



## Instrucción de Servicio para la Adecuación e Implementación de las Normas Establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto a los Mecanismos de Control Interno del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid

### Capítulo I: Introducción

El control interno, regulado en el artículo 213 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, es el ejercido en las Entidades Locales respecto de su gestión económica, y, en su caso, la de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, control financiero y controles de eficacia y eficiencia.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 3 del referido 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 y en consonancia con lo recogido en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

De conformidad con lo previsto en el artículo 165 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la norma legal en materia presupuestaria, el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid anualmente aprueba junto con la Presupuesto municipal las Bases de Ejecución Presupuestaria teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, el cual velará por una adecuada ejecución presupuestaria y porque se observe y cumpla el presupuesto por los centros gestores y servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar en esta materia, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos, a las citadas Bases de Ejecución aprobadas anualmente y a los diversas instrucciones, protocolos, planes y procedimientos aprobadas para la gestión de ingresos y gastos.



Por otro lado, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en su artículo 6 establece que:

*Artículo 6. Instrucciones y órdenes de servicio.*

*1. Los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio. Cuando una disposición específica así lo establezca, o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán en el boletín oficial que corresponda, sin perjuicio de su difusión de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.*

*2. El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.*

La Intervención Municipal del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid ha optado por la fiscalización plena, una decisión que garantiza un mayor control en la gestión de los recursos públicos. No obstante, esta elección, en comparación con la fiscalización limitada previa, puede ralentizar algunos procesos administrativos y más si tenemos en cuenta el aumento del volumen de expedientes en los últimos años. Para evitar posibles retrasos que puedan afectar al funcionamiento del Ayuntamiento, es fundamental adaptar los procedimientos relacionados con el reconocimiento de derechos, la ejecución de gastos y la gestión de ingresos y pagos, asegurando así una administración eficiente y ágil sin comprometer el rigor fiscalizador.

Así, con el fin de disponer de un modelo de control eficaz en virtud del artículo 3.3 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, y en virtud de la potestad de los órganos administrativos establecida en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio mediante instrucciones y órdenes de servicio, con la presente Instrucción esta Entidad Local pretende la mejora en los mecanismos de gestión y control interno, en aras de una mayor eficacia y agilidad administrativa en la aplicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y en la tramitación de los expedientes con ellas relacionados.

### **Artículo 1. Objeto.**

La Instrucción tiene por objeto establecer normas y procedimientos que permitan la adecuación de lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto del





Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid al sistema de control interno regulado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril. Asimismo, y busca agilizar la tramitación administrativa, facilitar los trabajos de control interno, asegurar el cumplimiento de los plazos y fomentar la formación del personal en la materia.

## **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

La presente Instrucción será de aplicación a todos los Órganos, Servicios y Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid incluidos en los procesos vinculados al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos.

Tal y como indican la Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid para el ejercicio 2025 en su base 50, en el Ayuntamiento y en sus Sociedades Mercantiles dependientes, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales). El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

Al respecto las siguientes disposiciones sólo se refieren a la función interventora, por lo que sólo resultarán de aplicación para el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid. Asimismo, la Instrucción será complementaria al Plan anual de Control Financiero de obligada elaboración según regula el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

## **Capítulo II: Directrices Generales.**

### **Artículo 3. Principios rectores.**

El personal funcionario que tenga a su cargo la función interventora, de control financiero y de eficacia, ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estime necesarios.

Se entiende por fiscalización/intervención previa la facultad que compete a la Intervención de examinar, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo o



resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos o valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.

Los procedimientos y normas marcadas por la presente Instrucción se regirán por los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

#### **Artículo 4. Coordinación y seguimiento.**

El seguimiento del cumplimiento de las normas de la presente Instrucción será realizado desde la Dirección General, debiendo las Coordinaciones de Servicio y las Coordinaciones Administrativas llevar un seguimiento de los plazos establecidos en la presente Instrucción, comunicando periódicamente a la Dirección General cualquier incumplimiento que se produzca en procedimientos relativos al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven.

Al objeto de realizar un seguimiento efectivo de los expedientes pendientes, las necesidades relacionadas con la presente instrucción así como coordinar las prioridades de la organización se realizarán reuniones semanales periódicas, a propuesta de la Dirección General, entre las Coordinaciones de Servicio y la Intervención Municipal.

#### **Capítulo III: Procedimientos Administrativos.**

#### **Artículo 5. Tramitación de expedientes.**

El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, de forma que se esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación por la Dirección General.

