



rendiciondecuentas.es

GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONTROL INTERNO



Consello de Contas
de Galicia



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN



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 Público 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 Locales¹.

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.

Solicitud de administración de nueva Entidad

Para proseguir con la solicitud, por favor cumplimente este formulario y pulse "siguiente".
Los campos marcados con * son campos obligatorios.

Datos de la Entidad	
* Tipo de entidad	<input type="text"/>
* NIF de la entidad	<input type="text"/>
* Unidad poblacional	<input type="text"/>
* Fecha de constitución	<input type="text"/>
Fecha de constitución anterior a 31/12/2005	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>
* Municipio	<input type="text"/>
* Estado de actividad	<input type="text"/>
* Dirección	<input type="text"/>
* Código postal	<input type="text"/>
* Teléfono	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
DEU	<input type="text"/>

Datos del Alcalde/Presidente	
* NIF/NIE	<input type="text"/>
* Nombre	<input type="text"/>
* Primer apellido	<input type="text"/>
* Segundo apellido	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>

Documentación acreditativa	
* <input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>

Datos del usuario	
* Cargo	<input type="text"/>
El usuario será el encargado de:	<input type="text"/>

Documentación	
* Documentación	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Examinar"/>

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.

rendiciondecuentas.esCastellano Cambiar Desconectar

Inicio / Solicitud de administración de nueva Entidad

La solicitud para el alta de usuario se ha procesado con éxito. En el correo electrónico suministrado en la información sobre usuario recibirá un correo electrónico informándole de la aceptación/rechazo de la misma. Hasta que la solicitud no sea aprobada por el TCU/OCEX correspondiente, el usuario no podrá acceder a la Plataforma ni realizar otra solicitud

[Volver al Inicio](#)

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".

rendiciondecuentas.esCastellano Cambiar Desconectar

Inicio / Entidades administradas

Entidades administradas

Lista de Entidades del usuario

[Solicitar Alta de Entidad](#) [Mi Perfil](#)

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

Inicio / Darse de alta / Solicitud de acceso a la plataforma

Solicitud de acceso a la plataforma

Para buscar la Entidad local en la Base de Datos de la Plataforma, cumplimente al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda: Municipio, NIF y/o Denominación.
Si la Entidad local ya se encontraba dada de alta en la plataforma para la Rendición de Cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008, por favor realice la búsqueda introduciendo el Municipio y el NIF de la Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma.

Municipio

Unidad poblacional

Tipo de Entidad

NIF

Denominación

Si no encuentra la Entidad, pulse el icono Información y siga las recomendaciones sobre la denominación.

Buscar

Lista de Entidades

Si la Entidad que desea administrar se encuentra entre los siguientes resultados, debe seleccionarla y pulsar el botón "Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada".

Mostrar registros Buscar:

Tipo de Entidad	Denominación	NIF	Provincia
●			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Solicitar alta de una Entidad nueva Continuar con la solicitud 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:

The screenshot shows the main page of the 'rendiciondecuentas.es' portal. At the top, there is a header with the logo and the text 'rendiciondecuentas.es', along with language options for 'Castellano' and 'Cambiar'. Below the header, a yellow banner contains the message: 'Aviso: Abierta la rendición de cuentas y la remisión relativa a la contratación de las entidades locales correspondientes al ejercicio 2014'. The main content area is titled 'Bienvenido a la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades locales' and includes a brief description of the platform's purpose. A blue box on the right side, titled 'Acceso a la Plataforma', contains a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and buttons for 'Entrar' and 'Darse de alta'. A red arrow points from the 'Darse de alta' button to the first step of the process described in the text. Below the main content, there are links for 'Acceso al Validador Externo', 'Esquemas XSD para el envío de las cuentas anuales...', 'Relación de validaciones de la Plataforma...', and 'Indicadores de la actividad económica...'. Each link is accompanied by a 'Ver más' or 'Leer Más' button.

