



rendiciondecuentas.es

PREGUNTAS FRECUENTES DEL MÓDULO DE CONTROL INTERNO



Consello de Contas
de Galicia



PREGUNTAS FRECUENTES – MÓDULO DE CONTROL INTERNO

Cuestiones generales

1. ¿Qué normativa regula la información a remitir en el Módulo de Control Interno?

La normativa que regula la obligación de remisión de la información de control interno es:

- Artículo 218.3 del *TRLRHL*.
- Artículos 12.5, 15.7 y disposición adicional quinta del *Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local*.
- Artículo 7 de la *Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas*.
- Artículo 30 de la *Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas*.
- *Instrucción sobre remisión de información relativa al ejercicio del control interno de las entidades locales*, aprobada por Acuerdo de Pleno del Tribunal de Cuentas de 19 de diciembre de 2019 (BOE núm. 15, de 17 de enero de 2020).

2. ¿Cuál es el plazo para la remisión de la información de control interno?

El plazo se regula en la *Instrucción sobre remisión de información relativa al ejercicio del control interno de las entidades locales*, aprobada por Acuerdo de Pleno del Tribunal de Cuentas de 19 de diciembre de 2019, concretándose en el 30 de abril del año siguiente al ejercicio a que se refiera dicha información.

3. ¿Quién es la persona obligada al envío de la información?

Corresponde a los órganos Interventores de las entidades sujetas a control interno bajo la modalidad de fiscalización previa. Por tanto, la remisión de la información relativa al control interno de la entidad local es una obligación personal del titular del órgano de Intervención. La obligación se regula en el artículo 218 del *TRLRHL*, desarrollado por los artículos 12.5, 15.7 y disposición adicional quinta del *Real Decreto 424/2017, de 28 de abril*, y según lo dispuesto en la citada *Instrucción del Tribunal de Cuentas, de 19 de diciembre de 2019*.

4. Si he tomado posesión después del 31 de diciembre del año al que se refiere la información, en la pestaña relativa a la estructura del órgano de Intervención, ¿debo indicar los datos de mi toma de posesión o de la persona que era responsable de la Intervención a 31 de diciembre del año de referencia?

Los datos de información general son, todos ellos, relativos al 31 de diciembre del año al que se refiere la información, por lo que se deberán indicar los datos de la toma de posesión como titular del órgano de Intervención de quien ocupaba el cargo a dicha fecha.

5. ¿A qué entidades afecta esta obligación?

Deben cumplir con esta obligación los/las titulares del órgano de control interno de las entidades locales definidas en el artículo 3 de la *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local*, así como de las entidades locales menores que mantengan su personalidad jurídica y la condición de entidad local, con arreglo a la disposición transitoria cuarta de la *Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local*.

La información a remitir será la correspondiente a la propia entidad local, así como al resto de entidades dependientes o adscritas, integrantes del sector público local definido en el artículo 2.2 del Real Decreto 424/2017, y que conforman el perímetro de control de la entidad principal.

6. ¿Cómo se estructura el Módulo de Control Interno?

Consta de los siguientes apartados:

- a) Información general de la entidad, en la que se debe introducir información acerca de:
 - Estructura del órgano de Intervención.
 - Sistema de control interno.
 - Resultados de control interno.
 - Actuaciones de control financiero.

Estos apartados se refieren a los aspectos aplicables a todo el perímetro de control de la entidad local, esto es, la entidad principal y sus entidades dependientes o adscritas.

- b) Acuerdos contrarios a reparos, expedientes con omisión de fiscalización previa y principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Esta información se individualiza para cada una de las entidades integrantes del perímetro de control de la entidad sobre las que se ejerce la función interventora (entidad principal, organismos autónomos y consorcios adscritos).

7. ¿Cuándo entra en funcionamiento el Módulo de Control Interno?

El primer ejercicio respecto del que se debe remitir la información a través del Módulo de Control Interno es el 2019, que se tendrá que presentar antes del 30 de abril de 2020.