Se establece en esta Instrucción como prioritarios y urgentes al objeto de la reducción del plazo, los siguientes expedientes: el pago de la nómina de la plantilla municipal, el pago de las ayudas sociales de emergencia de servicios sociales, el pago de Seguridad Social de la plantilla municipal, el pago a la Agencia Tributaria, los expedientes de sustitución de efectivos de Recursos Humanos, la reposición de la caja fija, el pago de gastos relacionados con viajes institucionales ya sean por pago a justificar o por



justificación de gastos a posteriori y el pago de las transferencias mensuales a las empresas públicas.

Cuando la Intervención, recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados.

Todo expediente con observaciones o reparos por parte de la Intervención deberá devolverse con la relación completa de las deficiencias detectadas. El servicio dispondrá de un plazo de cinco días para realizar las correcciones en el expediente. Una vez el expediente vuelva a estar en fiscalización la Intervención dispondrá de cinco días para revisar de nuevo las modificaciones realizadas por los servicios, sin posibilidad de añadir nuevas deficiencias no indicadas en la devolución inicial, a excepción de que la corrección realizada ocasione nuevas deficiencias que no hubiesen podido detectarse en la fiscalización inicial.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, podrá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de emitir informe motivándolo.

En los supuestos en los que la Intervención fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá comprometer gasto, reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos del art 28 del RD 424/2017. En estos casos el órgano interventor pondrá de manifiesto dicha circunstancia al órgano gestor en un informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, para su elevación al Pleno o a la Alcaldía-Presidentencia, según proceda, y se determine la continuidad o no del procedimiento.

#### **Artículo 6. Procedimientos para la tramitación de gastos.**

1. Todo acto administrativo que conlleve gasto deberá iniciarse a través del programa de gestión de expedientes, salvo indicación expresa de la Dirección General. Cualquier correo electrónico, observación o indicación que no esté incluida en el expediente no tendrá efecto al objeto del cálculo de plazos.
2. De acuerdo con el artículo 17 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:

No estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el artículo 7.1.a):

- Los contratos menores.



- Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

En todos los expedientes relativos a este tipo de gastos, y al objeto de la comprobación de existencia de crédito adecuado y suficiente para poder realizar la aprobación del gasto, deberá constar en el expediente retención de crédito realizada en el programa contable, con la firma necesaria de la Intervención Municipal, o en delegación, por el personal técnico de la Concejalía de Hacienda. En el caso de no poderse realizar la retención de crédito por el servicio, se realizará propuesta de gasto con la firma necesaria de la Intervención Municipal, o en delegación, por el personal técnico de la Concejalía de Hacienda.

3. El plazo de elaboración y firma de los documentos contables y las propuestas de gasto será el mismo que el indicado para los expedientes: de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de recepción.

#### **Artículo 7. Procedimientos para la tramitación de ingresos.**

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como autoriza el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, a excepción de las devoluciones de ingresos indebidos que sí llevarán fiscalización previa. Esta fiscalización se ejercerá en dos momentos diferentes:

- 1) La toma de razón en la contabilidad de la Entidad Local o de sus organismos autónomos, de los actos generadores de derechos e ingresos en la Tesorería.
- 2) Mediante actuaciones de control financiero que deben realizarse con carácter posterior.

La toma de razón de contabilidad se efectuará a la vista de toda operación de gestión económico-presupuestaria, mediante la incorporación al sistema de información contable a través de los documentos contables correspondientes. Así, cada Área o Servicio de la Entidad Local iniciará el correspondiente expediente que hará llegar a Intervención siguiendo el iter procedimental habitual para su toma de razón en contabilidad. El órgano interventor efectuará la verificación y contabilización de los documentos contables en el plazo de diez días hábiles desde que los mismos lleguen a las dependencias. A estos efectos, el cómputo del plazo citado se iniciará el día



siguiente a la fecha de recepción de los documentos contables y una vez se disponga de la totalidad de los documentos necesarios. En el caso de que las operaciones sean registradas a partir de los datos contenidos en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, la diligencia de toma en razón se sustituirá por los oportunos procesos de validación en el sistema de información contable, mediante los cuales, cada una de las operaciones queden referenciadas en relación con las anotaciones contables que se hayan producido.

El ejercicio del control posterior o financiero se llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo.