2. Seleccionar "Solicitar acceso":

The screenshot shows the 'Darse de alta' page on the 'rendiciondecuentas.es' portal. The page is titled 'Darse de alta' and is divided into two main sections: 'ADMINISTRADOR DE CUENTAS Y CONTRATOS' and 'CONTROL INTERNO'. The 'ADMINISTRADOR DE CUENTAS Y CONTRATOS' section contains instructions for users and a list of required documents for registration. The 'CONTROL INTERNO' section contains instructions for the responsible officer of the intervention body. At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'Solicitar acceso'. A red arrow points from this button to the second step of the process described in the text. Below the button, there is a footer with a note: 'Una vez verificada la solicitud, recibirá en su correo electrónico la confirmación de su usuario y contraseña.' and a link to the 'Guía de Usuario - Procedimiento de alta'.

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

 **rendiciondecuentas.es** Castellano ▾

[Inicio](#) / [Darse de alta](#) / [Solicitud de acceso a la plataforma](#)

Solicitud de acceso a la plataforma

Para solicitar las claves de acceso, por favor seleccione en el mapa la ubicación de la Entidad local.



Comunidad:

Provincia:

 **rendiciondecuentas.es** Castellano ▾

[Inicio](#) / [Darse de alta](#) / [Solicitud de acceso a la plataforma](#)

Solicitud de acceso a la plataforma

Para buscar la Entidad local en la Base de Datos de la Plataforma, cumplimente al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda: Municipio, NIF y/o Denominación.

Si la Entidad local ya se encontraba dada de alta en la plataforma para la Rendición de Cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008, por favor realice la búsqueda introduciendo el Municipio y el NIF de la Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma.

Municipio:

Unidad poblacional:

Tipo de Entidad:

NIF:

Denominación:

4. Pulsar "Continuar con la solicitud de la entidad seleccionada":

[Inicio](#) / [Darse de alta](#) / [Solicitud de acceso a la plataforma](#)

Solicitud de acceso a la plataforma

Para buscar la Entidad local en la Base de Datos de la Plataforma, cumplimente al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda: Municipio, NIF y/o Denominación.

Si la Entidad local ya se encontraba dada de alta en la plataforma para la Rendición de Cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008, por favor realice la búsqueda introduciendo el Municipio y el NIF de la Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma.

Municipio:

Unidad poblacional:

Tipo de Entidad:

NIF:

Denominación:

Lista de Entidades

Si la Entidad que desea administrar se encuentra entre los siguientes resultados, debe seleccionarla y pulsar el botón "Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada".

Mostrar registros

Tipo de Entidad	Denominación	NIF	Provincia

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

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

Datos del usuario

* Nombre * Correo electrónico

* Primer apellido * Teléfono

* Segundo apellido * Cargo

* NIF/NIE

Datos de acceso

Por favor, asegúrese de anotar y recordar los datos de acceso, ya que deberá utilizarlos para acceder a la plataforma, una vez sea aprobada su solicitud de alta, o para poder obtener una nueva contraseña.

* Contraseña * Seleccione la pregunta secreta

Confirmar contraseña * Respuesta a la pregunta secreta

Tipo de Usuario

El usuario será el encargado de:

Anterior ✕ Siguiete ✓

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

rendiciondecuentas.es

Inicio / Datos de acceso / Solicitud de acceso a la plataforma

Solicitud de acceso a la plataforma

Revise de nuevo los datos del Administrador y si son correctos pulse “Siguiete”.

Datos del usuario

Nombre: EVO Correo electrónico: falso@tca.es

Primer apellido: EVO Teléfono: 915550000

Segundo apellido: EVO Cargo: Interventor

NIF/NIE: Correo electrónico: falso@tca.es

Anterior ✕ Siguiete ✓

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

Solicitud de acceso a la plataforma

Para continuar con el proceso de alta:

- Revise los datos de su solicitud y asegúrese que corresponden a los del responsable del órgano de intervención local.
- Impulse el acuerdo de nombramiento del responsable del órgano de intervención.
- Entree la seguridad de alta.

