



ACS109/15: Informe sobre Plan anual de Control Interno

- Aprobado en la sesión del Pleno del Consejo Social celebrada el 28 de junio de 2016

VIRTUDES MOLINA ESPINAR, CONSEJERA-SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA,

CERTIFICA: Que el Pleno del Consejo Social de la Universidad de Granada, en sesión celebrada el 28 de junio de 2016, cuya acta está pendiente de aprobación, en su **punto 5.1 del orden del día**, relativo a **“Informe sobre Plan anual de Control Interno”** ha adoptado, por unanimidad, el acuerdo siguiente:

“El Pleno del Consejo Social de la Universidad de Granada en ejercicio de las competencias que ostenta en base al artículo 151.2 de las Bases de ejecución del Pre-supuesto de 2016; a los artículos 5º.3.A) y 17.1.i) del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social de la Universidad de Granada (BOJA de 9 de abril de 2007); y a los Artículos 32 e) y l) de los Estatutos de la Universidad de Granada (BOJA de 28 de julio de 2011),

ACUERDA tomar razón del Informe presentado por la Directora de la Oficina de Control Interno sobre Plan de Control Interno de 2016 e Informe Global definitivo de 2015 que se acompañan como Anexos 1 y 2”.

Y para que conste y surta los correspondientes efectos, con el visto bueno del Sr. Presidente, expido la presente certificación en Granada a veintiocho de junio de 2016.

Vº Bº
El Presidente,

Gregorio Vicente Jiménez López



ugr

Universidad de Granada
Consejo Social

ANEXO 1



UNIVERSIDAD DE GRANADA
CONSEJO
SOCIAL





NRE102/2: 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 2016.

- Resolución del la Rectora de la Universida de Granada, de 28 de enero de 2016, 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 2016.

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 2016.

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 147, de 28 de julio de 2011) se establece que *"la Universidad de Granada asegurará el control interno de su gestión económica y financiera. 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. 20 del Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades, aprobado por Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero y restante normativa de aplicación) y art. 32.f) de los Estatutos de esta Universidad, en sesión celebrada el 22 de diciembre de 2015, aprobó el Presupuesto de la Universidad de Granada y sus Bases de Ejecución para el ejercicio 2016 (BOJA nº 4, de 8 de enero de 2016), estableciendo las citadas Bases en su artículo 151 que antes de finales del mes de enero de 2016, la Oficina de Control Interno someterá a la aprobación de la Rectora 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 2016.

Granada, 28 de enero de 2016.

LA Rectora,

Pilar Aranda Ramírez.

ANEXO

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE CONTROL
INTERNO, AUDITORIAS Y OTRAS ACTIVIDADES A
DESARROLLAR POR LA OFICINA DE CONTROL
INTERNO DURANTE EL EJERCICIO 2016**



ugr

Universidad
de **Granada**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PLAN ANUAL DE CONTROL INTERNO	4
3. MEMORIA DE ACTIVIDADES	6
3.1. FUNCIÓN INTERVENTORA.....	6
3.1.1. <i>Fiscalización previa</i>	7
3.1.1.1. Fiscalización limitada previa	7
3.1.1.2. Fiscalización previa plena	7
3.1.2. <i>Intervención del reconocimiento de las obligaciones</i>	9
3.1.3. <i>Intervención de la comprobación material de la inversión</i>	9
3.1.4. <i>Intervención formal de la ordenación del pago</i>	9
3.1.5. <i>Intervención material del pago</i>	9
3.1.6. <i>Procedimiento a seguir</i>	9
3.2. CONTROL POSTERIOR.....	11
3.2.1. <i>Control financiero permanente</i>	13
3.2.2. <i>Auditorías</i>	16
3.2.2.1. Auditoría de cumplimiento.....	16
3.2.2.2. Auditoría de sistemas	16
3.3. OTRAS ACTIVIDADES.....	16
3.3.1. <i>De control</i>	17
3.3.2. <i>Calidad y mejora, asesoramiento, divulgación, contrato programa y otras</i> ..	17
4. RECURSOS HUMANOS DE LA OCI	18
4.1. RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	18
5. SEGUIMIENTO DEL PLAN	18
5.1 MEMORIA ANUAL DEL PLAN DE CONTROL INTERNO	18