8. ¿Cómo se remite la información de los ejercicios anteriores a la entrada en vigor del Módulo de Control Interno?

Para remitir los ejercicios 2018 y anteriores continúa habilitado el Módulo de Reparos, según la estructura y los requisitos exigidos en la anterior Instrucción del Tribunal de Cuentas, aprobada por acuerdo del Pleno de 30 de julio de 2015.

9. ¿A qué ejercicio se refiere la información suministrada?

La información se ha de referir siempre al ejercicio inmediato anterior, es decir, la información que se tiene que remitir antes del 30 de abril de 2020 será la relativa al ejercicio 2019.

No obstante, si no ha sido remitida la información relativa a algún ejercicio anterior, se deberá llevar a cabo el envío a través del Módulo de Reparos o del de Control Interno, según corresponda; para ello, permanecerá abierta la versión de trabajo correspondiente.

10. ¿Puedo enviar la información a través de un fichero XML?

Sí. En la Plataforma de Rendición de cuentas se encuentra especificado el esquema XSD que debe cumplir el fichero XML con el que podrá incorporar los datos correspondientes al control interno de la entidad, a través de la opción de "Importar fichero XML".

11. ¿Para introducir la información relativa a 2019, tengo que abrir la versión de trabajo 2019 o la versión de trabajo 2020?

Las versiones de trabajo se denominan según el ejercicio al que se refiere la información. Así, para introducir la información relativa a 2019 —que se ha de enviar antes del 30 de abril de 2020—, se deberá utilizar la versión de trabajo 2019.

12. ¿Tengo que cumplimentar todos los años la información general de la entidad?

No. La información sobre la estructura del órgano de Intervención y sobre el sistema de control interno se guardará para los ejercicios sucesivos. No obstante, a efectos de comunicar ulteriores modificaciones, la información será editable.

13. ¿En qué formato debo aportar la documentación necesaria?

Toda la documentación aportada en el Módulo de Control Interno debe enviarse en formato PDF. En caso de aportar documentación en formato distinto, la aplicación dará error y no se podrá realizar el envío.

14. Si ya he cumplimentado la información a remitir correspondiente a 2019 en el Módulo de Reparos, ¿debo volver a introducirla en el Módulo de Control Interno?

No. La información correspondiente al ejercicio 2019 que, a la fecha de entrada en funcionamiento, ya estaba introducida en el Módulo de Reparos, se ha migrado al Módulo de Control Interno. Solo deberá introducir aquellos datos y documentos exigidos y que anteriormente no eran de obligada remisión.

15. ¿Debo incorporar y remitir la documentación indicada en el Módulo de Control Interno, independientemente de la cuantía de los expedientes?

Sí. La documentación debe ser incorporada en todo caso.

16. ¿Quién es la persona obligada a darse de alta en el Módulo de Control Interno?

Los/las titulares de los órganos de Intervención de las entidades locales principales, a quienes corresponde el ejercicio de las funciones de fiscalización previa de la entidad local, están obligados a darse de alta en el Módulo de Control Interno y son los responsables de remitir esta información, tanto de la propia entidad como del conjunto de las entidades dependientes o adscritas, que forman parte de su perímetro de control.

No pueden enviar la información los cargos electos o miembros de la Corporación.

17. ¿Cómo me doy de alta en el Módulo de Control Interno?

Las situaciones en las que se puede encontrar el/la titular de un órgano de Intervención en el proceso de alta como usuario/a de la Plataforma son las siguientes:

- *Ya se ha dado de alta como usuario/a de la Plataforma de Rendición de Cuentas y gestiona la rendición de cuentas y/o contratos de la entidad local.*

En este caso, deberá solicitar el alta en el Módulo de Control Interno de la entidad local.

- *Ya se ha dado de alta como usuario/a de la Plataforma, pero no tiene asignado ningún rol para la entidad local respecto de la que vaya a enviar la información.*

En este caso, tendrá que dar de alta a la entidad local entre la relación de entidades que gestiona, solicitando el alta como usuario/a para el envío de la información correspondiente al Módulo de Control Interno.