Datos de la Entidad

NIF actual Comunidad Autónoma

Denominación Provincia

Tipo de Entidad Municipio

Fecha de constitución Unidad poblacional

Datos del Alcalde/Presidente

* NIF/NIE Correo electrónico

Nombre Primer apellido

Segundo apellido

Datos del usuario

Nombre Correo electrónico

Primer apellido Teléfono

Segundo apellido Cargo

NIF/NIE

Tipo de Usuario

El usuario será el encargado de:

Documentación

Examinar

Por motivos de seguridad, introduzca en el campo de texto los caracteres de la imagen:

dk2xy

Anterior ✕ Siguiete ✓

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.

rendiciondecuentas.es

Mi Información | Gestión de Usuarios | Gestión de Solicitudes | Acuerdos contrarios a Reparos | Responsabilidad contable | Control Interno | Soporte a Usuarios

Control Interno

Gestión de Usuarios de Envío de Cuenta General
Gestión de Usuarios Autorizados Control Interno

A continuación se muestra el listado y la situación de la información remitida relativa a Control Interno de la entidad. Para consultar la información remitida o bien crear la versión de trabajo para proceder a su

Ejercicio	Estado
2019	Versión de trabajo
2020	No existe versión de trabajo

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

rendiciondecuentas.es

Mi Información | Gestión de Usuarios | Gestión de Solicitudes | Acuerdos contrarios a Reparos | Responsabilidad contable | Control Interno | Soporte a Usuarios

Gestión de Usuarios

A continuación se muestra el listado de Usuarios autorizados para la gestión del Control Interno de la Entidad

No hay resultados de búsqueda.

En la actualidad no existen usuarios gestores dados de alta para la Entidad local.

Alta

rendiciondecuentas.es

Acceso Anterior: 02/07/2015 09:34:00 | Ayuntamiento | Salir de la Entidad | Desconectar

MI INFORMACIÓN | GESTIÓN DE SOLICITUDES | SOPORTE A USUARIOS | ACUERDOS CONTRARIOS A REPAROS

Gestión de Usuarios - Alta Usuario

Debe rellenar todos los campos para poder dar de alta un usuario para los Acuerdos contrarios a reparos de la Entidad Local.

* NIF * Teléfono

* Nombre * Correo electrónico

* Primer apellido * Contraseña

* Segundo apellido * Confirmar contraseña

* Seleccione la pregunta secreta * Respuesta a la pregunta secreta

* Cargo

Alta Cancelar

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.

rendiciondecuentas.es

Acceso Anterior: 03/07/2015 09:37:06 | Ayuntamiento | Salir de la Entidad | Desconectar

MI INFORMACIÓN | GESTIÓN DE SOLICITUDES | SOPORTE A USUARIOS | ACUERDOS CONTRARIOS A REPAROS | RESPONSABILIDAD CONTABLE | CONTROL INTERNO

Control Interno

A continuación se muestra el listado y la situación de la información remitida relativa a Control Interno de la entidad. Para consultar la información remitida o bien crear la versión de trabajo para proceder a su remisión, haga click en la columna "Estado".

Ejercicio	Estado	Fecha de registro	Número de registro
2019	No existe versión de trabajo		
2020	No existe versión de trabajo		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

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.

The screenshot shows the web interface for 'rendiciondecuentas.es'. At the top left is the Spanish coat of arms and the website name. On the right, there is a user access bar showing 'Acceso Anterior: 04/03/2023 12:39:04'. Below this is a navigation bar with 'Control Interno' and a red button 'Iniciar proceso de envío'. A secondary navigation bar includes 'Información General', 'Ayuntamiento', 'ismos autónomos', and 'Consortios adscritos'. The main content area is titled 'Información General' and has four sub-sections: 'Estructura del órgano de intervención', 'Sistema de control interno', 'Resultados de control interno', and 'Actuaciones de control financiero'. The first sub-section is highlighted in green. Below the sub-sections, there is a text line: 'Estructura del órgano de intervención a 31 de diciembre del ejercicio al que se refiere la información'.

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.

