

CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

FUNCIONES RESERVADAS DE INTERVENCIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES

Formación virtual¹

3 a 30 de abril de 2025

Bases de la convocatoria

Primera.- Objetivos, contenido, fecha y metodología.

I.- Objetivos:

1. Conocer el contenido de las funciones reservadas a la intervención en las entidades locales, definir su alcance y establecer las obligaciones que conllevan.
2. Aprender cuál es el nuevo modelo de control interno establecido en el Real Decreto 424/2017, sus objetivos, novedades, las nuevas obligaciones que impone al interventor, y los procedimientos que establece.
3. Profundizar en el conocimiento práctico del control Interno, todo ello de forma sistemática para cada una de las áreas con contenido económico-financiero.
4. Analizar el contenido de la función interventora: Su metodología, sus fases y las distintas formas de ejercicio previstas en el RD 424/2017.
5. Conseguir una visión completa del control financiero, sus modalidades, su metodología, planificación y ejecución
6. Conocer la extensión de las funciones contables que le corresponden al Interventor local, recogidas en las distintas Instrucciones de contabilidad local así como en el resto de normas que incorporan también obligaciones de aquella naturaleza.
7. Análisis de la obligación de suministro de información, el plazo de remisión, la aplicación de captura o plataforma para la remisión de información y el contenido de la información a remitir

II.- Contenido (Avance de Programa):

Unidad didáctica I (del 3 al 9 de abril): El control interno de la entidad local. La función interventora y su aplicación a distintos ámbitos de gestión. El control de los ingresos

1. Introducción:
 - 1.1. El modelo de control interno del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RCIL).
 - 1.2. Consideraciones generales acerca del nuevo modelo de control interno local tras la entrada en vigor de RCIL
 - 1.3. Régimen jurídico del control interno. Derechos y obligaciones del órgano interventor
 - 1.4. Fases de implementación del nuevo modelo. Ámbito objetivo y subjetivo de aplicación
 - 1.5. Alcance del control interno local y análisis general de las distintas formas de su ejercicio
2. La función interventora:
 - 2.1. Definición y características. Tipos.
 - 2.2. Elementos que diferencian la Fiscalización previa Plena de la de requisitos básicos (o limitada previa, FLP)
 - 2.3. Requisitos para la efectiva implantación de la FLP. Los informes. involucración de las áreas gestoras de la organización.
 - 2.4. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos
 - 2.5. El resultado de la función. Reparos
 - 2.6. Discrepancias
 - 2.7. Omisión de la función interventora. Análisis específico de los reconocimientos extrajudiciales de crédito
 - 2.8. La Comprobación material

¹ Actividad homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (Resolución de 7 de febrero de 2025)

- 2.9. El régimen de control interno simplificado. Diferencias con el régimen general y estudio de las actuaciones de control que le asigna el Reglamento.
- 2.10. La función interventora en las principales áreas de gestión. Análisis de casos prácticos del ejercicio de la función interventora en determinadas áreas:
 - 2.11. La fiscalización en el área de contratación
 - 2.12. La fiscalización en el área de patrimonio.
 - 2.13. La fiscalización en el área de subvenciones
 - 2.14. La fiscalización en el área de personal.
 - 2.15. El control de los anticipos de caja fija y pagos a justificar-
3. El control de los ingresos
 - 3.1. Las distintas formas de control de los ingresos. Análisis del art. 9 del RD 424/2017
 - 3.2. Las devoluciones de ingreso. Aspectos a verificar
 - 3.3. Control financiero de los ingresos. Alcance y posibles actuaciones a realizar.

Unidad didáctica II (del 10 al 16 de abril): El control financiero permanente. La auditoría pública. Informe resumen anual de control y plan de acción