- *No ha entrado nunca en la Plataforma de Rendición de Cuentas.*

En este caso, tendrá que darse de alta como nuevo usuario/a de la Plataforma, solicitando el alta en el Módulo de Control Interno.

En cualquiera de los tres casos anteriores, si el Interventor o la Interventora ya consta como tal en los datos censales de la entidad local en la Plataforma, el alta es automática; en caso contrario, deberá solicitar el alta y aportar un documento identificativo del nombramiento como Interventor/a de esa entidad local.

18. ¿Es posible autorizar a otras personas distintas del responsable del órgano de Intervención para cumplimentar la información?

Sí, una vez dado de alta, el titular del órgano de Intervención podrá autorizar a otros usuarios para que cumplimenten la información solicitada. Los usuarios autorizados se enumeran en “*Gestión usuarios autorizados Control Interno*” y podrán cumplimentar la información, pero no enviarla.

19. ¿Debo enviar información correspondiente a expedientes de la entidad que fueron tramitados en fechas anteriores a mi toma de posesión?

Sí. En su condición de titular actual del órgano de Intervención, debe comunicar la información de control interno correspondiente a la entidad local en la que presta sus servicios, sin perjuicio de que la responsabilidad del ejercicio de la función interventora en la entidad durante otro periodo corresponda a quien ostentara el cargo en ese momento.

En relación con el apartado de información general de la entidad

20. ¿A qué fecha se refieren las preguntas incluidas en el apartado de información general?

La fecha de referencia para la cumplimentación del apartado de información general es el **31 de diciembre** del ejercicio respecto del cual se está realizando el envío.

21. En la estructura del órgano de Intervención, ¿debo computar en los puestos de los subgrupos A1 y A2 los puestos de colaboración regulados en el artículo 15 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional?

No. Sólo deben incluirse los puestos adscritos al órgano de Intervención de los subgrupos A1 y A2 distintos a los puestos de colaboración reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. Los puestos de colaboración tienen un apartado específico al efecto.

22. En caso de aplicar el régimen de control simplificado, ¿debo cumplimentar el apartado de control financiero?

Sí. La cumplimentación del apartado de control financiero es obligatoria, pues recoge aquellas actuaciones de control financiero que también deben ser realizadas en el régimen de control simplificado.

Respecto a la auditoría pública, en régimen simplificado no es obligatoria la realización de auditorías de cumplimiento u operativas, pero sí lo es la realización de auditorías de cuentas, en los supuestos contemplados en el artículo 29.3 A) del Real Decreto 424/2017.

En relación con el apartado de remisión de expedientes correspondientes a acuerdos contrarios a reparos.

23. ¿Debo enviar los reparos no suspensivos?

No. Únicamente se ha de informar en relación con los reparos suspensivos que han continuado su tramitación con acuerdo o resolución contraria al criterio de la Intervención.

24. ¿Cuál es la fecha de referencia para saber si un acuerdo contrario a reparo debe ser remitido en un ejercicio u otro?

La fecha de referencia para el envío de los acuerdos contrarios a reparos es la fecha del acuerdo o resolución contraria al criterio de la Intervención.

25. ¿Por qué no puedo seleccionar otras causas de reparo distintas a las enumeradas?

En la descripción de los acuerdos contrarios a reparos se recogen cuatro supuestos de causa de reparo suspensivo: insuficiencia o inadecuación de crédito, incompetencia del órgano, comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios, y omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales –desagregado en función de la regulación del artículo 12.3 del Real Decreto 424/2017–.

Estos supuestos, de aplicación directa para la fiscalización previa plena, son también válidos para la fiscalización previa de requisitos básicos, puesto que tanto el Consejo de Ministros, en los Acuerdos relativos al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, como, en su caso, el Pleno de la Entidad local, establecen un desarrollo del apartado relativo a la omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

Si la causa de reparo no se puede enmarcar en ninguno de los supuestos señalados, el reparo no tiene naturaleza suspensiva. Así se deduce del artículo 216 del TRLRHL y del artículo 12 del Real Decreto 424/2017, criterio manifestado también por la IGAE en su respuesta, de 8 de mayo de 2019, a una consulta formulada por COSITAL.