Información General

Estructura del órgano de intervención Sistema de control interno Resultados de control interno Actuaciones de control financiero

Estructura del órgano de intervención a 31 de diciembre del ejercicio al que se refiere la información

Titular del órgano de intervención

* Forma de provisión del puesto de trabajo reservado a funcionario de habilitación nacional adscrito al órgano de Intervención

Explique si ha habido variaciones en la forma de provisión a lo largo del ejercicio

* Fecha de toma de posesión del titular del órgano de intervención a 31 de diciembre del ejercicio al que se refiere la información

En caso de que ejerza el control interno en otras entidades locales (como titular o por acumulación), indique en cuáles (NIF):

NIF	Denominación
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Otro personal adscrito al órgano de intervención

Puestos de colaboración reservados a Funcionarios de Habilitación Nacional

* ¿Cuántos puestos están definidos?

* ¿Cuántos puestos están ocupados?

Puestos de trabajo de los subgrupos A1 o A2

* ¿Cuántos puestos están definidos?

* ¿Cuántos puestos están ocupados?

Puestos de trabajo de los subgrupos C1 o C2

* ¿Cuántos puestos están definidos?

* ¿Cuántos puestos están ocupados?

* ¿Considera suficientes los medios personales y materiales con los que está dotado el órgano de Intervención?

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:

Información General

Estructura del órgano de intervención Sistema de control interno Resultados de control interno Actuaciones de control financiero

Sistema de control interno a 31 de diciembre del ejercicio al que se refiere la información

Sistema de control interno

* ¿Aplica la Entidad el régimen de control simplificado según lo previsto en el Título V del R.D. 424/2017, de 28 de abril?

* ¿Se está aplicando en la entidad el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos?

* ¿Se ha sustituido la fiscalización previa de los derechos e ingresos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad?

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.

Información General

Estructura del órgano de intervención Sistema de control interno Resultados de control interno Actuaciones de control financiero

Resultados del control Interno

Resultados del control Interno

* ¿Se ha elaborado el Informe resumen anual de resultados de Control Interno (art. 37 de R.D. 424/2017)?

* ¿Ha elaborado el Presidente de la Entidad, en relación con el Informe resumen del ejercicio anterior, un Plan de Acción?

Guardar

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:

Información General

Estructura del órgano de intervención Sistema de control interno Resultados de control interno Actuaciones de control financiero

Actuaciones de Control Financiero

Planificación

* ¿Se ha elaborado el Plan Anual de Control Financiero?

Control Permanente

* ¿Se ha informado desfavorablemente la aprobación del presupuesto (art. 168.4 TRLRHL)?

* ¿Se ha informado desfavorablemente alguna propuesta de modificación de crédito en el ejercicio (art. 177.2 TRLRHL)?

* ¿Se ha informado desfavorablemente la aprobación de la liquidación del presupuesto (art. 191.3 TRLRHL)?

* ¿Se ha emitido informe de incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria o de regla de gasto (art. 16 del R.D. 1463/2007, de 2 de noviembre)?

* ¿Se ha verificado en la entidad principal que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable reflejan razonablemente el resultado de las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera (artículo 32.1.f del R.D. 424/2017)?

* ¿Se han realizado otras actuaciones de Control Permanente?

* ¿Se han realizado Auditorías Públicas?

Guardar

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:

The screenshot shows the 'rendiciondecuentas.es' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'rendiciondecuentas.es'. Below this, there is a secondary navigation bar with 'Control Interno' and a red button labeled 'Iniciar proceso de envío'. The main content area is titled 'Ayuntamiento' and contains a sub-section 'Control Interno - Ayuntamiento'. A blue header bar reads 'Información a remitir'. Below this, a question is posed: '¿Existen acuerdos contrarios a reparos del órgano interventor en la Entidad Ayuntamiento en el ejercicio 2019?'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

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 Reparó”:

The screenshot shows the 'rendiciondecuentas.es' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'rendiciondecuentas.es'. Below this, there is a secondary navigation bar with 'Control Interno /' and a red button labeled 'Iniciar proceso de envío'. The main content area is titled 'Ayuntamiento' and contains a sub-section 'Ayuntamiento'. A blue header bar reads 'Lista Reparos'. Below this, a question is posed: '¿Existen acuerdos contrarios a reparos del órgano interventor en la Entidad Ayuntamiento en el ejercicio 2019?'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. A red arrow points to the 'Nuevo Reparó +' button.

