



RESOLUCIÓN de 9 de junio de 2014, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el procedimiento de formulación y subsanación de reparos en el control económico-financiero de la Universidad de Zaragoza, llevado a cabo por la Unidad de Control Interno, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización previa

El art. 200 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza establece que el Consejo de Gobierno aprobará las bases de ejecución del presupuesto, que se desarrollarán en normas de gestión económica.

Las bases de elaboración y ejecución del presupuesto, aprobadas en Consejo de Gobierno, autorizan al Rector para dictar cuantas normas de desarrollo sean precisas para el cumplimiento de dichas bases.

En virtud de las atribuciones que me confiere el art. 66 de los Estatutos de la universidad de Zaragoza, aprobados por Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón (Boletín Oficial de Aragón núm. 8, de 19 de enero), dispongo:

Primero. Aprobar el procedimiento de formulación y subsanación de reparos en el control económico financiero de la Universidad de Zaragoza, llevado a cabo por la Unidad de Control Interno, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización previa.

Segundo. La entrada en vigor del contenido de dicho Procedimiento tendrá lugar el día 16 de junio de 2014.

Zaragoza, 9 de junio de 2014.- El Rector, Manuel José López Pérez



Universidad
Zaragoza

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y
SUBSANACIÓN DE REPAROS EN EL CONTROL
ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD DE
ZARAGOZA, LLEVADO A CABO POR SU UNIDAD DE
CONTROL INTERNO, EN EL EJERCICIO DE SUS
FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN PREVIA

MAYO DE 2014

LA FUNCIÓN INTERVENTORA

La Ley Orgánica de Universidades determina en su art. 82 que las Universidades ejercerán el control de sus inversiones, gastos e ingresos, de acuerdo a las normas que establezcan las Comunidades Autónomas, mediante las correspondientes técnicas de auditoría y bajo la supervisión de los Consejos Sociales. Será legislación supletoria en la materia la normativa que, con carácter general, sea de aplicación al sector público.

La **función interventora**, según la definición del art. 148 de la Ley General Presupuestaria, es la que tiene por objeto controlar, antes de que sean aprobados, los actos del sector público 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. Se podrá sustituir reglamentariamente por las comprobaciones efectuadas en el ejercicio del control financiero permanente y de la auditoría pública, salvo en los actos de ordenación del pago y pago material correspondientes a devoluciones de ingresos indebidos.

Se puede diferenciar entre **intervención formal y material**. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo, mediante el examen de todos los documentos que, preceptivamente, deban estar incorporados al expediente, aunque también se podrá realizar mediante el procedimiento de fiscalización e intervención previa de requisitos básicos. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos

Su **objeto** es garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos. El control se ejerce con plena autonomía respecto de las autoridades y entidades cuya gestión sea objeto de control.

El **ejercicio de la función interventora** comprenderá:

- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, aprueben gastos, adquieran compromisos de gasto o acuerden movimientos de fondos y valores.



- La intervención del reconocimiento de las obligaciones y de la comprobación de la inversión
- La intervención formal de la ordenación del pago
- La intervención material del pago.

Debe establecerse un sistema que equilibre los principios de celeridad y eficacia en el procedimiento administrativo, con el principio de legalidad en la aplicación y obtención de recursos públicos, combinando la fiscalización previa con el establecimiento de actuaciones comprobatorias posteriores.

En la **Universidad de Zaragoza**, la fiscalización e intervención previas se llevarán a cabo por parte de la Unidad de Control Interno, mediante la fiscalización limitada en los aspectos señalados en las resoluciones vigentes de la Intervención General de la Administración del Estado, de los actos 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 que se especifiquen en el Plan anual de control interno del ejercicio correspondiente, aprobado por el Rector. Entre otros se incluirán:

- los gastos de unidades de servicios centrales y los derivados de gestión centralizada y expedientes de contratación.
- los pagos centralizados, incluidos los derivados de devoluciones de ingresos y los de naturaleza extrapresupuestaria.
- en el ámbito de la ley de contratos del sector público los aspectos señalados en la resolución de la IGAE citada, incluida la recepción de obras de importe superior a 300.000 euros
- las modificaciones presupuestarias.

Para los **gastos excluidos de fiscalización previa** ejecutados por las unidades de planificación mediante el procedimientos de gastos descentralizados (pagos a justificar y anticipos de caja fija), así como para los gastos pagados por caja central, el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria llevará a cabo, al menos, las siguientes comprobaciones previas a la reposición de fondos:

- a) Correcta imputación y registro del IVA y, en su caso, del IRPF.
- b) Pertinencia de la partida presupuestaria y, en su caso, comprobar que se han inventariado los bienes adquiridos.
- c) Cumplimiento de la normativa de facturación.



- d) Comprobar que las cuentas justificativas presentadas contienen la documentación exigida en las normas de gestión económica.

Las unidades de investigación (OPE, OTRI, SAI y SGI) realizarán unas comprobaciones similares respecto a los gastos que tramiten.

En el caso de que hubiese discrepancias derivadas de las comprobaciones llevadas a cabo se expondrán las mismas mediante un informe que se tramitará siguiendo el procedimiento que se establece para las actuaciones realizadas por la Unidad de Control Interno.