1. INTRODUCCIÓN

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 147, de 28 de julio de 2011) establece en su artículo 232 que *"la Universidad de Granada asegurará el control interno de su gestión económica y financiera. Este control interno será realizado por una unidad administrativa que desarrollará sus funciones mediante las correspondientes técnicas de auditoría, bajo la inmediata dependencia del Rector."*

Las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Granada para el ejercicio 2016 aprobadas por el Consejo Social el 22 de diciembre de 2015 establece en su artículo 151 que antes de finales del mes de enero de 2016, la Oficina de Control Interno (en adelante OCI) someterá a la aprobación de la Rectora un Plan de Control Interno donde se recojan las actuaciones y objetivos que se prevean realizar durante el ejercicio.

Dicho Plan aúna las distintas actuaciones de la gestión económica y financiera que se desarrolla en la Universidad de Granada en las que participa la OCI, principalmente las establecidas en las Bases de Ejecución de Presupuesto del presente ejercicio, así como aquellas otras impuestas por normas de carácter básico, actividades de control posterior iniciadas en 2014 pendientes de finalizar, asesoramiento, divulgación, calidad,...

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, a través del ejercicio de la función interventora, en determinadas áreas de actuación y control posterior, mediante el control financiero permanente y auditoría pública, 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 y 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 2016 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 configura por un lado, como una nueva propuesta de actuaciones de control previo y por otro lado, como una continuación de las actuaciones de control posterior iniciadas con el Plan de Control Interno de 2014, prolongadas durante el pasado año y que esperan ser finalizadas en el presente ejercicio, acompañadas de nuevas acciones de control posterior pendientes de determinar su alcance hasta que no se vayan finalizando las iniciadas. Para su desarrollo se prevé una planificación anual de control previo y una programación plurianual de control posterior, a tres años, que

será revisada anualmente y que permitirá mayor flexibilidad en su ejecución dado el perfil y la provisión de algunos puestos de trabajo de la OCI. El Plan de Control Interno estará vigente desde su aprobación por la Rectora hasta el 31 de diciembre de 2016.

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 la función interventora, control financiero, auditoría y otras actividades que se llevarán a término, las áreas en las que se desarrollarán tales actividades y el alcance de las mismas.

3. MEMORIA DE ACTIVIDADES

Las diferentes actuaciones que se pretenden realizar por la OCI en el desarrollo del presente Plan se estructuran en los apartados que se detallan a continuación:

3.1. FUNCIÓN INTERVENTORA

La función interventora tiene por objeto controlar, antes de que sean aprobados, los actos de la Universidad de Granada 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.

Las actuaciones que serán sometidas a fiscalización e intervención previas, recogidas en el presente Plan, se limitarán como mínimo, en su caso, a la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente 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 pluri-anual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 49.3 y 4 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de esta Universidad para el presente ejercicio.

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

- b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.
- c) La competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate.
- d) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.
- e) En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

- Fiscalización previa.
- Intervención del reconocimiento de las obligaciones.
- Intervención de la comprobación material de la inversión.
- Intervención formal de la ordenación del pago.

- Intervención material del pago

3.1.1. Fiscalización previa

La fiscalización previa podrá realizarse de manera limitada y plena.

3.1.1.1. Fiscalización limitada previa

Serán sometidos a fiscalización limitada previa las siguientes actuaciones:

Tabla 1

ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA		
AREA DE CONTROL	ÁMBITO	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)
Económica	Anticipos de caja fija. Iniciación y modificación de fondos (Art. 99.3 Bases Ejecución Presupuesto 2016, en adelante BEP2016)	Comprobación de extremos de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija. Ejercicio 2016
Económica	Modificaciones Presupuestarias. (Art. 53.3 BEP2016)	Elaboración de informes sobre expedientes de modificación presupuestaria a presentar ante la Rectora, Consejo de Gobierno y Consejo Social. Ejercicio 2016.
Financiera: Tesorería	Arqueo de fondos. (Art. 157.8 BEP2016)	Comprobación de las existencias en las cuentas bancarias con lo expresado en las conciliaciones, que además reflejarán los recursos depositados en las cajas de metálico. Se realizarán trimestralmente o con carácter extraordinario a petición de la Gerencia.

