



NRE81/10: Plan de Control Interno, auditorías y otras actividades a desarrollar por la oficina de control interno durante el ejercicio 2014

- Resolución del Rectorado de la Universidad de Granada por la que se aprueba la programación del Plan de Control Interno, auditorías y otras actividades a desarrollar por la oficina de control interno durante el ejercicio 2014

Resolución del Rectorado de la Universidad de Granada por la que se aprueba la programación del Plan de Control Interno, auditorías y otras actividades a desarrollar por la oficina de control interno durante el ejercicio 2014.

En el artículo 232 de los Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía (BOJA nº 114, de 28 de julio de 2011) se establece que la Universidad de Granada asegurará el control interno de su gestión económica y financiera. En el mismo artículo se indica que el control interno será realizado por una unidad administrativa que desarrollará sus funciones mediante las correspondientes técnicas de auditoría, bajo la inmediata dependencia del Rector.

El Consejo Social de la Universidad de Granada, en ejercicio de sus competencias (art. 18.2 de la Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades y restante normativa de aplicación) y art. 32 de los Estatutos de ésta, en sesión celebrada el 22 de diciembre de 2011, aprobó las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Granada, publicadas mediante Resolución de 23 de diciembre de 2011 (BOJA nº 42 de 9 de enero de 2012), las cuales establecen en su artículo 143 que durante el mes de enero de cada año, la Oficina de Control Interno someterá a la aprobación del Rector un plan de Control Interno donde se recojan las actuaciones y objetivos que se prevean realizar durante el ejercicio.

Por cuanto antecede, presentado el citado Plan, anexo a la presente resolución, este Rectorado en uso de las atribuciones conferidas por el art. 45 de la citada norma estatutaria, acuerda la aprobación del Plan anual de Control Interno, auditorías y otras actividades a desarrollar por la Oficina de Control Interno durante el ejercicio 2014.

Granada, 6 de Febrero de 2014.
EL RECTOR,

Fdo.: Francisco González Lodeiro.

ANEXO

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE CONTROL
INTERNO, AUDITORIAS Y OTRAS
ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
DURANTE EL EJERCICIO 2014.**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PLAN ANUAL DE CONTROL INTERNO	5
3. MEMORIA DE ACTIVIDADES	7
3.2. CONTROL POSTERIOR.	13
3.2.1. CONTROL FINANCIERO PERMANENTE:.....	13
3.2.2. AUDITORÍAS.	18
3.2.2.1 . AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	18
3.3. OTRAS ACTIVIDADES	20
3.3.1 DE CONTROL.	20
3.3.2. CALIDAD Y MEJORA, DIVULGACIÓN, CONTRATO PROGRAMA Y OTRAS.	21
4. RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD	22
4.1. RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES.	22
4.2. HORAS PREVISTAS DE TRABAJO POR PERSONA-DÍA Y PERSONA-AÑO.	22
5. SEGUIMIENTO DEL PLAN. ACTIVIDADES PREVISTAS.....	23
5.1. INFORMES RESUMEN DEL PLAN DE CONTROL INTERNO.	23
5.2. MEMORIA ANUAL DEL PLAN DE CONTROL INTERNO.	23

1. INTRODUCCIÓN

En el artículo 232 de los Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía (BOJA nº 114, de 28 de julio de 2011) se establece: “ 1.) La Universidad de Granada asegurará el control interno de su gestión económica y financiera. 2.) El control interno será realizado por una unidad administrativa que desarrollará sus funciones mediante las correspondientes técnicas de auditoría, bajo la inmediata dependencia del Rector.”

La Normativa de Gestión Económica de la Universidad de Granada aprobada en Consejo de Gobierno de 20 de Diciembre de 2011 establece en su artículo 143 que durante el mes de enero de cada año, la Oficina de Control Interno (en adelante OCI) someterá a la aprobación del Rector un plan de Control Interno donde se recojan las actuaciones y objetivos que se prevean realizar durante el ejercicio.

La citada Normativa establece en los artículos 46, 86, 87, 89, 92, 96 a 99, 118, 125, 128, 135 a 142, 149 y disposición adicional primera, el modo de participación de la OCI en las distintas actuaciones de gestión económico financiera que se desarrollen en la Universidad de Granada.

Por otro lado, las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Granada para el ejercicio 2014, recogen en su Título IV los gastos y pagos que serán sometidos a fiscalización previa y las actuaciones de control posterior que se llevarán a cabo durante el mencionado ejercicio.

Al objeto de contar con una adecuada programación y planificación de tales actuaciones que facilite la implementación de unos procedimientos de control adecuados, se prevé la utilización de técnicas de control previo en determinadas áreas de actuación y control posterior, mediante el control financiero permanente y auditoría pública realizados con posterioridad a la gestión, dirigidos a posibilitar una ágil y eficaz gestión, tanto de ingresos como de gastos, contribuir a que la materialización del pago sea realizada respetando los plazos establecidos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como a

evitar, a corto y largo plazo, riesgos potenciales en la contratación administrativa y contribuir en la merma de la apertura de expedientes de reintegro en la financiación afectada específica que a través de los diversas subvenciones es recibida por la Universidad.

Las actuaciones que se prevén pretenden contribuir al desarrollo de los objetivos fijados por la Universidad de Granada y procurar el cumplimiento de lo estipulado tanto en los Estatutos de la misma como en la Bases de Ejecución del Presupuesto del presente ejercicio, así como lo recogido en la normativa vigente que sea de aplicación haciéndose especial énfasis en las disposiciones de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público y 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.