En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

#### **Artículo 8. Plazos máximos en la tramitación de expedientes.**

Se establecen los siguientes plazos máximos en la tramitación de los expedientes:

##### **I. Pagos ordinarios de facturas:**

**Plazo máximo: 30 días** desde la conformidad de la factura (art. 198.4 y 210.4 de la LCSP).

1. CONTABILIDAD: Para la descarga de FACE, verificación, carga en SPAI y asignación a Concejalía. 2 días.
2. SERVICIOS: Para la recepción, conformidad, elaboración del Informe Técnico (I.T.) y su remisión. 10 días.
3. CONTABILIDAD: Para la comprobación del I.T., Para la elaboración del Decreto de Reconocimiento y relación contable de Obligaciones. 3 días.
4. DECRETO DE RECONOCIMIENTO Y RELACIÓN CONTABLE DE OBLIGACIONES: Para la fiscalización y sus correspondientes firmas por parte de la Interventora y Concejal. 10 días.
5. CONTABILIZACIÓN DEFINITIVA: 1 día.
6. TESORERÍA: Para la elaboración del Decreto de Ordenación y relación contable de Pagos. 3 días
7. DECRETO DE ORDENACIÓN Y RELACIÓN CONTABLE DE PAGOS: Para sus correspondientes firmas por parte de la Interventora, Concejal y Tesorera. 2 días.
8. TESORERÍA: Para la elaboración de la emisión. 2 días.



9. EMISIÓN: Para las correspondientes comprobaciones y firmas por parte de la Tesorera, Interventora y Concejal. 2 días.

## II. Pagos de Ayudas de Emergencias:

**Plazo: 15 días.**

1. BIENESTAR SOCIAL: El día 20 de cada mes elaboran las propuestas de concesión.
2. BIENESTAR SOCIAL: El 23 de cada mes incorporan a DRIVE compartido toda la documentación necesaria que acompaña a la propuesta de concesión.
3. INTERVENCIÓN: El 28 de cada mes, realiza las comprobaciones necesarias para su conformidad. Aquellas que no sean correctas se dará un plazo de dos días a la Concejalía para la subsanación, en el caso de que no sea corregidas en dicho plazo no serán incorporadas al Decreto Mensual.
4. BIENESTAR SOCIAL: El 30 de cada mes, realiza la R.C. en SPAI.
5. R.C.: El primer día de cada mes debe estar firmado por la Jefatura de Servicio, la Coordinación del Área e Intervención.
6. BIENESTAR SOCIAL: Elabora el Decreto Mensual de concesión en GESTIONA.
7. PAGO: El día 7 del mes siguiente serán abonadas las ayudas.

## III. Pagos como consecuencia de sentencias con carga económica (pagos a Juzgados):

**Plazo: 60 días (Art. 104.2 LJCA)**

1. SERVICIOS: Recepcionan la sentencia y en un plazo, nunca superior a 10 días, acusan recibo de sentencia y participar al Juzgado del órgano encargado de la ejecución de la sentencia.
2. SERVICIOS: Para dar traslado del expediente (Gestiona) a la Secretaría General. 2 días.
3. SECRETARÍA GENERAL: Para dar traslado del asunto a la siguiente Junta de Gobierno para su dación en cuenta. 15 días.
4. SECRETARÍA GENERAL: Para dar traslado a los Servicios competentes de la correspondiente dación, entre los que siempre deberán estar Intervención y Tesorería. 1 día.
5. ASESORÍA JURÍDICA: Para la asignación de la tarea de pago a Intervención. 1 día.
6. ASESORÍA JURÍDICA: Para la actualización del Excel (expediente 11541/2024) compartido de seguimiento de sentencias. 2 días.
7. INTERVENCIÓN: Para las comprobaciones y fiscalización correspondiente. 15 días



8. INTERVENCIÓN/CONTABILIDAD: Para la contabilización y preparación de los Reconocimientos de las obligaciones. 5 días.
9. ORDEN DE PAGO - EMISIÓN: Para la preparación, comprobaciones y circuitos de firma. 15 días.
10. TESORERÍA: Para dar traslado del justificante de abono a la Asesoría Jurídica. 2 días.
11. ASESORÍA JURÍDICA: Para la inclusión del justificante de abono en el Expediente y puesta en conocimiento del Servicio que hubiera asumido la dirección letrada del asunto. 1 día.