Los actos excluidos de fiscalización previa, serán objeto de control posterior a través del control financiero permanente o mediante técnicas de auditoría, según lo establecido en el Plan anual de control interno, aprobado por el Rector, de forma que se garantice la fiabilidad y objetividad de su fiscalización. Entre otros se incluirán la verificación de las nóminas de retribuciones, incluidas las altas en nómina, los gastos descentralizados incluidos los de investigación, los gastos de caja central, etc.

PROCEDIMIENTO

La propuesta y el acto o resolución objeto de fiscalización previa se examinan por la **Unidad de Control Interno**, antes de que se dicte o perfeccione el acto administrativo.

Si la fiscalización es de **conformidad**, la Unidad de Control lo hará constar, sin necesidad de motivación, con su firma en la casilla correspondiente a la intervención de los documentos contables presentados, previa conformidad con firma y pie de firma de los responsables que hayan tenido que firmar anteriormente según la normativa vigente, o mediante su firma en las órdenes de pago.

No obstante lo anterior, la Unidad de Control Interno podrá fiscalizar favorablemente los actos administrativos cuando los requisitos o trámites incumplidos no sean considerados esenciales. En este supuesto realizará un informe de carácter técnico que se incorporará al expediente y será remitido al Gerente de la Universidad, quién lo trasladará al responsable de la Unidad que haya tramitado el gasto.

Si la Unidad de Control, al realizar la fiscalización o intervención, **se manifiesta en desacuerdo** con el contenido de los actos examinados o con el procedimiento seguido para su



adopción, deberá formular sus **reparos** por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

La formulación del reparo **suspenderá la tramitación** del expediente en los casos que se indican a continuación hasta que sea solventado, bien por la subsanación de las deficiencias observadas, o bien, en el caso de no aceptación del reparo, por la resolución del procedimiento que se describe:

- a) Cuando el reparo se base en la insuficiencia del crédito, aplicando las vinculaciones de crédito establecidas en las bases de ejecución del presupuesto.
- b) Cuando el gasto se proponga por un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- c) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- e) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto.
- f) Cuando el gasto no sea procedente o la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Universidad de Zaragoza o a un tercero.

El informe que contiene los motivos del reparo se remitirá al Gerente, quien lo trasladará al responsable de la Unidad que propone el pago.

Cuando el responsable al que se dirija **acepte el reparo**, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al Gerente, que lo trasladará a la Unidad de Control Interno.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo **no lo acepte**, planteará su correspondiente discrepancia, necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, remitiéndolo al Gerente de la Universidad.

Una vez recibido el escrito, el Gerente enviará el expediente completo al **Rector** quién adoptará la **resolución definitiva**, pudiendo recabar el asesoramiento del Consejo de



Dirección, que se comunicará al responsable de la Unidad de pago y a la Unidad de Control Interno.

En el caso de que se trate de gastos incluidos en el art. 56 de las Normas de Gestión Económica de la Universidad (**gastos protocolarios**) se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior, pero la discrepancia suspenderá la tramitación del expediente hasta que sea solventada por el Vicerrector de Economía, siendo el acuerdo que adopte obligatorio para su resolución final.

En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en estas Normas, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese **omitido**, o no se haya resuelto la discrepancia planteada, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión. La Unidad de Control Interno elevará por escrito un informe de lo actuado a la decisión del Rector, para que adopte la resolución a que hubiere lugar. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto las infracciones que hayan podido producirse, las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto y la posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento jurídico.

Las actuaciones llevadas a cabo en el ejercicio del **control financiero permanente** verificarán el cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora. Las actuaciones se documentarán en informes que incluirán recomendaciones y propuestas de actuación para los órganos gestores, elevándose al Rector quien tomará las decisiones correspondientes en orden a su aplicación, siendo las mismas vinculantes para los órganos de gestión. Se realizará un seguimiento sobre las medidas correctoras que se hayan decidido como consecuencia de las deficiencias detectadas en los informes.

En el caso de que en las actuaciones de control se detecten hechos que infringiesen lo dispuesto en la Ley 47/2003 General Presupuestaria se actuará según lo dispuesto en la misma y en la base 28 de elaboración y ejecución del presupuesto de la Universidad de Zaragoza.

En la ejecución del presupuesto de **ingresos**, la fiscalización previa se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad. La Unidad de Control Interno podrá establecer específicas comprobaciones posteriores sobre determinados tipos de liquidaciones.



En los supuestos de **devolución de ingresos indebidos**, se seguirá lo dispuesto en el art. 41.3 de las Normas de Gestión Económica, aplicable también en aquellos casos en que la propuesta favorable se produzca tras la inicial denegación de la petición por el órgano competente y en posterior reclamación, el Vicerrector correspondiente resuelva de forma favorable al interesado. En caso de discrepancia por parte de la Unidad de Control Interno con la propuesta de pago se estará a lo dispuesto en el procedimiento sobre resolución de discrepancias.

En los **expedientes de modificación presupuestaria**, la Unidad de Control Interno procederá a realizar informe y, en el caso de que la Unidad discrepase con la forma o el fondo de los expedientes examinados, formulará sus reparos por escrito con cita de los preceptos en los que sustente su criterio. El informe no paralizará la tramitación y se incorporará al expediente de modificación presupuestaria.

Zaragoza, a 9 de junio de 2014