Partiendo de la base de que el control no es, ni puede ser, un fin en sí mismo, sino que debe concebirse como un instrumento para el perfeccionamiento de la actividad controlada, con el plan de control interno que se presenta para el ejercicio 2014 la OCI reafirma su compromiso y preocupación por la consecución de los grados más altos de eficacia y eficiencia en la gestión financiera pública, que refuerza las exigencias en materia de resultados y de responsabilidad. La Universidad de Granada, como universidad pública, es la primera interesada en garantizar el cumplimiento estricto de la legalidad, al mismo tiempo que el mayor grado posible de transparencia, eficacia, eficiencia y economía en la utilización de los recursos que la sociedad pone a su disposición. Un objetivo que debe ser concebido como absolutamente compatible con el manejo de sistemas de gestión eficaces y ágiles, que puedan ser conocidos por la comunidad universitaria y que favorezcan la racionalización y la optimización de tales recursos, a la consecución de los cuales también se dirige nuestra labor de análisis y control.

2. PLAN ANUAL DE CONTROL INTERNO

2.1 El Plan Anual de Control Interno es el instrumento a utilizar por la OCI para llevar a cabo sus objetivos que se centran en:

- a) Detectar la posible existencia de deficiencias y su puesta de manifiesto

de forma que, incidiendo en los procedimientos de actuación de los distintos órganos o unidades gestoras, se promueva su mejora y se contribuya así a evitar su reiteración en el futuro.

- b) Asesorar sobre la correcta utilización y destino de los recursos económicos y financieros de la Universidad de Granada.
- c) Proponer las recomendaciones que se consideren necesarias para la mejora de la transparencia, eficacia, eficiencia y economía en la gestión económico-financiera y patrimonial con el fin de asegurar que esta gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

Para ello se requiere definir los objetivos de control de cada área de riesgo y las técnicas que se utilizarán para intentar alcanzarlos.

2.2 Este plan se desarrolla a corto plazo y estará vigente desde su aprobación por el Rector hasta el 31 de diciembre de 2014, quedando vinculado a la dimensión óptima de la plantilla de la OCI.

2.3 Los trabajos programados pueden sufrir modificaciones en función de causas no previstas, tareas no programadas o cualquier otra circunstancia justificada. El presente Plan tiene naturaleza adaptativa, procediéndose a realizar las modificaciones que resulten oportunas en los siguientes supuestos:

- a) Como consecuencia de la necesidad de incluir controles específicos en virtud de solicitud o mandato legal.
- b) Cuando se produzcan variaciones en la estructura orgánica de los órganos, o entidades objeto de control.
- c) Para evitar la duplicidad de trabajos con alcance similar realizados por otros órganos o instituciones de control públicos.
- d) Por insuficiencia de medios u otras razones debidamente ponderadas.

2.4 El control se ejercerá con plena autonomía respecto al órgano, unidad o entidad cuya gestión sea objeto de control. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen gozarán de independencia funcional respecto de los titulares de los órganos cuya gestión controlen, ajustando su actuación a la normativa vigente.

2.5 Las autoridades, cualquiera que sea su naturaleza, los directores de oficinas, jefes de servicio o unidades y quienes en general, ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en la Universidad de Granada deberán prestar a los funcionarios encargados del control el apoyo, concurso, auxilio y colaboración que les sean precisos, facilitando la documentación e información necesaria para dicho control.

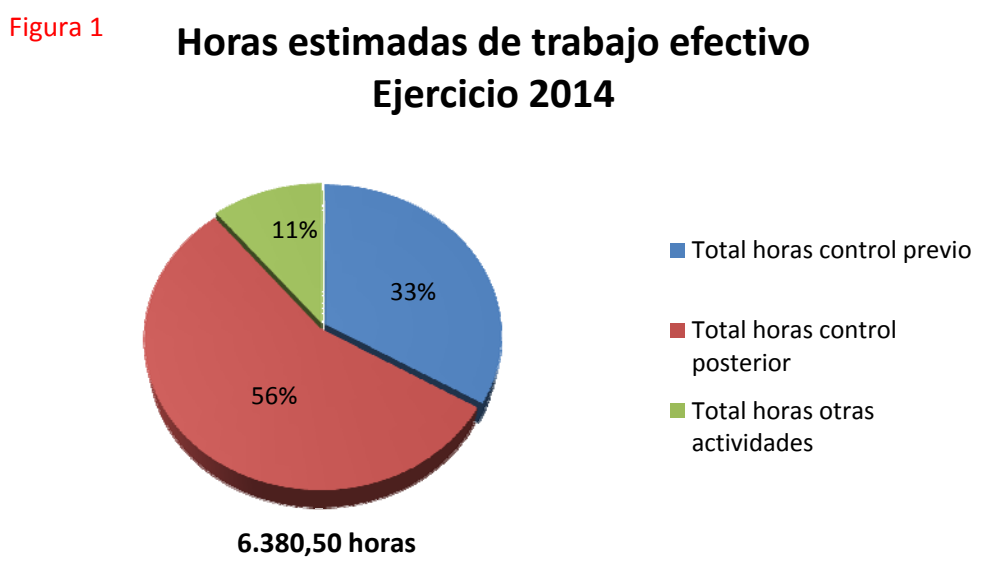
2.6 Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar, previo requerimiento formulado por la Oficina de Control Interno, toda clase de datos, informes o antecedentes, deducidos directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas, con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle.

