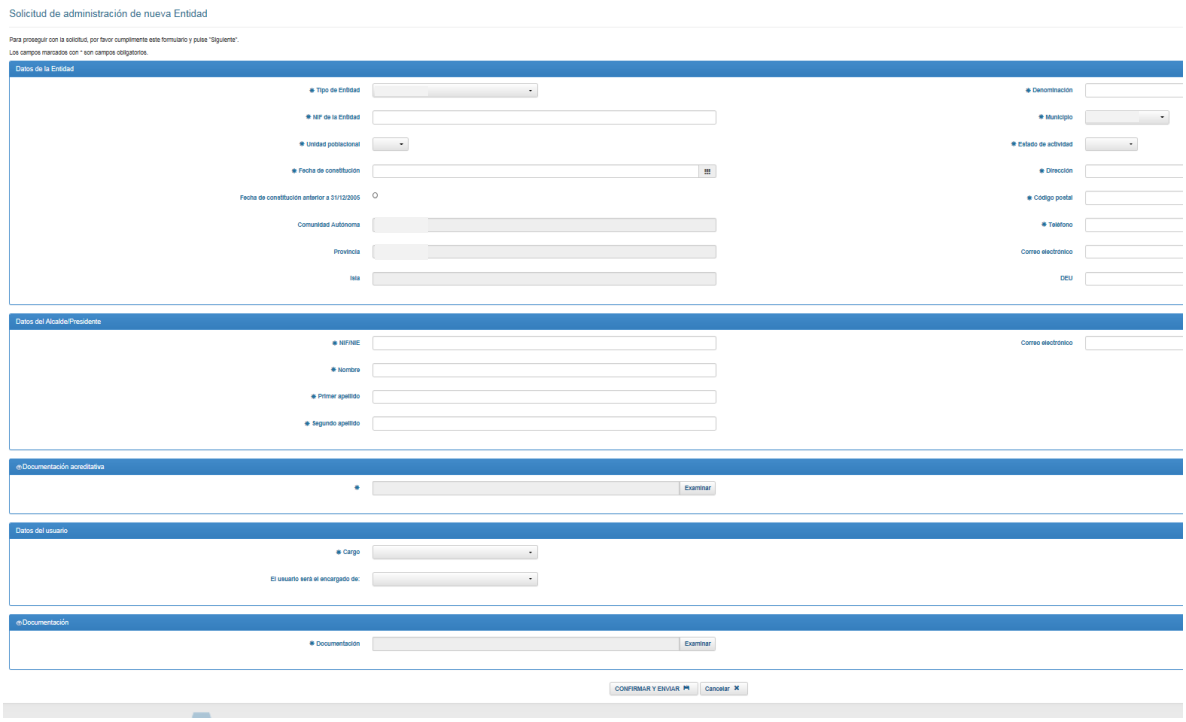
El acceso a la Plataforma se realizará de la forma habitual introduciendo los datos de usuario. En la pantalla principal se debe seleccionar la entidad para la que se quiere solicitar el alta en el módulo de control interno y se pulsa “Solicitar alta Control Interno (Interventor/a)”. De esta forma, siempre que los datos de la persona usuaria coincidan con los que figuran como Interventor en “Mi información” de esa entidad local, se dará el alta automática en el módulo.

2. Los datos del responsable del órgano de control no figuran registrados en el apartado "Mi Información" de la Plataforma de la entidad local; en este caso, el proceso de alta se realizará de la siguiente forma:

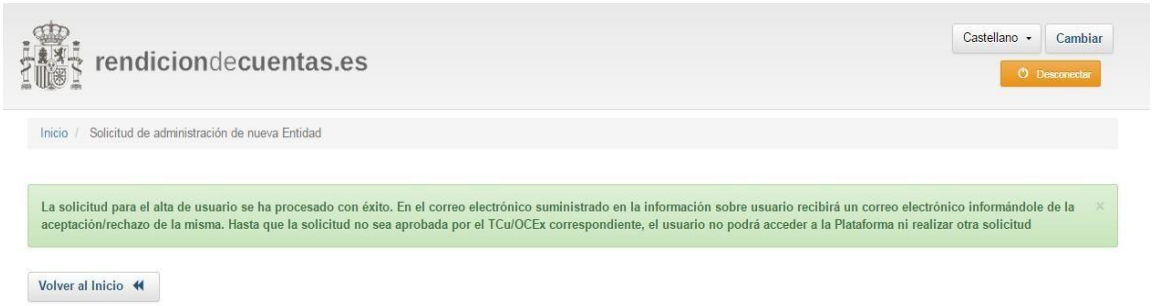
Acceso a la Plataforma introduciendo los datos de usuario/a. En la pantalla principal se selecciona la entidad para la que se quiere solicitar el alta en el módulo de control interno y se pulsa "solicitar alta control interno (Interventor/a)".

Indicar el cargo y la información solicitada de la persona usuaria y adjuntar el acuerdo de nombramiento.

Una vez adjuntada la documentación y cumplimentada la información se solicita el alta a través del botón "Confirmar y enviar". Solo podrán solicitar el alta Interventores, Secretarios-Interventores e Interventores-Tesoreros.

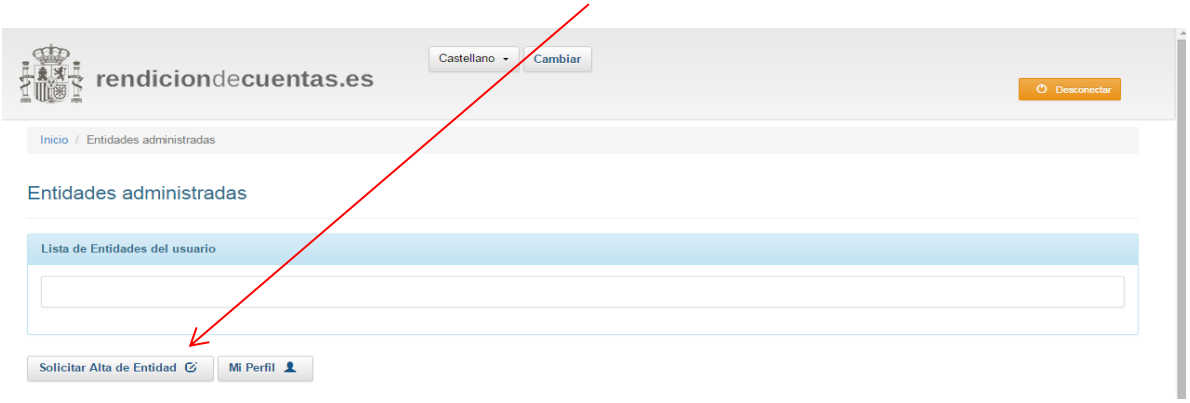


Una vez revisado el documento de nombramiento por el Tribunal de Cuentas, se autorizará, en su caso, el alta de usuario/a para la gestión del módulo.

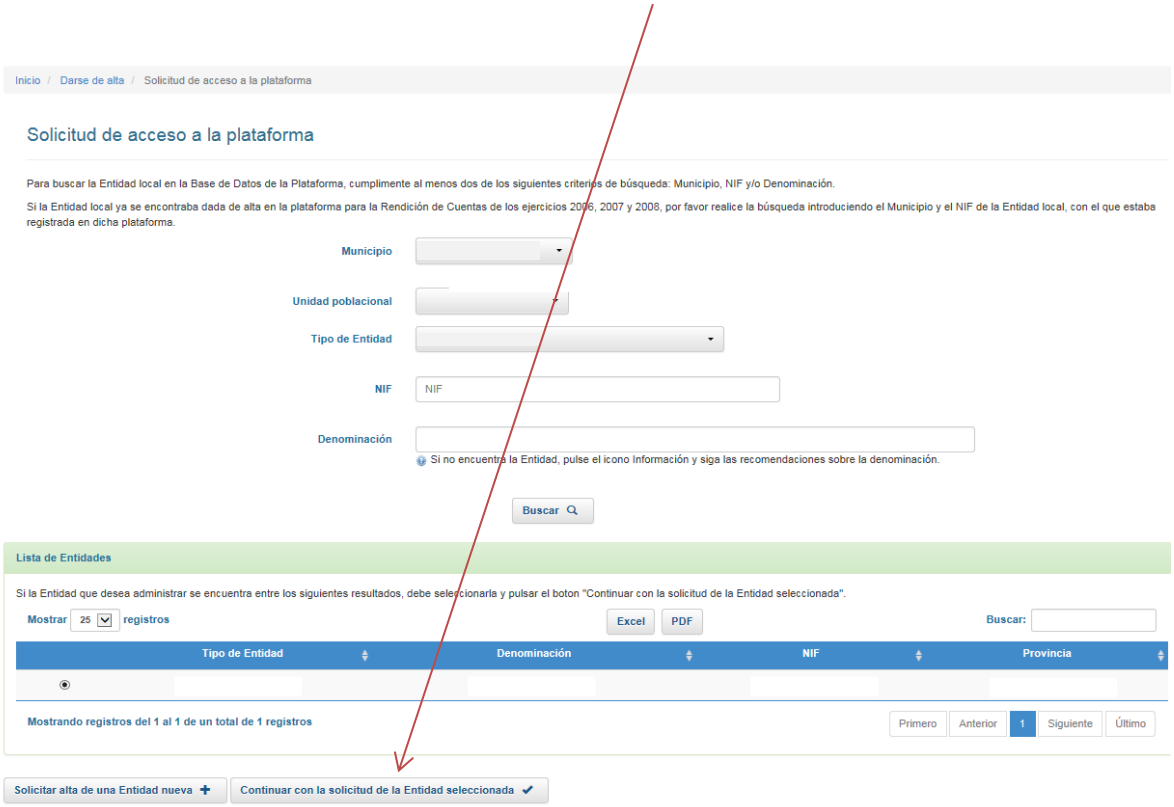


3. Si la entidad para la que queremos solicitar el alta en el módulo de control interno no es todavía una entidad administrada por el/la responsable del órgano de Intervención.