1. El control financiero permanente:
 - 1.1. Régimen jurídico del control financiero Permanente (CFP). Obligatorio (no planificable y planificable) y seleccionable tras análisis de riesgos
 - 1.2. CFP obligatorio.
 - 1.3. Análisis de los principales informes de control permanente obligatorios no planificables**
 - 1.3.1. Informes en el área presupuestaria.
 - 1.3.2. Informes en el área patrimonial
 - 1.3.3. Informes en la normativa sobre estabilidad presupuestaria.
 - 1.3.4. Informes de intervención establecidos en la orden 2105/2012, de 1 de octubre.
 - 1.3.5. Informes en el área personal
 - 1.3.6. Informes en endeudamiento y control de morosidad
 - 1.3.7. Informes previstos en la ley 27/2013 y en la ley 40/2015. gestión de servicios
 - 1.3.8. Informes previstos en el rd 424/2017 relativos al régimen de control interno
 - 1.4. Análisis de los informes de control permanente **obligatorios planificables**
 - 1.5. CFP planificable (no obligatorio) y seleccionable tras análisis de riesgos.
 - 1.6. El Plan Anual Control Financiero . El análisis de riesgos.
 - 1.7. Tipología y características de este tipo de informes .Procedimiento.
2. La auditoría pública.
 - 2.1. La auditoría pública en el control financiero local. Características, tipos de auditoría. Normativa y procedimientos
 - 2.2. Tipología de las actuaciones de control financiero. Metodología de control permanente y auditoría pública
 - 2.3. Otros informes de Intervención previstos en el a Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial
3. Informe resumen anual de control y plan de acción
 - 3.1. El Informe Resumen Anual de control interno. Conclusiones y recomendaciones como aporte para la mejora continua de la entidad local. Contenido y remisiones a otros órganos
 - 3.2. Los Planes de Acción. Su gestión, seguimiento de medidas correctoras y valoración El Plan de Acción como instrumento para la consecución de los principios de buena gestión financiera

Unidad didáctica III (del 17 al 23 de abril): La función contable.

1. Introducción: La contabilidad de las Administraciones locales.
2. Las funciones contables que le corresponden al Interventor local. Análisis de la Regla 9 de *la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local*. De la Intervención u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad.
3. La formación de la Cuenta General:
 - 3.1. Contenido de la Cuenta General
 - 3.2. Procedimiento de aprobación

- 3.2.1. El registro contable de factura, su gestión y seguimiento. Análisis de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas
4. Los informes de Intervención previos a la adopción de acuerdos en materia contable por el Pleno:
 - 4.1. Criterios para calcular el saldo de dudoso cobro
 - 4.2. Criterios para la amortización de los elementos del inmovilizado
 5. Operaciones de cierre contable. La instrucción técnica de cierre.
 6. La cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas" en los planes de cuentas locales. Criterios de imputación.

Unidad didáctica IV (del 24 al 30 de abril): La remisión de información económico financiera. Entidades obligadas, plazos y procedimientos.

1. El suministro de información derivado de la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
2. Análisis de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre (modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre), que desarrolla la LOEPSF en materia de transparencia, concretando las obligaciones de suministro de información y de publicidad, así como las consecuencias de su incumplimiento:
3. Ámbito objetivo y subjetivo
4. Sujetos obligados y procedimiento de remisión de la información.
5. Obligaciones de información de carácter anual
6. Obligaciones de información de carácter trimestral
7. Obligaciones de información de carácter no periódico
8. Consecuencias del incumplimiento del suministro de información
9. Otros suministros de información de carácter presupuestario, contable y financiero.
10. Análisis de las entidades locales a las que afecta la obligación de suministro de información, el plazo de remisión, la aplicación de captura o plataforma para la remisión de información y el contenido de la información a remitir.

PROFESORADO/TUTORIZACIÓN:

Dña. María José Fernández Domínguez. Interventora. Ayuntamiento de Boadilla del Monte. Madrid.

Dña. Elena García Martínez. Interventora. Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig. Alicante.

III.- Fecha y metodología: La actividad formativa se desarrollará durante los días **3 a 30 de abril**.

La celebración efectiva de la actividad queda supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

La metodología utilizada será íntegramente virtual, con orientación teórico práctica. Para la eficacia de la formación que se pretende impartir, y que se llevará a cabo a través de una plataforma de teleformación, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación virtual.

A.- Tutorías. Las tutorías se realizarán íntegramente a través de internet haciendo uso de una plataforma de teleformación habilitada para el seguimiento de la actividad formativa.

B.- Material de apoyo. Se facilitará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos de la actividad formativa, subdividido en unidades didácticas, así como documentación complementaria de la actividad formativa y pruebas de evaluación de cada unidad. Estas pruebas serán utilizadas por los alumnos para verificar su nivel de aprendizaje y permitirá al tutor conocer y evaluar el nivel adquirido. Dicho material se facilitará a través de la plataforma de teleformación.

Segunda.- Destinatarios. Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el

número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.

Tercera.- Criterios de selección. El número de asistentes será limitado, por lo que, si fuera necesario, la selección de solicitantes se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:

- Prioridad en la presentación de solicitudes y en el pago de los derechos de matrícula.
- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prestar sus servicios en la Comunidad Autónoma de Andalucía

El Centro podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del mismo o al personal de las Instituciones o Entidades con las que mantenga relaciones de colaboración.