Nuevo Reparó

A continuación se muestran los datos a informar para el reparó. Cumplimente todos los datos marcados como obligatorios y pulse el botón "Guardar"

Datos Reparó

* Entidad

* Ejercicio

* Número de expediente

* Fecha del reparó

Fecha de remisión de la discrepancia por el órgano gestor al órgano que resuelve la misma

* Fecha del acuerdo o resolución

* Órgano que resuelve la discrepancia

* Importe

* Fase del gasto reparada

- Autorización (A)
- Compromiso (D)
- Fase Acumulada (AD)
- Reconocimiento de la Obligación (O)
- Fase Acumulada (ADO)
- Fase Acumulada (ADOP)
- Ordenación del pago (P)
- Realización del pago (R)
- Otros

* Causa del reparó

- Insuficiencia o inadecuación de crédito
- El gasto se propone a un órgano que carece de competencia para su aprobación
- Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios
- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales

2. Acuerdos y resoluciones con omisión de fiscalización previa

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

 **rendiciondecuentas.es** Acceso Anterior: 04/03/2020 12:39:04

Control Interno

Información General - Ayuntamiento - Organismos autónomos - Consorcios adscritos

Ayuntamiento

Acuerdos contrarios a reparos Expedientes con omisión de fiscalización previa Anomalías de ingreso

Control Interno - Ayuntamiento

Información a remitir

¿Existen expedientes con omisión de fiscalización del órgano interventor en la Entidad Ayuntamiento en el ejercicio 2019?

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:



Ayuntamiento

Acuerdos contrarios a reparos Expedientes con omisión de fiscalización previa Anomalías de ingreso

A continuación se listan los expedientes relativos a su entidad. Puede dar de alta nuevos registros o interactuar con los existentes a través de las funciones dispuestas en el formulario.

[Nuevo Expediente +](#) [Rectificar Certificación x](#) [Exportar a EXCEL](#)

Lista Expedientes

A continuación se muestran los expedientes ya introducidos.

Mostrar 10 registros

Número de expediente	Fecha Informe	Fe
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Al pulsar en Nuevo Expediente podrá cumplimentar la información:

Datos Expediente

Entidad: Ayuntamiento

Ejercicio: 2019

Número de expediente: _____

Fecha del informe de observación: _____

Fecha del acuerdo o resolución en el que se acuerda la continuación del procedimiento: _____

Importe: _____

¿Existe crédito en el presupuesto vigente para el reconocimiento de la obligación, ya haya incumplido o a través de una modificación?

¿Cumple conformidad con las producciones realizadas?

Medio por el que se ha producido la omisión de fiscalización:

- Falta en la tramitación del expediente
- Inmediata actuación del procedimiento de computación
- Falta de tramitación del correspondiente expediente
- Incumplimiento no justificado
- Injusticia
- Falta de crédito
- Crédito que el gasto concierde ya fiscalizado, o que no está fiscalizado
- Errores de otra especie
- Otros

¿Le falta de un expediente que pueda dar lugar a la realidad del acto, en los expedientes contemporáneos al art. 47 de la Ley 30/1991, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?

Órgano que adopta el acuerdo: _____

Detalles

A continuación se muestran los diferentes gastos y obligaciones relativos al Expediente.

Medios de Gasto: _____ Tipo de Expediente: _____ Importe: _____

Ejercicio en el que se genera el gasto: _____

¿Le falta de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito?

¿Existe algún otro elemento que ha hecho acreditada o comprobada pudiera ser susceptible de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades pecuniarias o contractuales?

3. Anomalías en la gestión de ingresos.

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

rendiciondecuentas.es

Control Interno Iniciar proceso de envío

Información General Ayuntamiento Organismos autónomos- Consorcios adscritos-

Ayuntamiento

Acuerdos contrarios a reparos Expedientes con omisión de fiscalización previa Anomalías de ingreso

Control Interno - Ayuntamiento

Información a remitir

¿Existen anomalías en ingresos del órgano interventor en la Entidad Ayuntamiento en el ejercicio 2019?