- En la pantalla inicial seleccionar “Solicitar alta de Entidad”.



- Seleccionar la Entidad y “Continuar con el alta de la Entidad seleccionada.”



- Indicar el cargo y la información solicitada del usuario y adjuntar el acuerdo de nombramiento. Una vez adjuntada la documentación y cumplimentada la información se solicita el alta a través del botón “Confirmar y enviar” tal y como está expuesto en el punto **A).1.**
- Solo podrán solicitar el alta Interventores, Secretarios-Interventores e Interventores-Tesoreros.

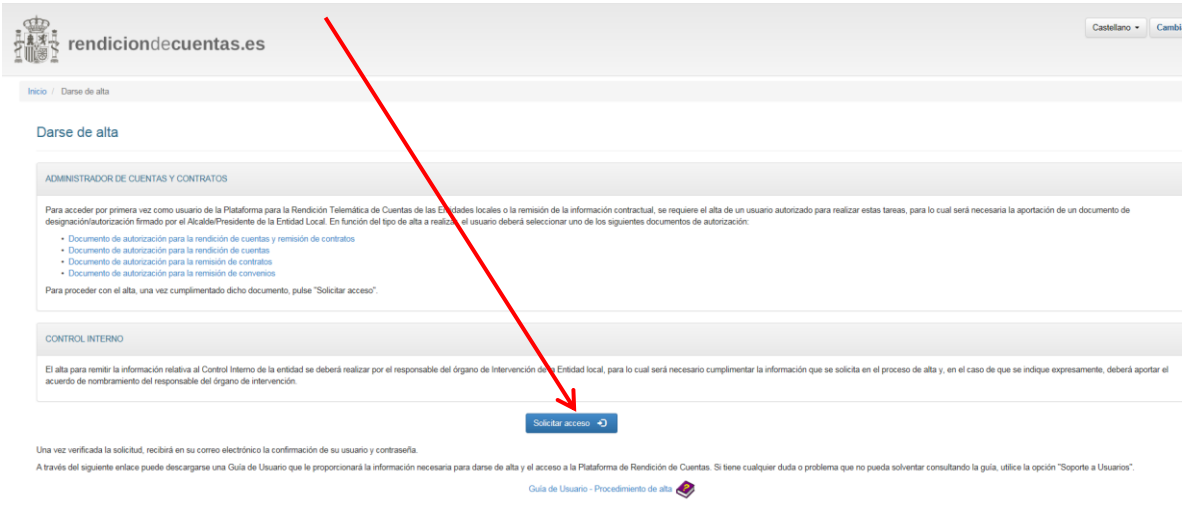
B) El/la responsable del órgano de Intervención de la entidad no es usuario/a de la Plataforma:

Lo primero que solicitar es el alta en Plataforma como usuario/a.

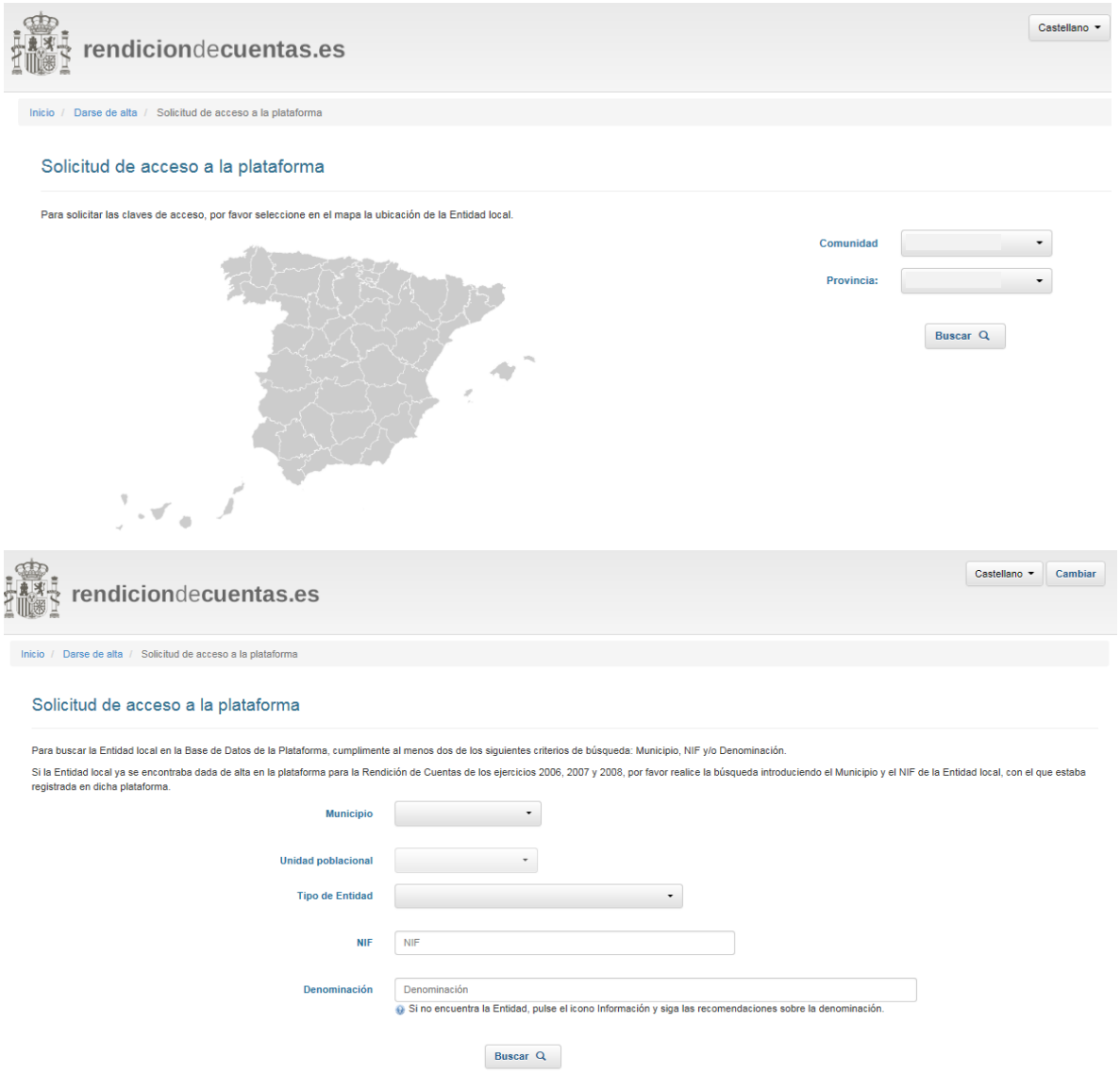
El proceso de alta es el siguiente:

1. Seleccionar “Darse de alta” en la página principal del portal:

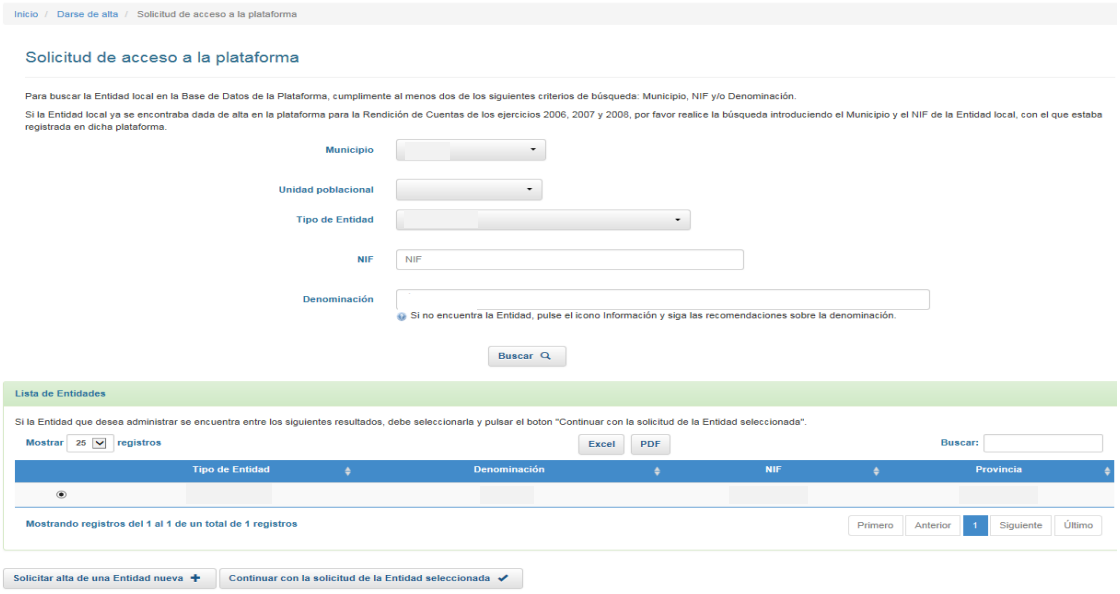
2. Seleccionar “Solicitar acceso”:



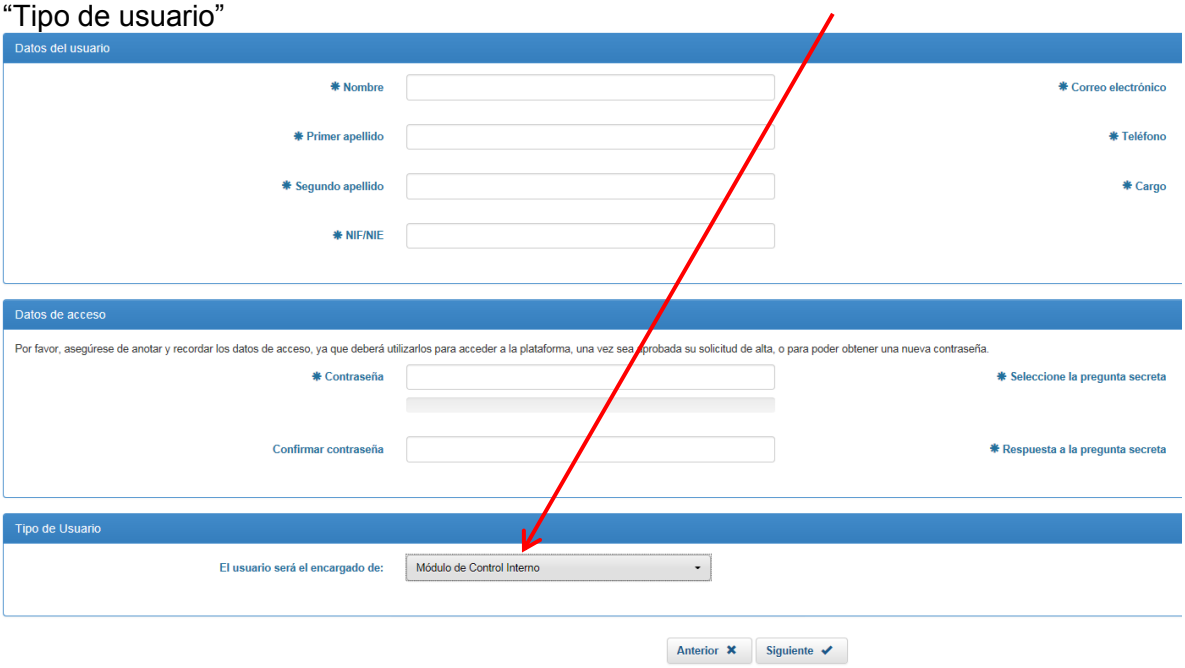
3. Buscar la entidad para la que solicitar el alta:



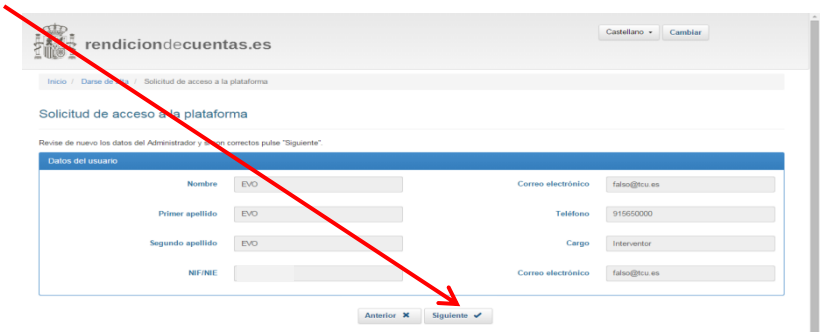
4. Pulsar “Continuar con la solicitud de la entidad seleccionada”:



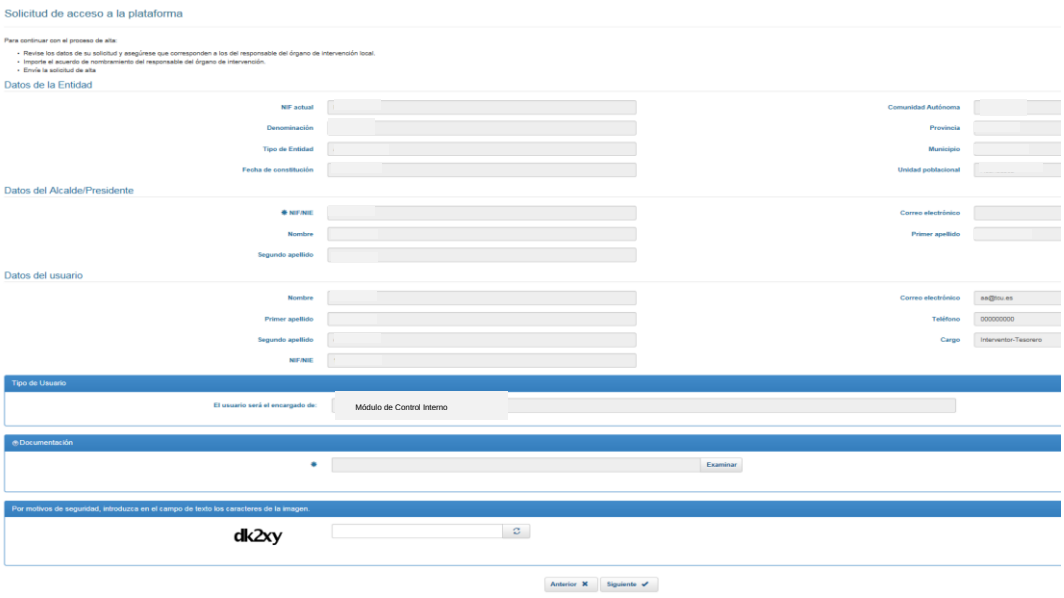
5. Cumplimentar la información solicitada y seleccionar “Módulo de Control Interno” en “Tipo de usuario”



Pulsar “Siguiente” y en la pantalla posterior, confirmar los datos cumplimentados pulsando “Siguiente”



6. Adjuntar el acuerdo de nombramiento y cumplimentar el código de verificación. Pulsar “Siguiente”:



7. Una vez revisado el documento de nombramiento por el Tribunal de Cuentas, se autorizará, en su caso, el alta de usuario/a para la gestión del módulo.

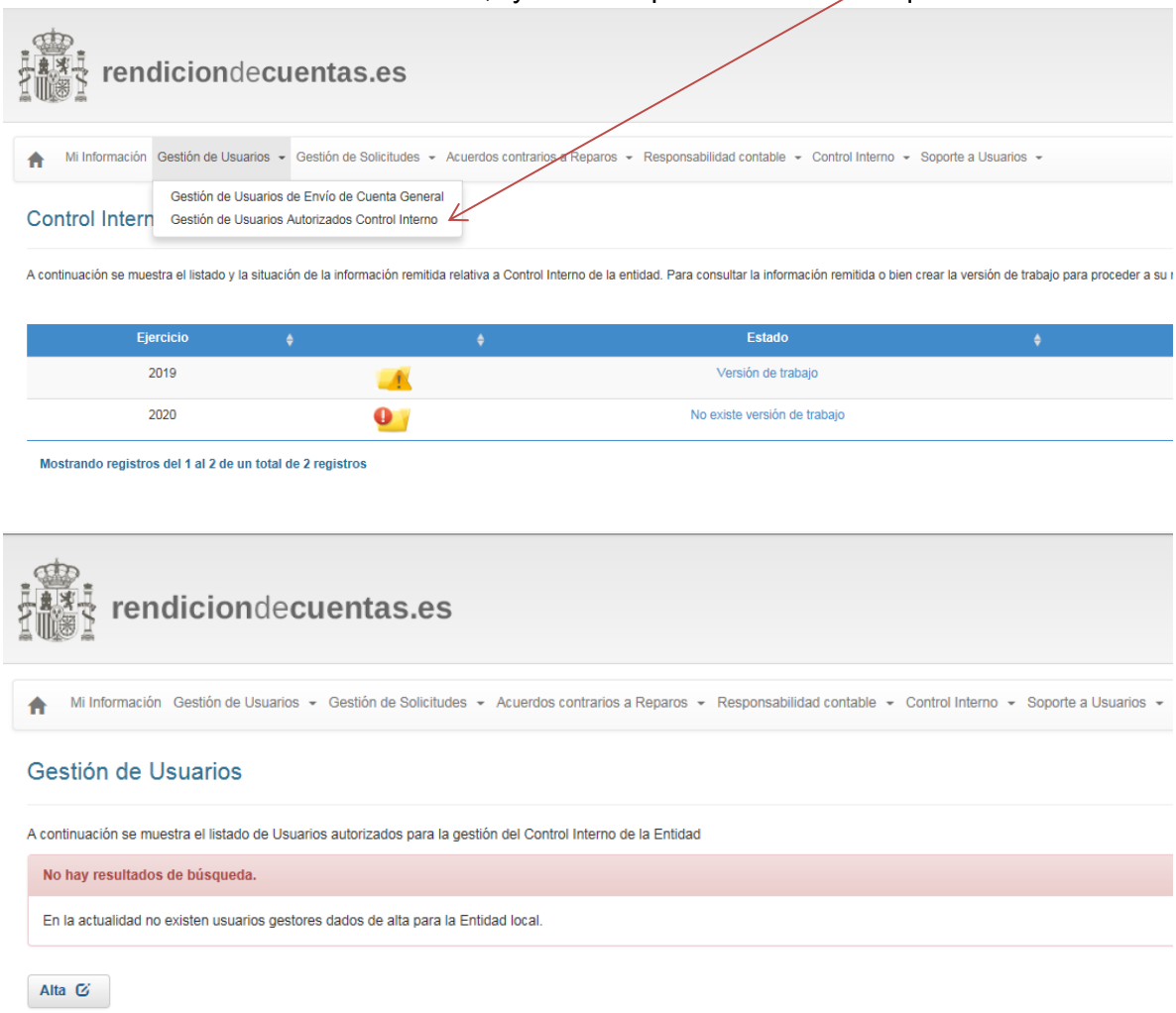
La persona usuaria será la encargada de completar la Información relativa al Control Interno de la Entidad Local y **quedará igualmente facultada para el envío de los actos que pudieran dar lugar a responsabilidad contable**.