26. ¿Cómo debo introducir la información de un acuerdo tomado en contra del criterio de la Intervención o de un expediente con omisión de fiscalización previa en caso de que en él se contengan actos diversos que responden a diferentes modalidades de gasto?

Tanto para acuerdos contrarios a reparos como para expedientes con omisión de fiscalización, cada acto administrativo a que se refiera el expediente, en caso de ser varios, se deberá diferenciar en el apartado “*Desglose*”, en función de la modalidad de gasto y tipo de expediente sobre los que recae el informe.

La suma del importe de esta relación de modalidades de gasto debe coincidir con el reseñado en el correspondiente campo destinado al importe total del expediente.

27. A lo largo del ejercicio, ¿iré realizando envíos a medida que se vayan tramitando los expedientes objeto de remisión?

No. El envío debe ser único y debe realizarse antes del 30 de abril del ejercicio siguiente al que se refiera. Toda la información que se vaya introduciendo a lo largo del ejercicio se mantiene a su disposición para ser completada y modificada cuantas veces sea necesario.

28. ¿Se debe comunicar un informe que advierta del incumplimiento de la prelación de pagos o de planes de ajuste, planes económico financiero o de reequilibrio o planes de disposición de fondos?

El informe de la Intervención que advierta de estos incumplimientos no supondrá un reparo suspensivo, salvo que se hubiera apreciado el emitir el reparo que la continuación de la gestión pudiera ser causa de quebrantos a la Tesorería de la entidad o de un tercero. En este caso, deberán ser registrados como reparos por omisión de requisitos o trámites esenciales, a través de la opción "*La continuación de la gestión administrativa puede causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o de un tercero*", en consonancia con lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 424/2017.

Si no se ha producido este supuesto, estos informes no serán objeto de remisión al Tribunal de Cuentas, por tratarse de reparos no suspensivos.

29. ¿Cuál es el importe que hay que comunicar en caso de que el reparo se produzca en la fase de ordenación de pago o realización del pago material?

Debe ser registrado por el total de la remesa u orden de pago agrupada, que será considerada como un solo expediente.

30. ¿Cuál es el importe que hay que comunicar en caso de que el reparo se refiera a una retribución complementaria de una nómina?

Debe ser registrado el importe de la retribución complementaria reparada, no el importe total de la nómina.

31. He informado con reparo un expediente en fases previas, tras el cual se produjo acuerdo de continuación con la tramitación. Los actos de aplicación o sucesivos que provengan de ese expediente, ¿pueden originar un nuevo reparo?

No. El artículo 19.a) del Real Decreto 424/2017, indica que "*al efectuar la intervención previa del reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar (...) que responden a gastos fiscalizados favorablemente*".

La expresión “*se comprobará que responden a gastos fiscalizados favorablemente*”, siempre y cuando el reparo se haya levantado a través del procedimiento de resolución de discrepancias regulado en el artículo 15 del Real Decreto 424/2017, se interpreta en el sentido de que, en la fase de reconocimiento de la obligación, se comprobarán los extremos propios de esta fase de ejecución, sin perjuicio de poner de manifiesto, por parte del órgano de Intervención, el reparo de la fase anterior y la resolución de la discrepancia, sin que este extremo se haya de entender como un nuevo reparo de la fase de reconocimiento de la obligación.

Así, por ejemplo, si se ha reparado un contrato de personal y el reparo ha sido levantado continuándose con el expediente, no procederá el reparo de cada una de las nóminas derivadas de dicha contratación por el mismo motivo ya subsanado, sin perjuicio de que pudiera proceder formular un reparo por requisitos propios de cada una de las fases posteriores.