3.1.1.2. Fiscalización previa plena

Además de los extremos citados en el punto 3.1., en la fiscalización previa plena se pretenden controlar los siguientes riesgos potenciales:

- Posible no observancia de la Ley de Subvenciones.
- Ejecución de gastos con distinta finalidad para la que fueron aprobados los presupuestos.
- Eficacia y eficiencia de los circuitos administrativos.
- Incompetencia del órgano proponente.
- Superación de límites establecidos.
- Integridad en aplicación del principio de temporalidad.
- Desvíos en la observación de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.
- Inobservancia 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, prestaciones de servicios y obras.
- 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.
- Integridad en el cumplimiento de lo establecido en 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.

Tabla 2

ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA		
ÁREA DE CONTROL	ÁMBITO	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)
Económica	Los gastos correspondientes a transferencias corrientes y de capital con cargo al presupuesto. (Art. 149.1 BEP2016)	Fiscalización previa mediante técnicas de muestreo, en su caso, de expedientes de gasto que conlleven la transferencia al exterior de créditos, cuyo importe sea igual o superior a 18.000 euros, realizadas durante el ejercicio 2016 con cargo a los programas presupuestarios 321B, 422D Y 541A.
Económica	Subvenciones genéricas. (Art. 149.1 BEP2016)	Fiscalización previa plena, por muestreo, de las fases de inicio, adjudicación y ejecución. Ejercicio 2016
Económica	Expedientes de Gasto cuyo importe iguale o supere a 18.000 €, no realizados mediante procedimientos de contratación. (Art. 149.1 BEP2016)	Fiscalización previa mediante técnicas de muestreo, en su caso, de expedientes de gasto cuyo importe sea igual o superior a 18.000 euros, realizadas durante el ejercicio 2016 con cargo a los programas presupuestarios 321B, 422D Y 541A.
Contratación y Gestión Patrimonial	Expedientes realizados mediante procedimientos de contratación. (Art. 149.1 BEP2016)	Fiscalización previa plena de las fases de inicio, adjudicación, ¹ ejecución y liquidación de expedientes de contratación con cargo a los programas presupuestarios 321B, 422D y 541A. Ejercicio 2016.

¹ No se someterán a fiscalización previa los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones. (art. 151 LGP y art. 89.1a TRLGHP).

ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA		
ÁREA DE CONTROL	ÁMBITO	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)
Recursos Humanos	Retribuciones extraordinarias ocasionales superiores a 1.000 €. (Art. 105 y 106 BEP2016)	Fiscalización previa plena, por muestreo, de propuestas de retribuciones extraordinarias a abonar de forma ocasional al personal de la Universidad de Granada. Ejercicio 2016
VARIABLE	Fiscalización de gastos sin determinar	Según trabajo a desarrollar. Esta actividad, imprevisible, dependerá de la demanda que se produzca durante el ejercicio 2016 por Órgano competente y aquella otra que por la OCI se determine, en función de la actividad del ejercicio, a iniciativa propia.

3.1.2. Intervención del reconocimiento de las obligaciones

Quando proceda, estará integrada en las actuaciones de fiscalización previa plena.

3.1.3. Intervención de la comprobación material de la inversión

Asistencia al acto formal de recepción o conformidad para la comprobación material de las inversión realizada durante el ejercicio 2016 en contratos de obras cuya cuantía superen el importe de 200.000 € más IVA y 100.000 € más IVA en suministros o servicios. (Art. 150.2b LGP y art. 88.1d TRLGHP)

3.1.4. Intervención formal de la ordenación del pago

En la intervención formal de la ordenación del pago, se verificará la correcta expedición de las órdenes de pago contra la tesorería (art. 149.1f BEP2016).