Una vez dentro del módulo, existen dos tipos de usuarios con distintos niveles de permisos:

- Usuario interventor, es el único con facultad para firmar electrónicamente el documento de remisión de la información de control interno (y de posibles responsabilidades contables) y tiene la capacidad de administrar el alta de otros usuarios autorizados.

- Usuarios autorizados, con capacidad para la introducción y modificación de los datos del módulo de control interno, pero no para realizar el envío.

Para que el/la responsable del órgano de Intervención pueda dar de alta a un usuario autorizado se debe seleccionar la opción “Gestión de usuarios”/ “Gestión de Usuarios autorizados Control Interno”/ “Alta”, y se completan los datos que se solicitan.



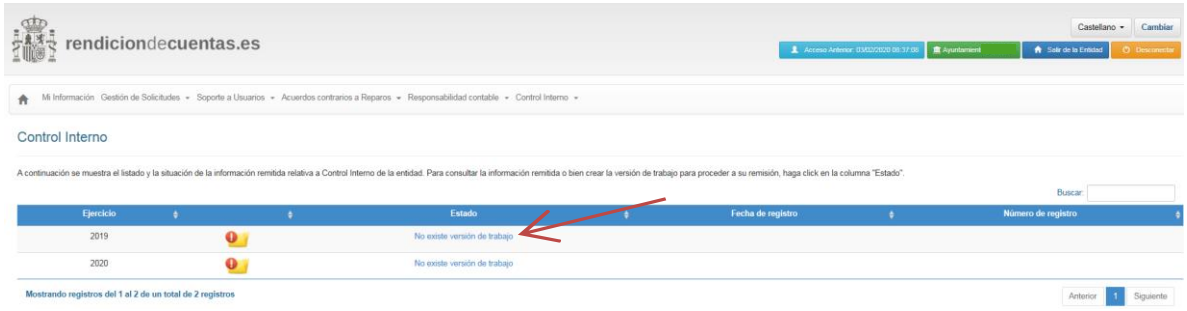
Una vez creado el usuario autorizado, accederá a los datos de la entidad desde el Área Privada de la página http://www.rendiciondecuentas.es/es/index.html

Una vez se ha accedido a la aplicación aparecerá el conjunto de entidades para las que tiene permiso de administrador.

Tras la selección de una Entidad, se mostrará por defecto la pantalla donde podrá consultar el estado de rendición de la información sobre control interno de la entidad en los distintos ejercicios.

2.2 Creación de la Versión de trabajo

Para crear la versión de trabajo correspondiente a un ejercicio, la persona usuaria debe pulsar en el enlace “No existe versión de trabajo” de la columna “Estado” correspondiente al ejercicio que se desea remitir.



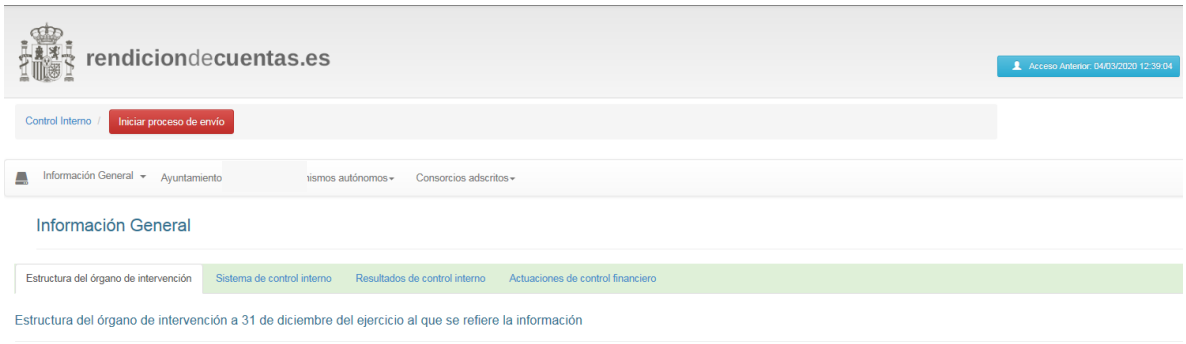
Los posibles estados del ejercicio son: “No existe versión de trabajo”, “Versión de trabajo” o “Enviado”.

2.3 Formulario general de la entidad

El formulario relativo al ejercicio del control interno que debe ser cumplimentado y remitido por las Entidades Locales consta de dos aspectos diferenciados: por un lado, se solicita información sobre la estructura del órgano de intervención, configuración y ejercicio de control interno de la entidad local; y por otro lado, se canaliza la comunicación de los acuerdos de gastos aprobados en contra del criterio de la intervención, de los tramitados omitiendo la preceptiva fiscalización previa, y de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

A) Información General

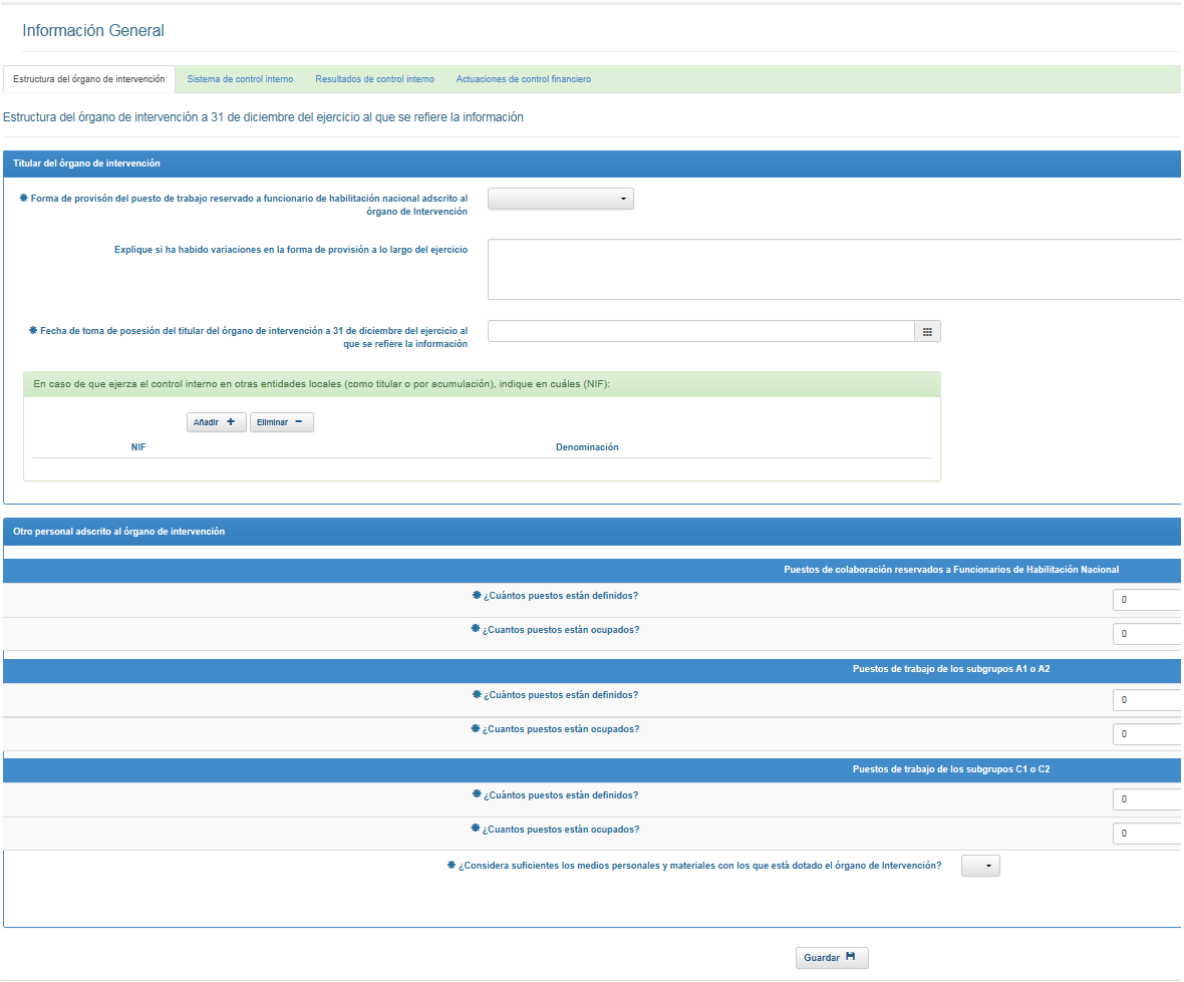
En el apartado de Información general se especifican los aspectos materiales del desarrollo del control interno de la entidad, debiendo remitir información sobre: la estructura del órgano de intervención; el sistema de control interno articulado en la misma; los resultados del ejercicio del control interno en la anualidad a la que hace referencia la información; y un resumen de las actuaciones de control financiero realizadas en el ejercicio.