**IV. Pagos de nóminas:**

**Plazos: del 20 al 26 de cada mes. Pagas extras se abonarán 16 de junio y diciembre.**

FASES	FECHA
Preparación y cálculo	Toda la documentación estará en Intervención 6 días hábiles antes de pago efectivo previsto para el 27 de cada mes, y si es inhábil, el pago sería el primer día hábil anterior, debiendo realizarse la firma de la emisión el día 26
Fiscalización	5 días hábiles
Tesorería	1 día hábil antes del día 26 de cada mes.
Recibos nómina	Último día del mes

**V. Pagos de la Seguridad Social a cargo de la empresa:**

**Plazos: dos días hábiles antes del último día de pago oficial.** Para una mejor planificación, este día debería de coincidir con el de pago de la nómina del mes en curso.

FASES	FECHA
Preparación y cálculo	6 días hábiles antes del último día del mes.
Fiscalización	4 días hábiles
Tesorería	2 días hábiles antes del último día de pago oficial.
MUFACE, DERECHOS PASIVOS, Y CUOTAS SINDICALES	
Tesorería	2 días hábiles anteriores al día 15 de cada mes.



**VI. Devoluciones de ingresos con expedientes en GTT:  
Plazos: 30 días**

1. TESORERÍA: El día 10 de cada mes el departamento preparará el expediente de devolución de ingresos con expedientes en GTT del mes inmediatamente anterior, enviando a Intervención los ficheros de intercambio.
2. INTERVENCIÓN: Para la comprobación y fiscalización, hasta el 20 de cada mes.
3. CONTABILIDAD: Para la contabilización y preparación de las relaciones. Hasta el 22 de cada mes.
4. ORDEN DE PAGO - EMISIÓN: para la preparación, comprobaciones y circuitos de firma. Hasta el último día natural de cada mes.

**VII. Plazos Gestión de Expedientes de Organización y Función Pública:**

FASES	DOCUMENTACIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Incoación	Informe motivado del Servicio a instancia de la Coordinación o de Oficio, mediante tarea en Gestiona	Jef. de Servicio y/o Coordinador/a Área	1 día
	Apertura del expediente	Resp. Adm. OyFP	2 días
	Diligencia de Inicio	Dirección de Servicio de OyFP	2 días
Elaboración	Informe Técnico/Jurídico	Técnico/a Medio y/o Técnico/a Superior	5 días
	Propuesta de Fiscalización	Técnico/a Medio y/o Técnico/a Superior	Mismo plazo
	Revisión y validación del expediente administrativo	Resp. Adm. OyFP	2 días
Desarrollo	Propuesta de resolución	Dirección de OyFP y Coordinación	1 día
	Propuesta de fiscalización	Dirección de Servicio de OyFP	1 día
	Fiscalización	Intervención General	10 días
	Firma del Decreto de Resolución	Concejal/a de OyFP	2 días
Finalización	Notificación del Decreto	Resp. Adm. OyFP	2 días
	Comunicación a los	Resp. Adm. OyFP	Mismo

**COPIA ADMON**  
Número: 2025-0076 Fecha: 05/02/2025

Cód. Validación: PCCATFTGD5Y2ZDRPSTFN3F9N5  
Verificación: <https://rivasciudad.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14



	Servicios, nóminas, Informática, publicaciones...		plazo
	Finalización del Expediente	Resp. Adm. OyFP	1 día
	Seguimiento, control y revisión	OyFP e Intervención	1 día x semana

## Capítulo IV: Informes de Intervención.

### Artículo 9. Obligación de especificar efectos de reparos y observaciones.

En todos los informes de Intervención se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 12 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, procediendo únicamente el reparo suspensivo en los casos siguientes:

1. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.
2. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:
  - a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
  - b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
  - c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
  - d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

En el caso de que el reparo sea de este tipo se devolverá el expediente sin fiscalizar, a través del programa de gestión de expediente, para su corrección por los servicios. Los servicios responsables deberán remitir los expedientes corregidos a Intervención en un plazo máximo de cinco días desde su devolución, tal y como se indica en el artículo 5.

En el caso de que el reparo u observación no sea suspensivo la intervención municipal realizará, a través del programa de gestión de expediente, Informe Favorable Condicionado en el que se indicarán todas las observaciones que debe corregir el órgano gestor del expediente, quien dispondrá de un plazo de tres días para realizar las correcciones oportunas y continuar la tramitación del expediente, previa



comprobación por parte de la Intervención Municipal, en el programa de gestión de expediente, de que las correcciones son correctas (para ello dispondrá de un plazo de 1 día).