3.1.5. Intervención material del pago

El control de pagos se realizará a través de la intervención material del pago, mediante la firma del cheque, orden de transferencia u otros, previa la comprobación de existencia de saldo suficiente en tesorería (art. 149.2 BEP2016). Asimismo, por muestreo, se seleccionarán expedientes de gastos que serán sometidos a fiscalización previa plena (art. 149.1e BEP2016).

3.1.6. Procedimiento a seguir

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 o estampillado de sello de la OCI.

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.
- b. Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación, 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 Universidad 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.

Igualmente, 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.

Discrepancias.

Cuando el reparo formulado por la OCI no sea aceptado por el órgano gestor al que se dirija el mismo, éste planteará ante la Rectora discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, remitiéndolo a la OCI en el plazo de diez días.

La discrepancia recibida por la OCI deberá remitirse a la Rectora junto con una copia completa y ordenada del expediente y el informe que al respecto sea emitido por ésta. La resolución que adopte la Rectora será ejecutiva.

3.2. CONTROL POSTERIOR

En innumerables ocasiones, la magnitud de las acciones que abarca el control posterior se han visto relegadas a un segundo plano por el ejercicio de la función interventora (fiscalización previa, intervención formal de la ordenación del pago, intervención material del pago, control material de inversiones,...), otras actividades de obligado cumplimiento (calidad, contrato-programa, asistencias a mesas de contratación, informes a demanda de órgano competente o a iniciativa propia,...) y la ausencia de estabilidad de personal en la OCI, han hecho un año más, que no hayan podido cubrirse nuestras expectativas en este campo. Por ello, se propone un plan plurianual de control posterior que abarque tres años, 2016-2018, al objeto de poder finalizar las actuaciones iniciadas en 2014 y continuadas en 2015 e incorporan progresivamente aquellas que están previstas en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el presente año, delimitando su control en el momento en que se inicien. Anualmente, este Plan Plurianual de Control Posterior se revisará en el mes de enero, al objeto de actualizarse con lo recogido en las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio correspondiente.

El control posterior se ejercerá mediante el control financiero permanente y la auditoría pública, de conformidad con las actuaciones reflejadas en las Bases de Ejecución del Presupuesto y el presente Plan Anual de Control Interno.

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.

En la tabla siguiente se recogen las actuaciones de "control posterior" que se están desarrollando en la OCI. Las cuatro primeras, se iniciaron en 2014, dos como control financiero permanente y otras dos como auditoría de cumplimiento, no estando aún finalizadas, de ahí que se proponga un plan plurianual de control posterior que dé flexibilidad al procedimiento. La última acción de control

financiero permanente corresponde al control de pagos "a justificar" y se extiende a lo largo de todo el ejercicio.

Tabla 3

ACTUACIONES DE CONTROL POSTERIOR (EN DESARROLLO)		
ÁREA DE CONTROL (ÁMBITO)	RIESGOS INHERENTES	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)
<p>Iniciada en 2014 como CFP</p> <p>Económica.</p> <p>(Anticipos de caja fija. Cuentas justificativas)</p>	<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. 	<p>Fiscalización posterior, por muestreo, de la rendición y aprobación de cuentas de anticipos de caja fija del ejercicio 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.</p>
<p>Iniciada en 2014 como CFP</p> <p>Económica.</p> <p>(Gastos y pagos de los programas presupuestarios realizados mediante Tarjeta Electrónica de la Universidad de Granada)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Principio de especialidad cualitativa. • Aplicabilidad íntegra de Bases de ejecución del presupuesto 2014. • 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. 	<p>Muestreo por periodos de expedientes de gastos ejecutados durante el ejercicio 2014 con cargo a los programas presupuestarios 321B, 422D y 541A.</p>
<p>Iniciada en 2014 como AC</p> <p>Económica.</p> <p>(Anticipos de caja fija. Cuentas justificativas)</p>	<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. 	<p>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.</p>
<p>Iniciada en 2014 como AC</p> <p>Económica.</p> <p>(Gastos y pagos de los programas presupuestarios realizados mediante Tarjeta Electrónica de la UGR)</p>	<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. 	<p>Muestreo por periodos de expedientes de gastos ejecutados durante los ejercicios 2011, 2012, 2013 con cargo a los programas presupuestarios 321B, 422D y 541A.</p>