Los apartados correspondientes a la estructura del órgano de intervención y al sistema de control interno, una vez que se cumplimenten el primer año, se precargarán para los siguientes y no deberán ser cumplimentadas a menos que hayan experimentado alguna variación.

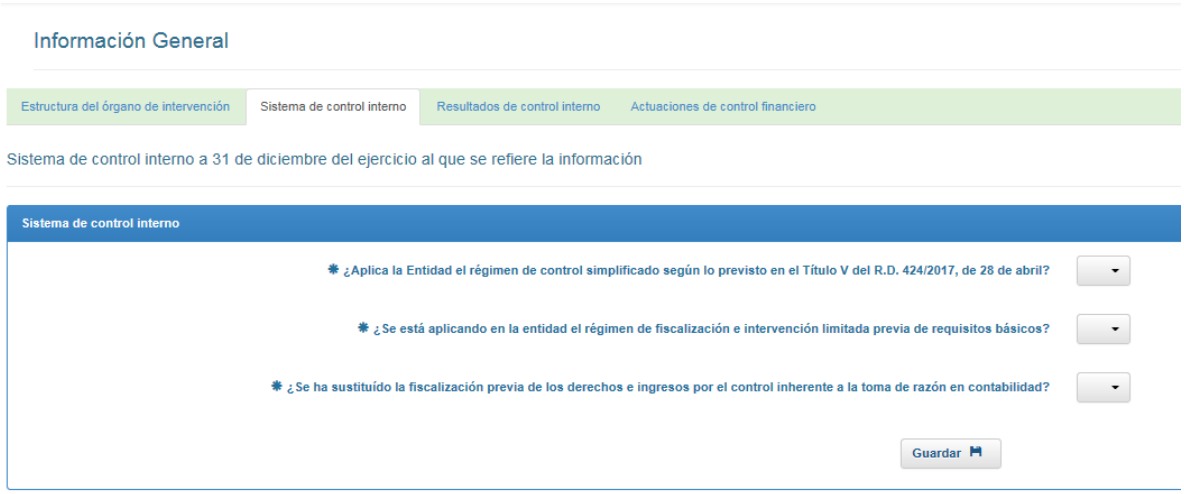
1. Estructura del órgano de Intervención

Se deberán cumplimentar los datos correspondientes a la organización y estructura del departamento de intervención, tanto en cuanto al modo de provisión del puesto como a la descripción personal adscrito. Se deberá informar, asimismo, sobre la suficiencia de medios disponibles para el ejercicio de sus funciones.



2. Sistema de Control Interno

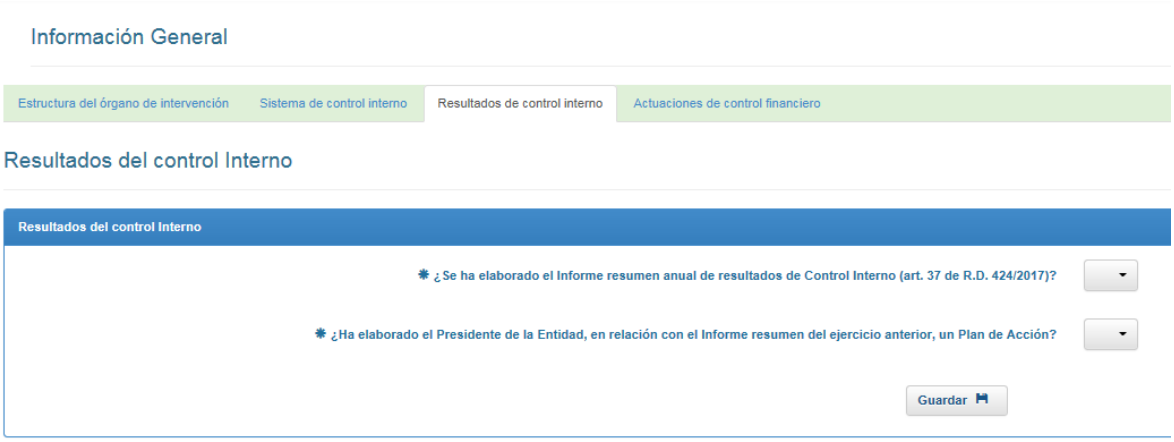
Se incorporará una descripción del modelo de control interno aplicable en la entidad, en función de sus características y de la regulación aprobada por su Pleno:



En caso de que su entidad esté aplicando el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, deberá especificar la fecha del acuerdo de Pleno que decidió tal extremo y aclarar si dicha fiscalización opera o no en todos los expedientes de gasto de la entidad. También deberá indicar si el Pleno de la entidad tiene aprobados otros extremos a comprobar adicionales a los establecidos en el acuerdo de Consejo de Ministros aplicable.

3. Resultados de Control Interno

En este apartado se deberá responder a cuestiones relacionadas con el ejercicio del control interno realizado a lo largo del ejercicio de referencia.



En caso de haber realizado Informe resumen anual de resultados de control interno deberá indicar si el mismo ha sido remitido a Pleno y/o a la IGAE.

4. Actuaciones de control financiero.

Dentro de este apartado se comunicará la actividad de control interno en el aspecto de control financiero permanente y de auditoría:

En caso de haber realizado actuaciones de Control permanente o auditorías públicas, deberá especificar sobre qué entidades de las de su perímetro de control han recaído esas actuaciones.

B) Comunicación de acuerdos contrarios a reparos, expedientes tramitados con omisión de fiscalización previa o anomalías detectadas en materia de ingresos.

En la parte superior se muestran unas pestañas para que la persona usuaria acceda a cumplimentar la información correspondiente a la Entidad local, sus Organismos Autónomos o sus Consorcios.

Al pinchar sobre el nombre de cualquiera de las Entidades que forman parte del perímetro de control de la entidad principal y están sujetas a la función interventora, se mostrará en la parte superior un enlace a cada uno de los tipos de información que la entidad puede remitir:

1. Acuerdos y resoluciones contrarios a reparos interpuestos por los interventores/as.
2. Ausencia u Omisión de fiscalización previa en expediente de gastos
3. Anomalías en la gestión de ingresos

La primera vez que se seleccione el tipo de información a cumplimentar, aparecerá una pregunta que deberá ser contestada para continuar con el trabajo.

La entidad deberá pulsar **SÍ/NO** dependiendo de si durante el ejercicio ha habido acuerdos contrarios a reparos formulados, se han tramitado acuerdos con omisión de fiscalización previa o se han detectado anomalías significativas de ingresos.

• **NO**, significa certificación negativa.

• **SÍ**, obliga a introducir datos de, al menos, un elemento del tipo seleccionado para poder realizar el envío.

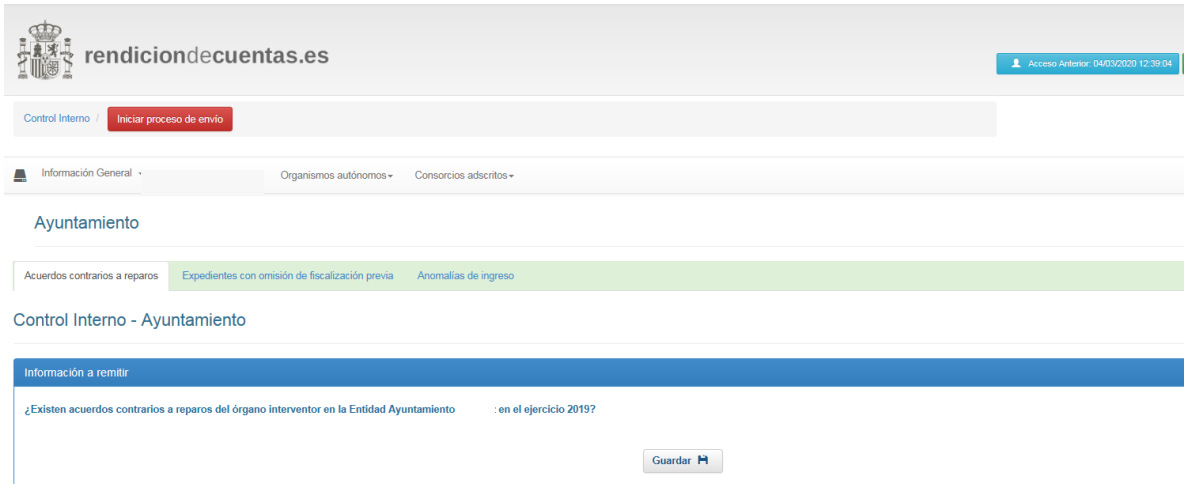
El módulo diseñado no es únicamente una herramienta para el envío de la información relativa al artículo 218.3 del TRLHL, sino que puede ser utilizada para la gestión por parte de los órganos de intervención de las entidades locales a lo largo del ejercicio.

Permite tanto la opción de añadir nuevos reparos, expedientes o anomalías, según los casos, como de modificar los ya introducidos.

La opción de "Rectificar declaración" borra todos los datos introducidos previamente.