2.7 En el ejercicio de las actuaciones de control interno, la Oficina de Control Interno, podrá recabar los informes técnicos que considere necesarios y de los Servicios Jurídicos, a través de la Secretaría General, de la Gerencia o de quien corresponda, el asesoramiento jurídico necesario, de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y de control que sea de aplicación.

2.8 A partir de estas premisas, la propuesta de programa de esta OCI incluye las líneas de actuación que se detallan en la memoria de actividades siguiente, en la que se enumeran los diferentes procesos de fiscalización previa, control financiero, auditoría y otras actividades que se llevarán a término, las áreas en las que se desarrollarán tales actividades, el alcance de las mismas y la estimación de horas previstas para la consecución de los objetivos perseguidos.

3. MEMORIA DE ACTIVIDADES

Para las diferentes actuaciones que se pretenden realizar por la OCI en el transcurso de los 220 días, correspondientes a los días de trabajo efectivo disponibles en relación a la dimensión óptima de la plantilla de la misma, ésta cuenta con un total de 6.380,50 horas efectivas computables a invertir en el desarrollo del presente Plan. Dichas actuaciones se estructuran en los apartados que se detallan a continuación de los que puede observarse, en la Figura nº 1 siguiente, el % de peso que cada uno de éstos representa sobre el total de horas de trabajo efectivo:



Estructura de apartados

- 3.1. Control previo
 - 3.1.1. Fiscalización limitada previa.
 - 3.1.2. Fiscalización plena previa.
- 3.2. Control Posterior
 - 3.2.1. Control financiero permanente.
 - 3.2.2. Auditorías.
- 3.3. Otras actividades.
 - 3.3.1. De control
 - 3.3.2. Calidad y mejora, divulgación, contrato programa y otras.

Detalle de las horas por tipo de control:

TIPO DE CONTROL			HORAS ESTIMADAS
Control previo	Fiscalización previa	Limitada	300,00
		plena	1.835,00
Total horas control previo			2.135,00
Control posterior	Control Financiero permanente		950,00
	Auditoría		2.600,00
Total horas control posterior			3.550,00
Otras actividades	De control		350,00
	Organización, calidad, mejora y divulgación		345,50
Total horas otras actividades			695,50
TOTAL GENERAL DE HORAS ESTIMADAS			6.380,50

3.1. Control previo

El control previo será llevado a término mediante las distintas actuaciones de fiscalización limitada previa y fiscalización plena previa que se indican en los cuadros nº 1 y 2 siguientes, para las se realizará la correspondiente planificación, habiéndose previsto un consumo total de 2.135,00 horas de trabajo efectivo.

3.1.1. Fiscalización limitada previa.

Las actuaciones a desarrollar mediante fiscalización limitada previa serán las que se recogen en el cuadro nº 1.

En esta actuación la OCI se limitará a comprobar los extremos siguientes:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 42.3 y 4 de las Normas de Gestión Económica de la Universidad.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas.

- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

La propuesta de aprobación o liquidación del gasto sometida a fiscalización o intervención previa deberá dirigirse al órgano competente para aprobarla.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

Cuadro nº 1			
ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA			
AREA DE CONTROL	AMBITO	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)	HORAS ESTIMADAS
Económica	<u>Provisión de fondos.</u> Anticipos de caja fija. Iniciación y modificación de fondos	Fiscalización limitada previa. Comprobación de extremos de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de anticipos de caja fija. Ejercicio 2014.	10
Económica	<u>Subvenciones genéricas:</u>	Fiscalización Limitada previa.	200
Financiera: Tesorería	Pagos	Intervención formal de la ordenación del pago e intervención material del pago. Ejercicio 2014.	50
Financiera: Tesorería	Pagos	Fiscalización previa plena de la intervención formal del pago durante el ejercicio 2014.	50

Si no se cumplieren los requisitos exigidos en las letras a) y b) anteriores, la Oficina de Control Interno procederá a formular reparo en la forma indicada en el apartado de fiscalización previa plena.

A su vez, la OCI podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

3.1.2. Fiscalización previa plena.

Riesgos potenciales a controlar, entre otros:

- Posible no observancia de Ley de Subvenciones.
- Ejecución de gastos con distinta finalidad para la que fueron aprobados los presupuestos.
- Inobservancia de la normativa de Gestión Económica de la Universidad.
- Eficacia y eficiencia de los circuitos administrativos.
- Incompetencia del órgano proponente.
- Superación de límites establecidos.
- Falta de acuerdos de iniciación o modificación del anticipo de caja fija.
- Integridad en aplicación del Principio de temporalidad.
- Desvíos en la observación de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.
- Inaplicabilidad de lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio.
- Adecuada y suficiente financiación.
- Integridad en el cumplimiento de los preceptos indicados en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Integridad de documentación en los expedientes.
- Elegibilidad de gastos.
- Fraccionamiento de precio en adquisiciones.
- Posible procedencia o no procedencia de abono de retribuciones extraordinarias
- Integridad en aplicación de preceptos de la Ley de incompatibilidades.
- Falta de comprobación material de inversiones.
- Competencia del órgano que ordena el pago.
- Seguimiento de la gestión de tesorería.
- Desajustes e incidencias con reconocimiento de obligaciones.
- Ejecución de gastos ineficientes.