Guardar

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:

Acuerdos contrarios a reparos Expedientes con omisión de fiscalización previa Anomalías de ingreso

A continuación se listan las anomalías relativas a su entidad. Puede dar de alta nuevos registros o interactuar con los existentes a través de las funciones dispuestas en el formulario.

Nueva Anomalia + Rectificar Certificación x Exportar a EXCEL

Lista Anomalías

A continuación se muestran las anomalías ya introducidas.

Mostrar 10 registros

Número de expediente	Tipo de Ingreso	Importe
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

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

Datos Anomalía

* Entidad

* Ejercicio

* Número de expediente

* Recurso Afectado

* Tipo de Ingreso

* Concepto presupuestario (3 dígitos)

* Fase de Ejecución del Ingreso

* Trámite o acto donde se produce la anomalía

* Importe

Año/s en el/los que se generó el ingreso *

Añadir fila + Eliminar fila -

Año

* ¿Afecta a ejercicios futuros?

* ¿Aprecia el órgano interventor que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades penales o contables?

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.

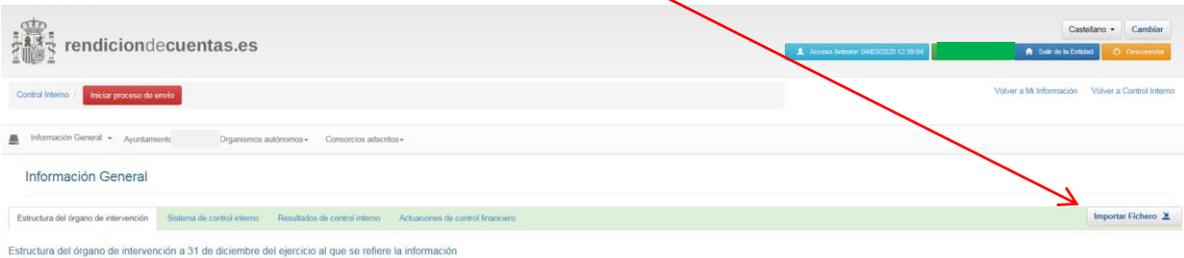
2.4 Importación Fichero XML

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.

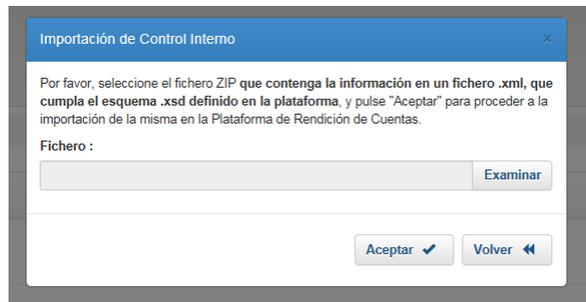
En el proceso de importación, se realizarán todas las validaciones que se consideren oportunas para garantizar la calidad de la información recibida, así como la coherencia de la misma.

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.

The screenshot shows the 'rendiciondecuentas.es' website. At the top, there is a navigation bar with 'Control Interno' and a red button labeled 'Iniciar proceso de envío'. Below this is a menu with 'Información General', 'Ayuntamiento', 'Organismos autónomos', and 'Consortios adscritos'. The main heading is 'Enviar Control Interno'. A yellow warning box contains the text: 'A continuación, se muestra el Documento de remisión asociado a la información que va a ser enviada. Una vez revisado, debe proceder al envío mediante el siguiente sistema: - Cl@ve: el envío a través de este sistema se realizará en los términos del artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.' The document content includes the Spanish coat of arms, followed by a paragraph starting with 'D /' and another starting with 'permiso la información relativa al control interno del ejercicio 2019 conforme a lo establecido en el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales...'. Below this is a signature line: 'En _____ a de _____ de _____' and 'El responsable del órgano de Intervención'. At the bottom of the document area is 'Fdo:'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Firmar y Enviar' with the Cl@ve logo and 'Cancelar'.

Para completar el envío, pulse en la opción



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