Cuarta.- Solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes durará hasta el día **19 de marzo de 2025**. Pasada esa fecha sólo se admitirán solicitudes en caso de existir plazas vacantes.

Las solicitudes deberán realizarse través de nuestra página web <http://www.cemci.org> o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales que se aportan en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por él mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009, Granada o a la cuenta de correo electrónico alumnos@cemci.org

Quinta.- Derechos de matrícula y bonificaciones.

Derechos de matrícula:

Los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción, la cantidad de **275 euros** como derechos de matrícula y expedición de las oportunas certificaciones. De conformidad con lo establecido en el artículo 20, número uno, apartado 9º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, modificado por la Ley 28/2014, de 27 de noviembre, esta actividad formativa está exenta de IVA.

Si finalizado el plazo de inscripción quedasen plazas vacantes, los interesados deberán efectuar el pago de los derechos de matrícula en el momento de inscribirse en la actividad.

El abono de los derechos de matrícula podrá realizarse mediante los siguientes medios de pago:

- Tarjeta de crédito o débito.
- Transferencia bancaria a **CAIXABANK código IBAN ES92 2100 7465 1413 0045 8908**, especificando en el campo del "concepto", el número de referencia que se muestra tras realizar la inscripción, NIF del solicitante y apellidos.

En el caso de que por cualquier circunstancia no fuera definitivamente admitida la solicitud o se cancelase la actividad, será reintegrado su importe en el plazo de sesenta días desde la comunicación de la inadmisión o cancelación, una vez se tengan los datos necesarios para su devolución (datos del IBAN desde el que se realizó la transferencia y persona o institución titular del mismo).

En caso de renuncia, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos y una vez comenzada la actividad, no procederá devolución alguna.

Bonificaciones:

- **Bonificación por tercera actividad:**
 - **Persona física:** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa en la que se matricula el/la alumno/a del plan de formación 2025, y siempre y cuando haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **210 euros**. **Esta bonificación se aplicará de forma automática.**
 - **Persona jurídica (Convenio):** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa del plan de formación 2025 en la que se matriculen empleados al servicio de la entidad que ha suscrito Convenio con el CEMCI, y siempre y cuando la entidad haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **210 euros**. **Para que se aplique esta bonificación es necesario** que al inscribirse se adjunte cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad titular del convenio.
- **Bonificación para los 15 primeros empleados públicos locales de la provincia de Granada solicitantes de la misma.**

Para tener derecho a esta bonificación consistente en la **devolución de 65 euros** habrán de seguirse los siguientes pasos:

- Inscribirse en plazo abonando la matrícula general de la actividad (**275 euros**).
- El requisito de ser empleado público de administración local de la provincia de Granada deberá acreditarse al inscribirse adjuntando la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad local de la provincia de Granada.
- Remitir en el momento de la inscripción un correo electrónico a gestioneconomica@cemci.org, solicitando dicha bonificación, indicando nombre de la actividad, datos personales y código IBAN del titular que haya abonado la matrícula (alumno/-a o entidad).

Las bonificaciones que procedan se abonarán una vez finalizada la actividad, comprobada la participación y recopilados los datos de todos aquellos que tengan derecho a la misma.

- **Bonificación a directivos y empleados públicos de la Diputación de Granada:** Los derechos de matrícula serán de **140 euros**. El requisito acreditativo del lugar donde presta sus servicios deberá aportarse al inscribirse en la actividad con la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo correspondiente.

Estas bonificaciones SON EXCLUYENTES ENTRE SÍ, pudiendo optar por la que se considere más beneficiosa.

Sexta.- Puntuación para habilitados nacionales. De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada a esta actividad, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, será de **0,40 puntos** por la superación de la actividad (40 horas).

Séptima.- Certificado de superación. Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de superación (40 horas) quienes hayan superado las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.

Al ser una actividad formativa homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), los certificados se expedirán, cuando el CEMCI tenga constancia fehaciente de que la actividad formativa se considera justificada por el IAAP o cuando hayan transcurrido 30 días hábiles desde la presentación de la documentación justificativa, sin que el IAAP haya efectuado requerimiento de subsanación alguno, de conformidad con la Orden de 13 de enero de 2021, por la que se regula la homologación de acciones formativas en el ámbito del Instituto Andaluz de Administración Pública.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la participación en la actividad formativa.

SOCIAL MEDIA DEL CEMCI	
	Facebook: https://www.cemci.org/facebook
	Twitter: https://twitter.com#!/cemcigranada
	LinkedIn: https://www.cemci.org/linkedin
	Instagram: https://www.cemci.org/instagram
¿Nos seguimos? ¿Conectamos?	

CEMCI