Cuadro nº 2		ACTUACIONES DE FISCALIZA PREVIA PLENA	
AREA DE CONTROL	AMBITO	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)	HORAS ESTIMADAS
Económica	Transferencias monetarias al exterior de créditos con cargo al presupuesto de gastos corrientes o al presupuesto de gastos de capital	Fiscalización previa mediante técnicas de muestreo, en su caso, de expedientes de gasto que con lleven la transferencia al exterior de créditos, cuyo importe sea igual o superior a 18.000 euros, realizadas durante el ejercicio 2013 con cargo a los programas presupuestarios 321B, 422D Y 541A.	60

Cuadro nº 2		ACTUACIONES DE FISCALIZA PREVIA PLENA	
AREA DE CONTROL	AMBITO	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)	HORAS ESTIMADAS
Contratación y Gestión Patrimonial	Procedimientos de contratación	Fiscalización previa plena de la fases de inicio, adjudicación y ejecución de expedientes de contratación . Ejercicio 2014.	1300
Investigación	Gestión económica y ejecución de gastos	Se desarrollar durante el ejercicio de 2014, meses de enero y febrero, fiscalización previa plena por muestreo de los gastos ejecutados en Proyectos tanto del Plan Nacional como del Plan Andaluz de Investigación para la adecuada justificación económica de las subvenciones recibidas en las fechas establecidas.	175
Recursos Humanos	Retribuciones extraordinarias ocasionales	Fiscalización previa plena por muestreo de propuestas de retribuciones extraordinarias a abonar de forma ocasional al personal de la Universidad de Granada. Ejercicio 2014	300

Fiscalización de conformidad.

Si la OCI considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, emitirá informe de conformidad, sin necesidad de motivarlo.

El informe de fiscalización podrá sustituirse mediante diligencia de conformidad firmada en los documentos contables.

Formulación de Reparos.

Si la OCI se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, se formularán los correspondientes reparos por escrito. Dichos reparos serán motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las objeciones observadas en el expediente.

Cuando sea formulado un reparo se suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

- a. Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el propuesto no se considere adecuado.
Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa
- b. de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor
- c. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio

de la OCI, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Institución o a un tercero

- d. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando el órgano, Centro, Departamento, Unidad..., al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la OCI en el plazo de diez días. Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, planteará su correspondiente discrepancia.

No obstante lo anterior, la OCI podrá fiscalizar favorablemente aquellos actos administrativos, cuando los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales condicionando la efectividad de la fiscalización favorable a la subsanación de los defectos encontrados con anterioridad a la aprobación del expediente. En este supuesto, la OCI formulará las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

El órgano gestor deberá remitir a la OCI la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

En el supuesto de que el órgano gestor no cumpliera con los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo.

Discrepancias.

Cuando el reparo formulado por la OCI no sea aceptado por el órgano gestor al que se dirija el mismo, éste planteará ante el Rector discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, correspondiéndole su resolución que será ejecutiva.

La OCI podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

3.2. CONTROL POSTERIOR.

El control posterior se ejercerá mediante el control financiero permanente y la auditoría pública, de conformidad con las actuaciones reflejadas en el presente plan anual de control interno, para las que se ha previsto un consumo total de 3.550,00 horas de trabajo efectivo, divididas en 950,00 horas para control financiero permanente y 2.600,00 horas para auditorías.

En el ejercicio de las funciones de control interno serán tenidos en cuenta los principios y Normas de Auditoría del Sector Público relativos al sujeto auditor, realización del trabajo y emisión de informes.

Para la realización de los trabajos reflejados en cada uno de los planes de actuación de las distintas áreas de control, se designará un equipo de control que será la unidad operativa encargada de ejecutar los trabajos. Este equipo en su conjunto, mantendrá una posición de independencia y objetividad, actuará con la debida diligencia profesional, responderá de su trabajo y observará la confidencialidad necesaria acerca de la información obtenida en el curso de las actuaciones.

3.2.1. CONTROL FINANCIERO PERMANENTE:

El control financiero permanente se ejercerá de forma continuada a lo largo del ejercicio económico, con la finalidad de verificar la situación y funcionamiento de las áreas de control detalladas en el siguiente cuadro, en el ámbito que de las mismas se indica, además de ir dirigida al control de los riesgos contemplados para cada una de ellas.

En el ejercicio de las funciones de control financiero permanente se examinarán cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de realizar las actuaciones de control reflejadas en el plan de acción para cada una de las áreas de control detalladas. Asimismo se consultará la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

Para la selección de la muestra de ingresos, gastos y expedientes que en el desarrollo del presente plan pretendan ser sometidos a control financiero podrán tenerse en cuenta criterios tales como:

- Experiencias previas.
- Áreas de mayor riesgo como consecuencia de incidencias observadas en actuaciones anteriores.

- Muestreo subjetivo.
- Muestreo estadístico.
- Muestreo por unidad monetaria.

A estos efectos, se solicitará a los órganos gestores la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea necesaria para la realización de las actuaciones de control. La OCI solicitará la mencionada información de manera singular o estableciendo la periodicidad y el procedimiento para su remisión.