ACTUACIONES DE CONTROL POSTERIOR (EN DESARROLLO)		
ÁREA DE CONTROL (ÁMBITO)	RIESGOS INHERENTES	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)
<p>CFP en continuo desarrollo</p> <p>Financiera: Tesorería</p> <p>(Pagos a justificar)</p>	<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. 	<p>Fiscalización posterior, por muestreo, de la justificación del gasto durante el ejercicio 2015 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.</p>

Por otra parte, en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio, se establece que se someterán a control posterior por muestreo y/o mediante técnicas de auditoría los siguientes gastos:

Tabla 4

ACTUACIONES DE CONTROL POSTERIOR INCLUIDAS EN LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2016 (PENDIENTES DE DETERMINAR SU ALCANCE)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gastos de personal y seguridad social de los que se realizará un análisis periódico de las nóminas de la Universidad utilizando técnicas de auditoría (art. 150.3a BEP2016).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo en los que se realizará un control anual posterior mediante técnicas de auditoría (art. 150.3b BEP2016).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para el resto de gastos no sometidos a otros tipos de control, se realizará un control posterior periódico, utilizando técnicas de auditoría (art. 150.3c BEP2016).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gastos derivados de convenios y contratos de I+D+i que suscriba la Universidad y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga (art. 150.3d BEP2016).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anticipos de caja fija. Cuentas justificativas. Anualidades posteriores a 2014 (art. 104.3 BEP2016).

Además, a demanda de órgano competente o por iniciativa propia, en función de la actividad del ejercicio, podrán llevarse a cabo controles posteriores en aquellas áreas que las circunstancias del momento así lo aconsejen.

3.2.1. Control financiero permanente

El control financiero permanente se ejercerá de forma continuada a lo largo del ejercicio económico, verificando el cumplimiento de la normativa y cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de comprobar que la gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera y en particular al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de equilibrio financiero. 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.
- Diversos criterios de muestreo.

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.

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 cada una de las actuaciones previstas sea elaborada por la OCI.

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.

Los informes tendrán 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 la Directora como supervisora 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 la 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 la 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 la Responsable de la OCI como supervisora última 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 a la Rectora, 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 a la Rectora, 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.

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 se determinen, mediante la aplicación 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.

Informes de auditoría.

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.

3.2.2.2. Auditoría de sistemas

Anualmente, de conformidad con el artículo 12.3 de la Ley 25/2013, de 27-12, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, la OCI realizará una auditoría de sistemas para verificar que el registro contable de facturas cumple con las condiciones de funcionamiento previstas en esta Ley y su normativa de desarrollo y, en particular, que no quedan retenidas facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas que fueran dirigidas a la UGR en ninguna de las fases del proceso. En este informe se incluirá un análisis de los tiempos medios de inscripción de facturas en el registro contable de facturas y del número y causas de facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable.

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.

3.3.1. De control

Tabla 5

ÁREA DE CONTROL (ÁMBITO)	RIESGOS	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)
Económica. (Fraccionamiento del precio de las facturas)	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la normativa de contratación vigente, eludiendo con el fraccionamiento los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan (art. 132.2 BEP2016). 	Muestreos aleatorios de los dos o tres últimos años por centro de gasto, objeto del contrato, proveedor,... con la emisión del oportuno informe.
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. (Art. 320 TRLCSP) 	Asistencia a mesas de contratación programadas durante el ejercicio 2016. Control de legalidad
Económica. (Informe en materia de morosidad)	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la normativa en materia de morosidad (art. 12.2 Ley 25/2013, de 27-12, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público) 	Informe anual.