## **Capítulo V: Formación y Capacitación.**

### **Artículo 10. Formación obligatoria.**

Desde el Área de Economía y Organización facilitarán formación continua a la plantilla municipal en materias relacionadas con la gestión de expedientes de gastos e ingresos, la Dirección General coordinará un plan anual de capacitación en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos en dos líneas: por un lado se realizará formación al personal técnico y al personal administrativo de Intervención y Contabilidad del Ayuntamiento en procedimientos y aplicaciones, y por otro, formación a los servicios para la ejecución de los procedimientos relacionados con la gestión de estos expedientes.

Las formaciones serán impartidas por el personal de los departamentos relacionados. Desde la Dirección General en coordinación con la Coordinación de Servicio del Área de Economía y Organización, se establecerá el personal municipal que deberá realizar la formación.

En concreto y al objeto de la mejora en la ejecución de los procedimientos por parte de los servicios y de reducir plazos de tramitación se organizarán, en el primer semestre del año 2025, sesiones formativas eminentemente prácticas de 1,5 horas en la Sala de Formación del Edificio de Servicios Administrativos, al personal de los distintos servicios municipales, organizadas por el área de Economía y Organización en coordinación con los Departamentos de Intervención, Contratación y Tesorería Municipal e impartidas por el personal de los departamentos correspondientes de Intervención, Tesorería y Contratación.

Los contenidos mínimos de las sesiones formativas serán:

- Pagos a justificar.
- Justificación subvenciones/convenios.
- Contratación menor y gim.
- Certificaciones de obra.
- Fiscalización previa JGL (contratación mayor/convenios/subvenciones).
- Devoluciones de fianzas y garantías.
- Devolución de ingresos indebidos.



## **Artículo 11. Creación de grupos de trabajo.**

Al objeto de mejorar la eficiencia en la ejecución del presupuesto y la tramitación de determinados expedientes relacionados con los gastos e ingresos municipales, se crean los siguientes grupos de trabajo:

1. **Grupo de trabajo de financiación afectada y proyectos de gasto**, compuesto por dos integrantes del personal administrativo y dos integrantes del personal técnico de los Departamentos de Intervención, Contabilidad y Dirección General, a designar por la Dirección General.
2. **Grupo de trabajo de elaboración y seguimiento presupuestario**, compuesto por dos integrantes del personal administrativo y dos integrantes del personal técnico de los Departamentos de Intervención y Contabilidad a designar por la Dirección de Servicio de Hacienda y la Coordinación del Área de Economía y Organización

Las funciones, periodicidad de reuniones y seguimiento de los trabajos realizados se definirán en la primera reunión del grupo de trabajo, así como las formaciones necesarias para sus miembros.

## **Capítulo VI: Disposiciones Finales.**

### **Artículo 12. Adaptación de procedimientos y aplicativos.**

1. Todos los procedimientos y protocolos existentes deberán adecuarse a las normas establecidas en esta Instrucción.

Cualquier modificación de protocolos y procedimientos en los que se vean afectados los procesos de control interno deberá contar en la fase de elaboración, y siempre antes de su aprobación, con la participación de la Intervención Municipal o técnico en quien delegue.

2. Los aplicativos informáticos a través de los cuales se tramitan los expedientes deberán ser ajustados para garantizar la aplicación efectiva de esta Instrucción.

### **Artículo 13. Evaluación de la Instrucción.**

El informe anual de control financiero incluirá una evaluación específica sobre la eficacia de los procedimientos establecidos en esta Instrucción.





Al objeto de mejorar la eficacia de los procesos y la aplicación correcta de esta instrucción por los Servicios, así como programar las formaciones que se consideren necesarias, se realizará, a solicitud de la Dirección General y en coordinación con los responsables de las Coordinaciones de las Áreas, auditorías aleatorias de expedientes de cualquier tipo relacionados con el reconocimiento de derechos, la ejecución de gastos y la gestión de ingresos y pagos, así mismo, se auditarán todos aquellos expedientes que solicite la Comisión Especial de Vigilancia de la Contratación.

Desde la Dirección General se podrán crear grupos de trabajo, así como elaborar protocolos e incluir anexos a la misma que se consideren necesarios para la correcta ejecución de la presente instrucción.

#### **Artículo 14. Entrada en vigor.**

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en la Junta de Gobierno Local y su difusión en el Portal de Transparencia Municipal.

**COPIA ADMON**  
Número: 2025-0076 Fecha: 05/02/2025