En el cuadro siguiente se recogen las actuaciones que se pretenden llevar a cabo mediante control financiero permanente, que suplen la ausencia de la realización durante el ejercicio 2014 de una anterior fiscalización previa de las áreas reseñadas:

Cuadro nº 3		ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE		
AREA DE CONTROL	AMBITO	RIESGOS INHERENTES	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)	HORAS ESTIMADAS
Económica	Anticipos de caja fija. Cuentas justificativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de gastos indebidos. • Elegibilidad de gastos. • Falta de justificación. • Insuficiencia de documentación. • Desviación de imputación en aplicación presupuestaria. • Integridad en aplicación de normativa reguladora. 	Fiscalización posterior por muestreo de la rendición y aprobación de cuentas de anticipos de caja fija de los ejercicios 2014 para la verificación, por un lado, del cumplimiento de la legalidad en cuanto a la tramitación y documentos justificativos de los gastos y, por otro, que la gestión de los fondos se adapta a principios de buena gestión financiera. El control se complementa con la rendición de conciliaciones de saldos por parte de las unidades poseedoras de este tipo de cuentas, así como con la realización de visitas periódicas a éstas, con la elaboración de los informes correspondientes.	375
Económica	Gastos y pagos de los programas presupuestarios realizados mediante Tarjeta Electrónica de la Universidad de Granada	<ul style="list-style-type: none"> • Principio de especialidad cualitativa. • Aplicabilidad íntegra de Bases de ejecución del presupuesto 2011 y 2012. • Fraccionamiento de precio en adquisiciones. • Integridad del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público. • Desviaciones de inventario. • Omisión de comprobación material de inversión. • Principio de economicidad. • Integridad en aplicación y cumplimiento de requisitos estipulados. • Justificación oportuna. • Eficacia y eficiencia en los circuitos administrativos. 	Muestreo por periodos de expedientes de gastos ejecutados durante el ejercicio 2014 con cargo a los programas presupuestarios 321B, 422D y 541A.	100

Cuadro nº 3 ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE				
AREA DE CONTROL	AMBITO	RIESGOS INHERENTES	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)	HORAS ESTIMADAS
Investigación y Económica	Asistencia y asesoramiento en auditorías de subvenciones. Control de subvenciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos realizados con distinta finalidad para la que fueron aprobados los proyectos. • Posible inobservancia de la Ley de subvenciones. • Elegibilidad de gastos. • Fraccionamiento de precio en adquisiciones. • Correcta aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. • Eficacia y eficiencia en circuitos administrativos 	Verificación de subvenciones concedidas por la Ciudad Autónoma de Melilla. Control y justificación de las mismas. Asesoramiento y control de las subvenciones de investigación gestionadas por la O.T.R.I a presentar ante la firma auditora encargada de formular el informe de auditoría de cada una de las cuentas justificativas.	75
Recursos Humanos. Área de gastos de personal	Nominas del personal. Capítulo I	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos incorrectos o duplicados. • Alteración de importes o destinatarios de las transferencias. • Contabilización errónea. • Errores de cálculo de las retribuciones y deducciones salariales. • Las nóminas no recogen los conceptos fijos y variables correspondientes. • No reclamación de pagos indebidos 	Ejecución presupuestaria del ejercicio 2014 de los créditos asignados en capítulo I al personal, PDI Y PAS. Muestreos trimestrales	200
Financiera: Tesorería	Pagos a justificar	<ul style="list-style-type: none"> • Omisión de justificación. • Integridad en aplicación del Principio de temporalidad. Incidencias en la justificación. • Desvíos en la observación de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. 	Fiscalización posterior de la justificación del gasto durante el ejercicio 2014 y los realizados en años anteriores. A la finalización de la actividad que los originó, se realizará el control de la cuenta justificativa de los mismos, a efectos de mantener regularizada la situación administrativa y contable, según proceda.	150
VARIABLE	Revisiones e informes a demanda de órgano competente o por iniciativa propia.	Según trabajo a desarrollar. Esta actividad, imprevisible, dependerá de la demanda que se produzca durante el ejercicio 2014 por Órgano competente y aquella otra que por la OCI se determine, en función de la actividad del ejercicio, a iniciativa propia.		50

Informes de control Financiero permanente:

Los informes de control financiero permanente, a excepción de los informes de pagos “a justificar”, abarcarán los periodos comprendidos en las programaciones específicas que para una de las actuaciones previstas sea elaborada por la OCI. Durante los dos meses siguientes a la finalización de dichos periodos la OCI realizará los trabajos necesarios para la emisión de un informe para cada uno de estos periodos y área de control detallados anteriormente.

Los informes de control financiero se adaptarán al siguiente contenido básico:

- I. Introducción.
- II. Consideraciones Generales.

- III. Objetivos y Alcance.
- IV. Resultados del trabajo.
- V. Conclusiones.
- VI. Recomendaciones.

Informes provisionales.

El resultado del control financiero se materializará en informes escritos donde se reflejarán el alcance y objetivos de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones y recomendaciones que se deduzcan del mismo.

Este informe tendrá el carácter de provisional y contendrá en cada una de sus páginas un sello membrete o leyenda que indique tal condición. Igualmente será firmado y rubricado por el auditor o auditores encargados del trabajo además de por el Interventor como supervisor del trabajo y responsable de la OCI.

Los informes provisionales se remitirán, en su caso, al ente controlado en los cinco días siguiente al que se concluyan los trabajos, acompañados de un escrito de remisión en el que se indicará que en un plazo de 10 días hábiles podrá efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes. Dicho plazo puede ser ampliado por el responsable de la OCI a solicitud del ente controlado.