32. ¿Cómo cuantifico los acuerdos contrarios a reparos que afecten a contratos de gestión de servicio público que no suponen aplicación de créditos presupuestarios?

Los acuerdos contrarios a reparos que afecten a contratos de gestión de servicio público que no suponen aplicación de créditos presupuestarios, aun cuando no se abone cantidad alguna por la entidad local, se valorarán por el importe de los informes económicos que les acompañen, que tomarán como referencia el importe a percibir por el concesionario de los usuarios, las inversiones comprometidas y/o el canon a abonar a la Administración, entre otros supuestos posibles.

En relación con el apartado de remisión de expedientes tramitados con omisión de fiscalización previa

33. ¿Cómo se ha de comunicar una irregularidad consistente en fraccionamiento del contrato?

En caso de que existan varias facturas o certificaciones en el ejercicio que, de forma agregada, superen los importes que, para la contratación menor, establece el artículo 118 de la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público*, detectándose por ello un fraccionamiento del objeto del contrato, y tal circunstancia se haya reflejado como un expediente con omisión de fiscalización previa, al subir el expediente en la Plataforma, en la pregunta: “*¿Se trata de un supuesto que puede dar lugar a la nulidad del acto, en los supuestos contemplados en el art. 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?*”, se indicará que “Sí” y se marcará la opción de “*Actos dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento*”.

34. ¿Cuál es la fecha de referencia para saber si un expediente con omisión de fiscalización previa debe ser remitido en un ejercicio u otro?

La fecha de referencia para el envío de los expedientes con omisión de fiscalización previa es la fecha del informe de omisión.

En relación con el apartado de remisión de anomalías detectadas en materia de ingresos

35. ¿A qué ejercicio debe referirse la información remitida en el apartado de anomalías en materia de ingresos?

La fecha de referencia para el envío de anomalías de ingresos es la fecha del informe de Intervención en el que se pone de manifiesto la anomalía.

36. Si la anomalía detectada afecta a ejercicios futuros, ¿cómo debo cumplimentar el campo “Año en que se generó el ingreso”?

En caso de que se esté comunicando una incidencia que pueda afectar a ejercicios futuros y no afecte al ejercicio corriente o a ejercicios anteriores (por ejemplo, una modificación de una ordenanza fiscal que pueda afectar a ulteriores procedimientos recaudatorios...), dicho campo deberá cumplimentarse con el valor “0000”.

Por lo tanto, sólo se permite la cumplimentación con “0000” del campo señalado en caso de que la anomalía afecte a un ejercicio futuro y, a su vez, no afecte a otros ejercicios.

37. ¿Solo debo comunicar las anomalías que haya detectado en ejercicio de la función interventora?

No, las anomalías de ingresos sobre las que los órganos de Intervención deben informar al Tribunal de Cuentas son todas aquellas de especial significado, tanto las deducidas de la función interventora como del control financiero.

Si el Pleno de la entidad ha optado por la sustitución de la fiscalización previa de los ingresos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior, las anomalías se deducirán fundamentalmente del control financiero.

38. ¿Cómo debo cumplimentar la información relativa al importe de la anomalía detectada en materia de ingresos si aquel es de imposible determinación?

En este supuesto, deberá rellenar el campo del importe con el valor 0.00.

39. ¿Cómo se cuantifica una anomalía en caso de detectarse en el procedimiento de creación o modificación de tasas o precios públicos?

Para la cuantificación de una tasa o precio público, ya sea en la imposición inicial o en modificaciones posteriores, en el campo "*Importe*" se registrará:

- En el caso de una anomalía en relación con el acuerdo de creación de la tasa o aprobación de su ordenanza fiscal, por el valor de la previsión de derechos a liquidar durante un ejercicio. Para ello, se podrán utilizar las previsiones que contengan los informes económicos emitidos al respecto.
- En caso de que la anomalía se refiera a la modificación de las ordenanzas fiscales o de otros elementos de la tasa, se registrará por el importe estimado, relativo a un ejercicio económico, de la variación de los derechos reconocidos originada por la modificación.