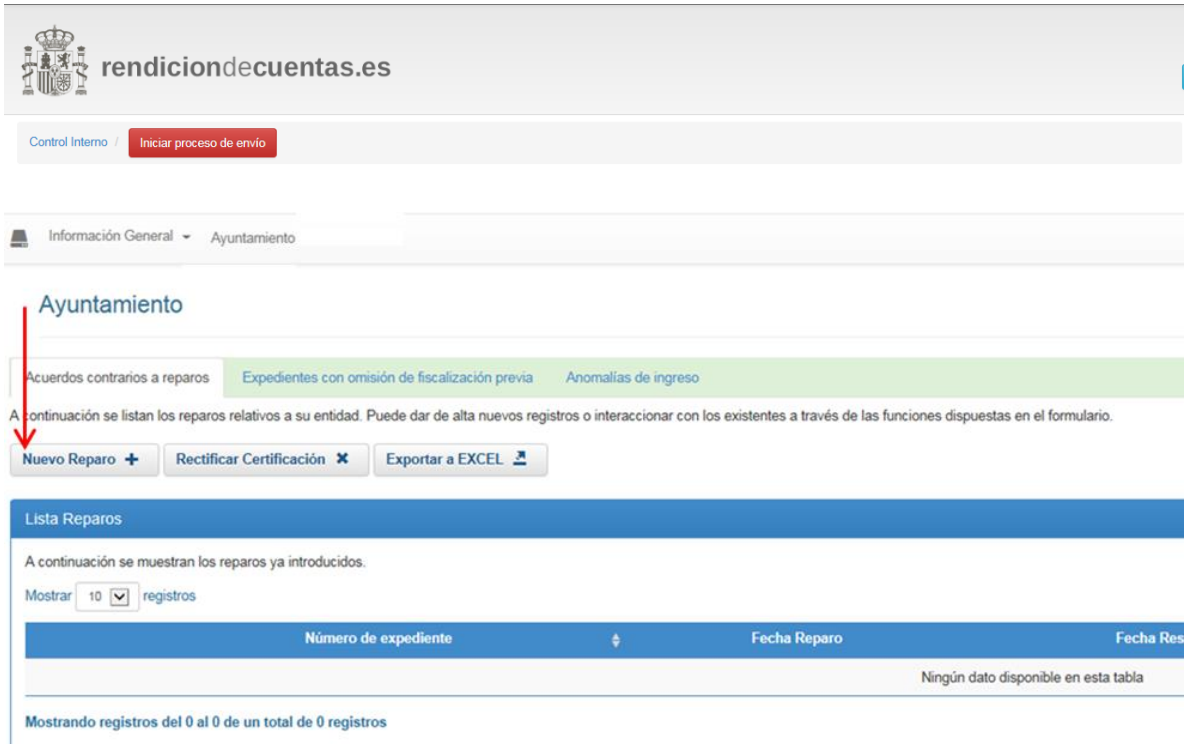
1. **Acuerdos y resoluciones contrarios a reparos interpuestos por la Intervención.**

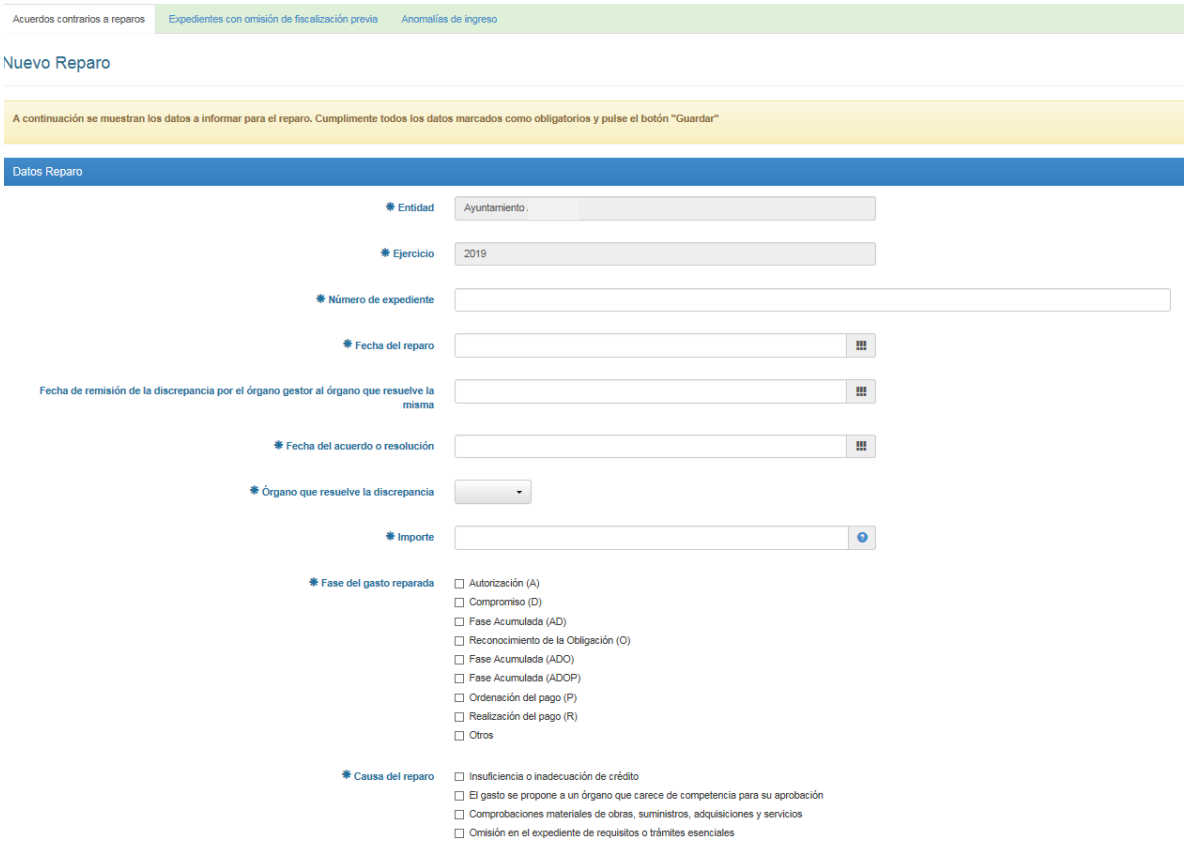
La primera vez que se pulse esta opción aparecerá la siguiente pregunta:



Esta pregunta únicamente aparecerá la primera vez que se acceda a cumplimentar la información relativa a acuerdos y resoluciones contrarios a reparos formulados por el órgano interventor.

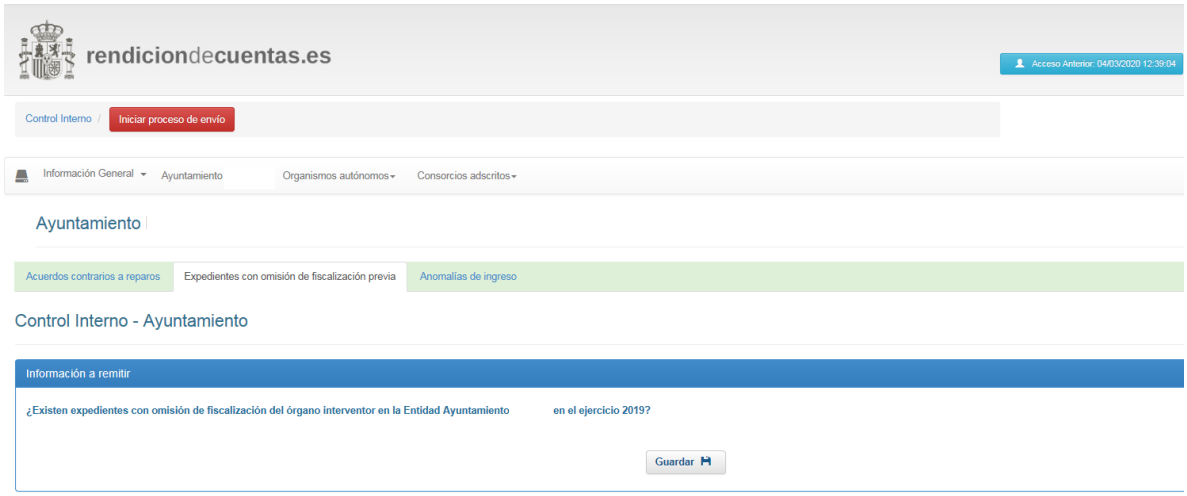
En caso de que SÍ existan acuerdos o resoluciones contrarios a reparos de los órganos de intervención, se deberá cumplimentar la información accediendo a “Nuevo Reparo”:





2. Acuerdos y resoluciones con omisión de fiscalización previa

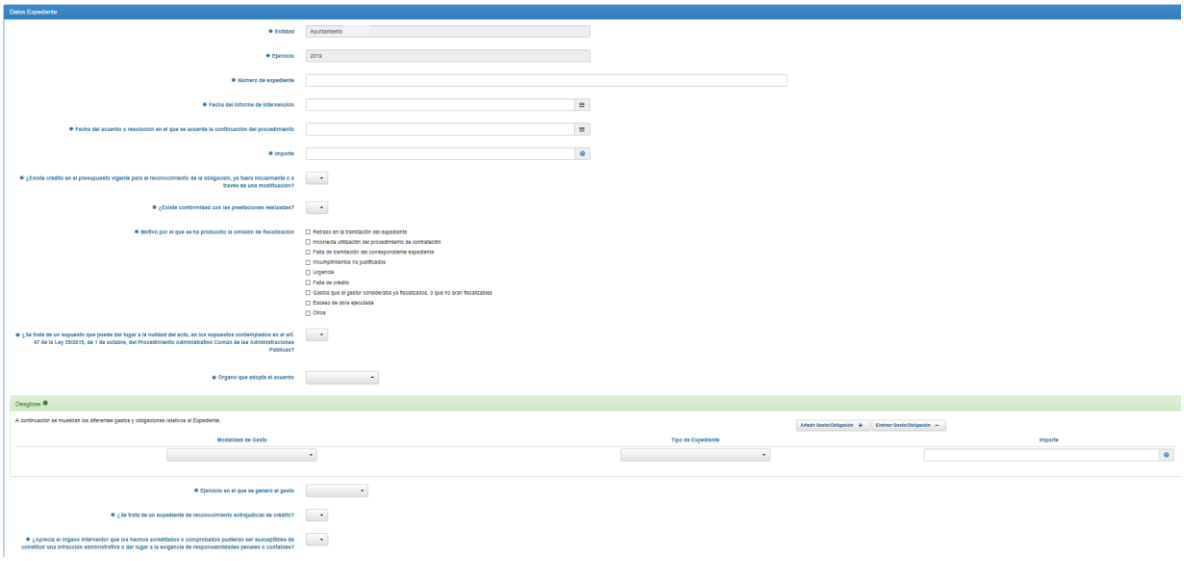
La primera vez que se pulse esta opción aparecerá la siguiente pregunta:



Esta pregunta únicamente aparecerá la primera vez que se acceda a cumplimentar la información relativa a acuerdos y resoluciones con omisión de fiscalización previa.

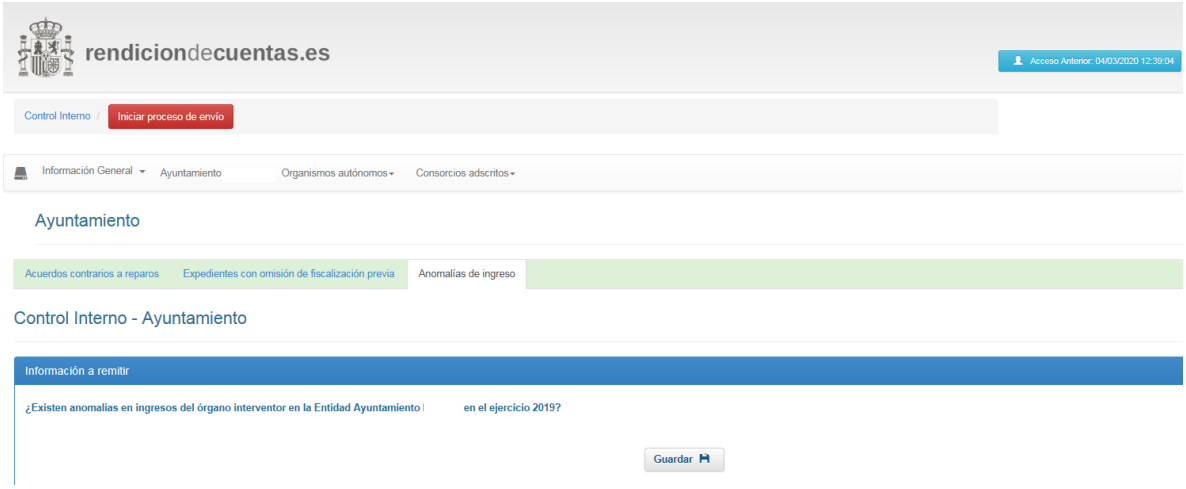
Una vez contestada SÍ, aparecerá la pantalla siguiente:

Al pulsar en Nuevo Expediente podrá cumplimentar la información:



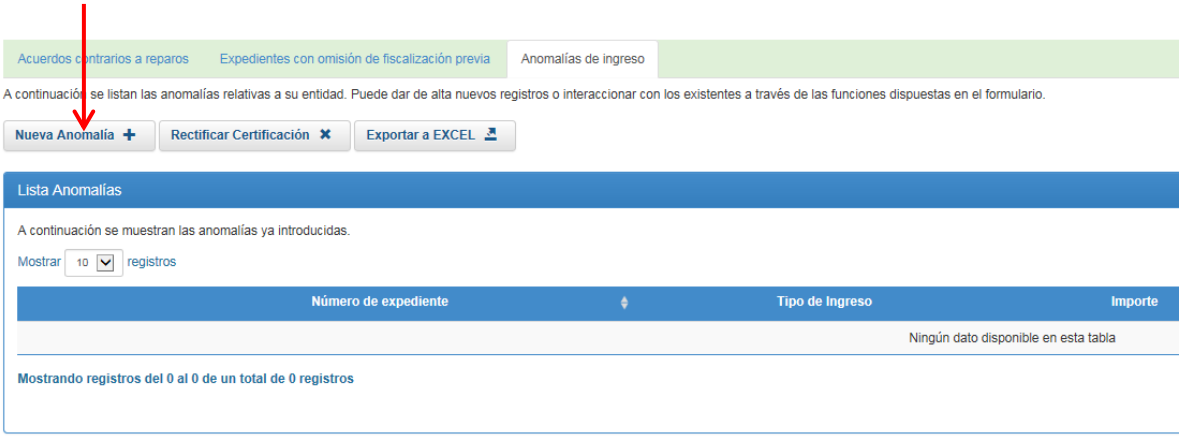
3. Anomalías en la gestión de ingresos.

La primera vez que se pulse esta opción aparecerá la siguiente pregunta:

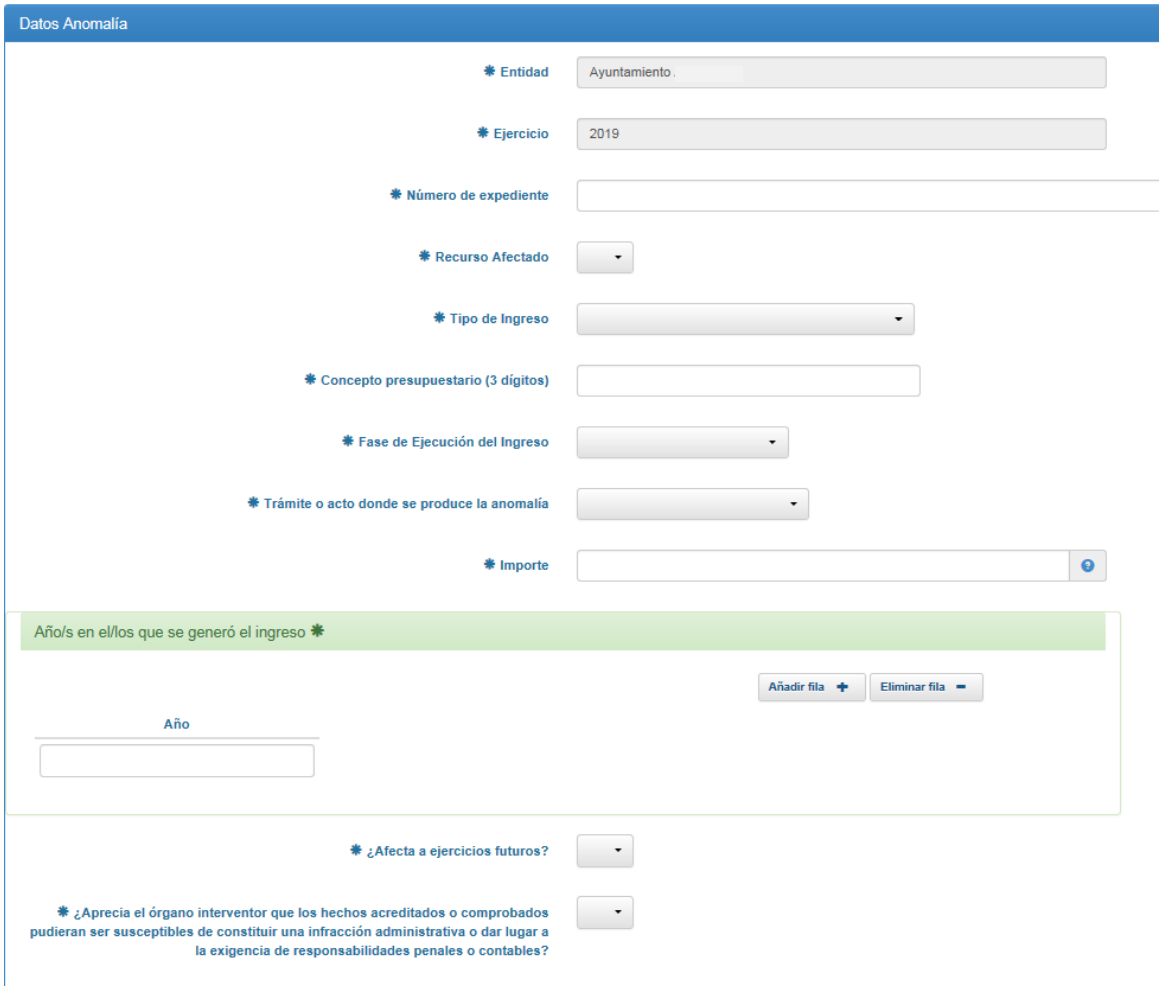


Esta pregunta únicamente aparecerá la primera vez que se acceda a cumplimentar la información relativa a anomalías en materia de ingresos.