Si fuera procedente, de conformidad con los hechos puestos de manifiesto en el informe, se indicará que, en el caso de que el órgano gestor considere correctas las conclusiones y recomendaciones planteadas por el órgano de control, las alegaciones deberán incluir propuestas de corrección o medidas a adoptar, dirigidas a la subsanación de las deficiencias advertidas, y susceptibles de ser sometidas a seguimiento en su realización.

En el caso de los informes provisionales de pagos “a justificar”, el resultado del control financiero se materializará en requerimientos en los que se solicita la remisión de la documentación pendiente. Los requerimientos se remitirán, en su caso, a la unidad de gasto o ente controlado, en el que dará un plazo de diez días hábiles podrá aportar la documentación requerida. Dicho plazo puede ser ampliado por el responsable de la OCI a solicitud del ente controlado.

Informes definitivos.

La OCI sobre la base del informe provisional, emitirá el oportuno informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y las observaciones que ésta formule sobre las mismas. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello, el informe provisional se elevará a

definitivo.

Cuando se hayan recibido alegaciones que difieran del contenido del informe, se actuará de la siguiente forma:

En el supuesto de aceptación, se modificará en el cuerpo del informe la redacción que figuraba en el informe provisional, debiendo constar esta última, en “nota a pie de página”, y todo ello sin perjuicio de las observaciones o comentarios que el equipo auditor quiera realizar en el apartado correspondiente del informe definitivo.

En el caso de falta de aceptación, en la sección correspondiente del informe definitivo se expondrá de forma concisa y motivada la opinión de la OCI.

Si no se hubieran recibido las alegaciones en el plazo señalado para ello, se emitirá el informe definitivo en el que se indicará esta circunstancia.

El informe definitivo será rubricado en todas sus páginas, siendo firmado por los auditores encargados del trabajo y en todo caso por el Responsable de la OCI como supervisor último del trabajo.

En el caso de los informes definitivos de pagos “a justificar”, una vez recibida la documentación, se comprueba si es efectivamente la que se ha requerido. Si es así, se dará de baja en la base de datos el Documento Contable al que pertenece y se remitirá al Servicio de Contabilidad y Presupuestos para su archivo. Si la documentación no es la pertinente, se hace constar en la base de datos para posteriormente solicitar de nuevo la documentación.

Destinatarios de los informes definitivos.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la OCI al Rector, a la Gerencia y/o a los responsables académicos y administrativos de las distintas unidades en que se estructura la Universidad de Granada, que sean en cada caso objeto de control. En particular, la OCI ha de dar cuenta al Rector, o persona en quien delegue de los resultados más importantes del control realizado con posterioridad, y si procede, propondrá las actuaciones que resulten aconsejables para asegurar que la administración de los recursos de la Universidad de Granada se ajusten a las disposiciones aplicables en cada caso.

Asesoramiento y control previo a la auditoría de subvenciones.

La actuación de los de la Oficina de Control Interno consistirá en la realización de los trabajos de revisión de las cuentas justificativas de subvenciones recibidas de la

Ciudad Autónoma de Melilla, aquellos proyectos gestionados por la OTRI, OFPI y otras subvenciones.

La realización de dichos trabajos de revisión se llevarán a cabo siguiendo la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Como resultado del trabajo realizado, se informará la observación de hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a la Universidad de Granada para la percepción de las cantidades indicadas en las correspondientes subvenciones. Asimismo, tras la comprobación de que las cantidades y conceptos realmente justificados se corresponden con los descritos en la memoria económica abreviada que se suscribió, se pondrán de manifiesto los extremos que resulten trascendentes al objeto de, en su caso, proceder a la subsanación de los mismos.

3.2.2. AUDITORÍAS.

La auditoría tiene por objeto la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera de las áreas de control que más adelante se detallan, mediante la aplicación procedente de lo recogido en la Ley 12/2010 de, de 30 de junio, por la que se modifica la ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas, para su adaptación a la normativa comunitaria, de lo recogido en el Real Decreto 1517/2011, de 31 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, y de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría del Sector Público.

3.2.2.1. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.

El objeto de las auditorías previstas en este apartado va a consistir en la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera, administrativas y de otra índole se han desarrollado de conformidad con las

normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que les son de aplicación.

Dado que en ejercicios anteriores las áreas reseñadas no han sido sometidas a fiscalización previa ni se ha realizado control financiero permanente de las mismas, se ha estimado conveniente y necesario para cumplir las exigencias establecidas en la normativa presupuestaria que durante el presente ejercicio se lleven a término las auditorías que se recogen en el cuadro nº 4 siguiente:

Cuadro nº 4				
AREA DE CONTROL	AMBITO	RIESGOS INHERENTES	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)	HORAS ESTIMADAS
Económica	Anticipos de caja fija. Cuentas justificativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de gastos indebidos. • Elegibilidad de gastos. • Falta de justificación. • Insuficiencia de documentación. • Desviación de imputación en aplicación presupuestaria. • Integridad en aplicación de normativa reguladora. 	Fiscalización posterior por muestreo de la rendición y aprobación de cuentas de anticipos de caja fija de los ejercicios 2011, 2012 y 2013 para la verificación, por un lado, del cumplimiento de la legalidad en cuanto a la tramitación y documentos justificativos de los gastos y, por otro, que la gestión de los fondos se adapta a principios de buena gestión financiera. El control se complementa con la rendición de conciliaciones de saldos por parte de las unidades poseedoras de este tipo de cuentas, así como con la realización de visitas periódicas a éstas, con la elaboración de los informes correspondientes.	1200
Económica	Gastos y pagos de los programas presupuestarios realizados mediante Tarjeta Electrónica de la Universidad de Granada	<ul style="list-style-type: none"> • Principio de especialidad cualitativa. • Aplicabilidad íntegra de Bases de ejecución del presupuesto 2011 y 2012 y 2013. • Fraccionamiento de precio en adquisiciones. • Integridad del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público. • Desviaciones de inventario. • Omisión de comprobación material de inversión. • Principio de economicidad. • Integridad en aplicación y cumplimiento de requisitos estipulados. • Justificación oportuna. • Eficacia y eficiencia en los circuitos administrativos. 	Muestreo por periodos de expedientes de gastos ejecutados durante el ejercicios 2011, 2012, 2013 con cargo a los programas presupuestarios 321B, 422D y 541A para verificar el cumplimiento de la legalidad y comprobar que la gestión de los fondos se adaptan a principios de buena gestión financiera.	700
Investigación	Convenios y Contratos de Investigación formalizados al amparo del Art. 83 de la LOU.	<ul style="list-style-type: none"> • Inobservancia del principio de especialidad (cualitativa, cuantitativa y temporal). • Concurrencia de intereses e incompatibilidades. • Deficiencias en la formalización. • Deficiencias en la gestión. • Desviaciones de inventario. • Omisión de comprobación material de inversión. • Necesidad e idoneidad de los gastos efectuados. • No sujeción de contratos a contratos tipo informados por el servicio jurídico. 	Muestreo por periodos de convenios y contratos iniciados, formalizados y ejecutados durante los ejercicios 2011, 2012 y 2013 para verificar el cumplimiento de la legalidad en todas sus fases (inicio, formalización y ejecución) y comprobar que la gestión de los fondos se adaptan a principios de buena gestión financiera.	700

Informes de auditoría

Los informes de auditoría abarcarán las áreas de control y el alcance previsto en los planes de acción propuestos para cada una de ellas.

Los informes de auditoría se adaptarán a lo indicado anteriormente para el control financiero permanente en cuanto al contenido básico de los mismos, informes provisionales, informes definitivos y destinatarios de los informes definitivos.

3.3. OTRAS ACTIVIDADES

En el presente apartado se recogen las diferentes actuaciones que además de las indicadas para control previo y control posterior, se llevarán a cabo durante el presente ejercicio dado su carácter preceptivo en unos casos y en otros su inevitable necesidad por ser actividades complementarias a todas las actuaciones recogidas en el presente Plan. El tiempo estimado para estas actividades asciende a un total de 695,50 horas, de las cuales 350,00 horas son destinadas a actividades de control y el resto, 345,50 horas, a otras actividades como calidad y mejora, contrato programa, etc.

3.3.1 DE CONTROL.

Cuadro nº 5				
AREA DE CONTROL	AMBITO	RIESGOS	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)	DURACIÓN PREVISTA EN HORAS
Contratación y Gestión Patrimonial	Asistencia a Mesas de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Desviaciones en la observancia de los principios de igualdad, libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos. • Integridad y secreto de proposiciones presentadas por los licitadores. • Confidencialidad de datos. • Imparcialidad de los miembros que componen las mesas. • Solvencia técnica. • Ineficiencia de utilización de fondos destinados a la realización de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios. 	Asistencia a mesas de contratación programadas durante el ejercicio 2013. Control de legalidad	130
Económica	Modificaciones Presupuestarias	<ul style="list-style-type: none"> • Aportación adecuada de documentación e integridad en aplicación de normativa. • Procedimientos. 	Elaboración de informes sobre expedientes de modificación presupuestaria a presentar ante el Rector, Consejo de Gobierno y Consejo Social correspondientes al ejercicio 2013 y 2014.	70

Cuadro nº 5				
AREA DE CONTROL	AMBITO	RIESGOS	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)	DURACIÓN PREVISTA EN HORAS
Económica	Control material de inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Incidencias en la ejecución de contratos de suministros obras y servicios. • Integridad de la entrega en los contratos de suministros. 	Asistencia al acto formal de recepción o conformidad para la comprobación material de las inversión realizada durante el ejercicio 2014 en contratos de obras cuya cuantía superen el importe de 200.000 € más IVA y 100.000 € más IVA en suministros o servicios.	100
Económica	Indemnización es por razón de servicio y bolsas de viajes	Informe. Progresión de gastos ocasionados con motivo indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje formalizadas en ejercicios 2010, 2011 y 2012.		50

3.3.2. CALIDAD Y MEJORA, DIVULGACIÓN, CONTRATO PROGRAMA Y OTRAS.

Cuadro nº 6			
ACTIVIDAD	ACCIÓN	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)	HORAS ESTIMADAS
CALIDAD Y MEJORA	Organización, calidad y mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> • Organización, actividades internas cotidianas, actualizaciones de bases de datos, archivos y registro de la OCI. • Mantenimiento de la Web propia de la OCI • Elaboración y actualización de Procedimientos Operativos de la Oficina. • Plan de formación y reciclaje, interno y externo, de los componentes de la Unidad. • Gestión del presupuesto de la Unidad. 	175
CONTRATO PROGRAMA	Acción Específicas recogidas en el contrato programa de 2014.	<ul style="list-style-type: none"> • Las contempladas en el Contrato programa para las que se realizará la planificación pertinente. 	75
DIVULGACIÓN	Organización de jornadas de gestión económica.	Realización de jornadas divulgativas sobre gestión económica presupuestaria de gastos de indemnizaciones por razón de servicio, modificaciones e incidencias en la del nuevo Reglamento de Facturación (R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre) en vigor desde el 01/01/2013.	30
DIVULGACIÓN	Emisión de circulares	Se difundirá y explicará la normativa aplicable estableciendo criterios y directrices comunes para la gestión y control de la Universidad.	20
VARIABLE	Revisiones e informes a demanda de órgano competente o por iniciativa propia.	Según trabajo a desarrollar. Esta actividad, imprevisible, dependerá de la demanda que se produzca durante el ejercicio 2014 por Órgano competente y aquella otra que por la OCI se determine, en función de la actividad del ejercicio, a iniciativa propia.	45,50

4. RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD

4.1. RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES.

La plantilla a 1 de febrero de 2014, la cual se prevé que no varíe durante el año, y con la que se pretende acometer el presente plan de trabajo se compone de: Interventor, Adjunto al Interventor, Responsable de Gestión, 2 Responsables de Negociado y 1 Auxiliar.

4.2. HORAS PREVISTAS DE TRABAJO POR PERSONA-DÍA Y PERSONA-AÑO.

DEDICACIÓN HORARIA POR DÍAS/MIEMBROS	Auxiliar	Responsabl e Negociado	Adjunto Interventor	Responsabl e Gestión	Responsabl e Negociado	Interventor	TOTALES
HORAS EFECTIVAS COMPUTABLES	5,47	3,24	5,38	5,36	5,48	4,08	29,00
HORAS FORMACIÓN	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,60
HORAS A DETERMINAR	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	2,00	2,50
HORAS DESAYUNO Y OTRAS	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	3,00
HORAS TELÉFONO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	0,60	0,60	0,70	0,70	0,60	1,00	4,20
TOTAL	6,77	4,54	6,78	6,76	6,78	7,68	39,30

DEDICACIÓN HORARIA MIEMBROS UNIDAD PERIODO 2014	JMLQ	MERP	AGV	MMNG	RFCM	MPP	TOTALES
	Auxiliar	Responsabl e Negociado	Adjunto Interventor	Responsabl e Gestión	Responsabl e Negociado	Interventor	
HORAS EFECTIVAS COMPUTABLES	1.203,50	713,00	1.183,50	1.178,50	1.205,50	896,50	6.380,50
HORAS FORMACIÓN	22,00	22,00	22,00	22,00	22,00	22,00	132,00
HORAS A DETERMINAR	22,00	22,00	22,00	22,00	22,00	440,00	550,00
HORAS DESAYUNO Y OTRAS	110,00	110,00	110,00	110,00	110,00	110,00	660,00
HORAS TELÉFONO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	132,00	132,00	154,00	154,00	132,00	220,00	924,00
TOTAL	1.489,50	999,00	1.491,50	1.486,50	1.491,50	1.688,50	8.646,50
JORNADA LABORAL 2014	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00

HORAS EFECTIVAS COMPUTABLES = ESTIMADAS PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS

HORAS FORMACIÓN= ESTIMADAS TANTO PARA INTERNA COMO EXTERNA

HORAS A DETERMINAR = ESTIMADAS PARA COORDINACIÓN, REUNIONES, IMPREVISTOS Y OTROS VARIOS

HORAS DESAYUNO Y OTRAS= ESTIMADAS EN DESAYUNO Y NECESIDADES PERSONALES

HORAS DE TELÉFONO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO= ESTIMADAS PARA ATENCIÓN TELEFÓNICA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Para la realizar la presente estimación se han tenido en cuenta todos los días festivos, vacaciones, asuntos particulares y reducción horaria que cuentan en el

haber de cada uno de los miembros de la plantilla, cuyo disfrute puede ser materializado durante el ejercicio 2014.

Igualmente, no se han tenido en cuenta las horas dedicadas a la finalización de los trabajos de fiscalización y control financiero permanente del ejercicio 2013 que se han desarrollado durante los meses de enero y febrero de 2014.

5. SEGUIMIENTO DEL PLAN. ACTIVIDADES PREVISTAS.

5.1. INFORMES RESUMEN DEL PLAN DE CONTROL INTERNO.

La OCI elaborarán dos Informes Resumen del Plan anual de Control Interno:

El primero abarcará el detalle el desarrollo de las actuaciones del Plan llevadas a cabo durante el primer semestre del ejercicio 2014.

El segundo, antes de finales del mes de Febrero del ejercicio siguiente al que se haya aprobado el Plan Anual de Control Interno comprensivo de las actuaciones llevadas a cabo durante el segundo semestre de vigencia del mismo.

Ambos resúmenes serán elevados al Rector para su conocimiento y efectos.

5.2. MEMORIA ANUAL DEL PLAN DE CONTROL INTERNO.

En el curso del primer trimestre del ejercicio 2015, la OCI, con el fin de facilitar una valoración global de la gestión, elaborará una memoria a modo de informe, comprensiva de los resultados más relevantes de las actuaciones de control realizadas en ejecución del presente plan anual.

El contenido de la memoria incluirá los aspectos que resulten significativos por su relevancia cuantitativa o cualitativa, por su reiteración, por su novedad, o por cualquier otra circunstancia que el responsable de la OCI considere oportuno y estará basado en los informes que a lo largo del ejercicio se hayan remitido a los gestores directos de la actividad controlada. La memoria elaborada se remitirá al Rector antes de finales de marzo de 2015.