Una vez contestada SÍ aparecerá la pantalla siguiente:



Al seleccionar “Nueva anomalía” podrá cumplimentar los datos solicitados:



En caso de que la anomalía que se está comunicando afecte a ejercicios futuros y no al ejercicio corriente o a ejercicios anteriores, deberá señalar “Sí” en la pregunta correspondiente a ejercicios futuros y cumplimentar el campo “Año” del apartado “Año/s en el/los que se generó el ingreso” con el valor “0000”. Esta última posibilidad no es viable si la anomalía afecta al ejercicio corriente o a algún ejercicio anterior.

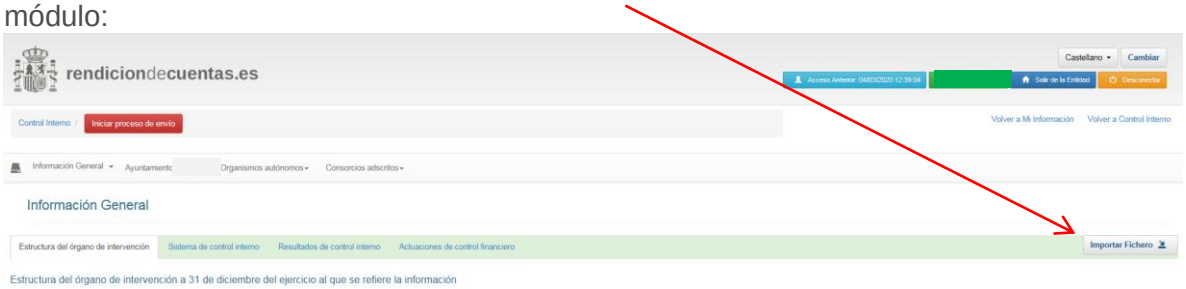
2.4 Importación Fichero XML

Se ha definido un esquema XSD que permite la importación de la información referente al ejercicio del control interno de la entidad a través de un fichero XML, incluyéndose este en un fichero ZIP en el que se adjuntará, a su vez, la documentación que debe adjuntarse a los expedientes.

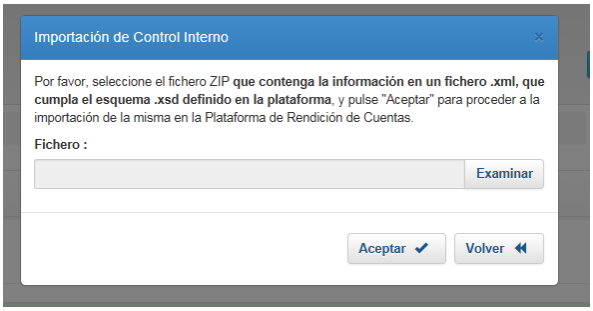
En el proceso de importación, se realizarán todas las validaciones que se consideren oportunas para garantizar la calidad de la información recibida, así como la coherencia de la misma.

El contenido del fichero XML abarcará la entidad principal y todas las entidades dependientes, pudiendo cumplimentarse en un solo paso toda la información de la actividad de Control Interno que ha de ser enviada al Tribunal de Cuentas.

Para ello, deberá acceder a la opción “Importar fichero” en la barra de estado del módulo:



Se abrirá una ventana para que pueda examinar en su equipo la ubicación del archivo comprimido en el que se contengan los datos y documentación a remitir:



Con este proceso, se cargará toda la información contenida en el fichero.

3 . PROCESO DE ENVÍO

El procedimiento de envío de la información de Control Interno de la Entidad deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Todos los envíos requerirán de **firma digital** del Interventor. La aplicación podrá ser utilizada como herramienta de gestión por parte del órgano responsable de la intervención de las entidades locales, es decir, podrán ir registrando, según se va produciendo en el ejercicio, la información sobre los reparos, acuerdos adoptados por la entidad local con omisión de fiscalización previa o acuerdos tramitados al margen del procedimiento y las principales anomalías de ingresos. Dicha información únicamente será visible por el órgano de control externo cuando se formalice el envío.

2. El cumplimiento de esta obligación corresponderá a los órganos responsables de la intervención de las entidades locales principales o matrices que deberán remitir también la información de sus organismos y entidades dependientes o adscritas que se encuentren dentro del perímetro de control de la entidad.

3. Plazo para el cumplimiento de esta obligación: La información a enviar anualmente por parte de las entidades locales, se referirá al último ejercicio cerrado y se establece como plazo máximo para el envío el último día del mes de abril. No obstante lo anterior, el módulo permanecerá abierto todo el año para que las entidades puedan ir cargando los expedientes a medida que se vayan generando en el transcurrir del ejercicio, si así lo estiman oportuno.

   Una vez el usuario ha cumplimentado los datos, el siguiente paso es proceder al envío. Para ello, tras acceder a la versión de trabajo, ha de seleccionarse el enlace “Iniciar proceso de envío” situado en el menú superior de la pantalla:

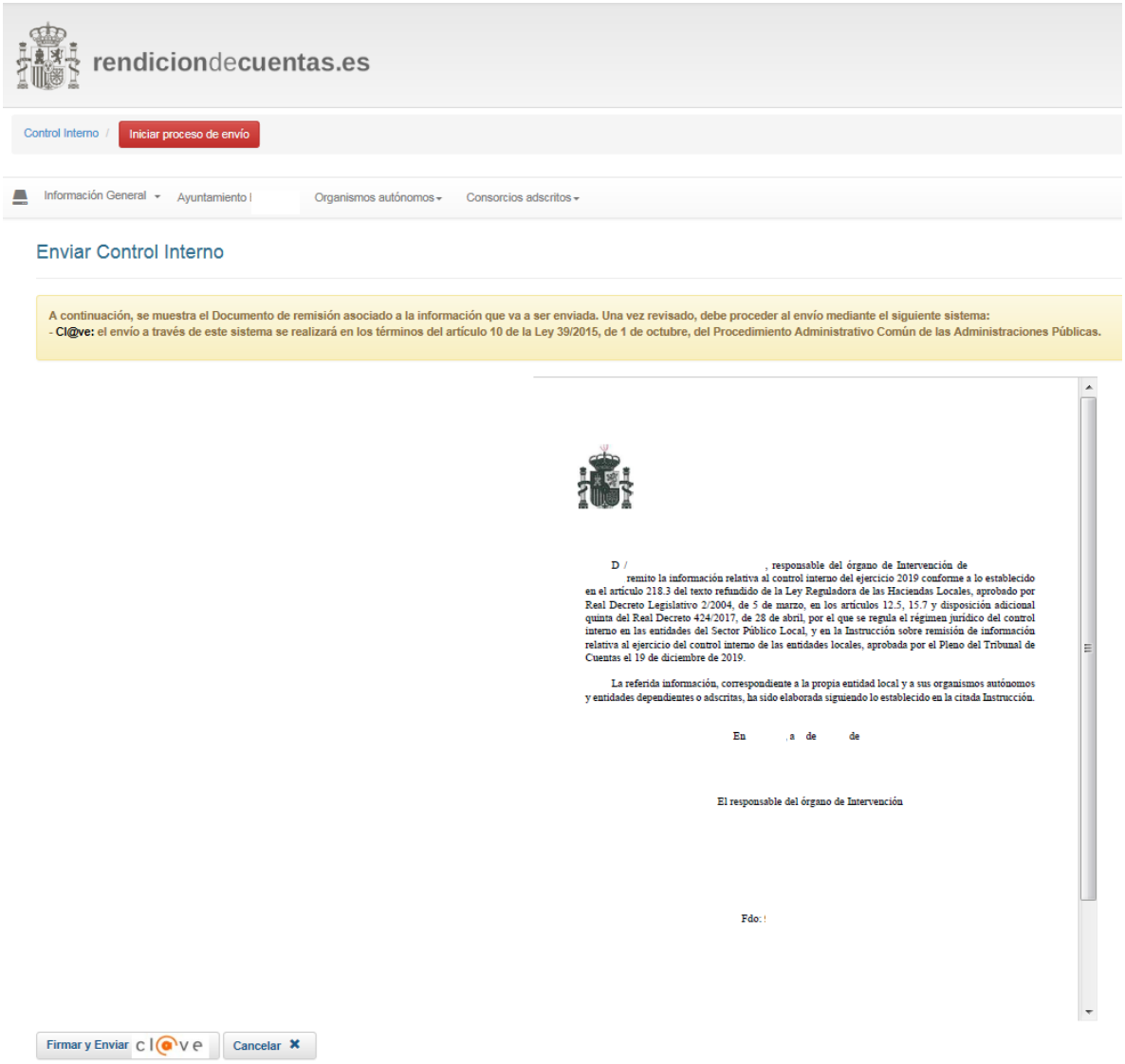
En el momento de proceder al envío, se validará que se han cumplimentado todos los datos obligatorios del apartado de Información general y que para todos los apartados y entidades en los que la Entidad Local haya contestado afirmativamente a la existencia de actos susceptibles de ser remitidos –ya sean acuerdos y resoluciones contrarios a reparos interpuestos por los interventores, ausencia u omisión de fiscalización previa en expediente de gastos o anomalías en la gestión de ingresos–, haya al menos un registro.

Sólo se permitirá el envío de la información con la firma electrónica de la persona responsable del envío, no permitiéndose en ningún caso el envío sin firma.

En caso de que los servicios de validación de firma electrónica rechacen las firmas no

se permitirá completar el proceso, informando de esta situación al usuario.

Una vez pulsado “Iniciar proceso de envío”, se abrirá una pantalla en la que se muestra el documento de remisión.



Para completar el envío, pulse en la opción

Tras su firma, podrá visualizar un mensaje de registro satisfactorio.