3.3.2. Calidad y mejora, asesoramiento, divulgación, contrato programa y otras

Tabla 6

ACTIVIDAD	ACCIÓN	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)
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..
Asesoramiento	Consultas formuladas a OCI	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestiones sobre aplicación de la normativa económico-financiera formuladas por las distintas unidades tramitadoras.
Contrato-Programa y Carta de Servicios	Acciones Específicas recogidas en el Contrato Programa de 2016 y en la Carta de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Las contempladas en el Contrato Programa para las que se realizará la planificación pertinente.

ACTIVIDAD	ACCIÓN	PLAN DE ACCIÓN (ALCANCE)
Económica	Asignación de Prorrata	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de asignación de prorrata a centros de gastos de nueva creación.
Divulgación	Emisión de circulares	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando proceda, se difundirá y explicará la normativa aplicable estableciendo criterios y directrices comunes para la gestión y control de la Universidad.
Variable	Revisiones e informes a demanda de órgano competente o por iniciativa propia.	<ul style="list-style-type: none"> • Según trabajo a desarrollar. Esta actividad, imprevisible, dependerá de la demanda que se produzca durante el ejercicio 2016 por Órgano competente y aquella otra que por la OCI se determine, en función de la actividad del ejercicio, a iniciativa propia.

4. RECURSOS HUMANOS DE LA OCI

4.1. RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES

La plantilla de la Oficina de Control Interno que pretende acometer el presente Plan se compone de seis puestos de trabajo: Directora, Jefe de Sección, Responsable de Gestión (con reducción de la jornada laboral de un tercio), Responsable de Negociado y dos Auxiliares Interinos.

5. SEGUIMIENTO DEL PLAN

5.1 MEMORIA ANUAL DEL PLAN DE CONTROL INTERNO

En el curso del primer trimestre del ejercicio 2017, 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 la 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 a la Rectora antes de finales de marzo de 2017.



ugr

Universidad de Granada
Consejo Social

ANEXO 2



UNIVERSIDAD DE GRANADA
CONSEJO
SOCIAL



INFORME GLOBAL DEFINITIVO DEL
PLAN ANUAL DE CONTROL INTERNO 2015



ugr

Universidad
de Granada

■ ACTUACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tras un año de cambios en el equipo de gobierno de la Universidad de Granada, en la dirección de esta Oficina y en su propia plantilla, se ha conseguido de forma satisfactoria alcanzar la mayor parte de los objetivos establecidos en nuestro Plan de Control Interno, auditorías y otras actividades a desarrollar durante 2015, aprobado por Resolución del Rectorado de 3 de febrero de 2015.

La Oficina de Control Interno (en adelante OCI) ha actuado durante 2015 como una unidad cuyas intervenciones resultan necesarias para lograr que los objetivos de las actuaciones en el ámbito económico-financiero se realicen de acuerdo con los principios de buena gestión financiera y, en especial, los previstos en la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

A lo largo de 2015, el enfoque del trabajo de esta Oficina ha seguido, como en ejercicios anteriores, dirigiéndose, además de hacia la fiscalización y el control de legalidad, hacia el asesoramiento y la seguridad en el uso eficiente y racional de los recursos.

Se ha continuado poniendo énfasis en el control de la contratación administrativa a través del asesoramiento sobre aplicación de la normativa, así como a la labor desempeñada para garantizar que los procesos de contratación pública se ajustasen a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, y de asegurar una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa. De igual modo, esta Oficina ha continuado el asesoramiento sobre elegibilidad de gastos, con objeto de evitar expedientes de reintegro de subvenciones provocados como consecuencia de deficiencias en la ejecución, y ha apoyado a los centros gestores del gasto a través de asesoramiento sobre aplicación de la normativa económico-financiera.

El Plan de Control Interno, vinculado a la dimensión óptima de la plantilla, se instrumentó en tres grandes apartados: control previo, control posterior y otras actividades. Su desarrollo, basado en la definición de unos objetivos de control por áreas de riesgo, abarcaba un total de 23 diferentes actuaciones de las cuales se han acometido las siguientes:

■ Control previo

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

Actuaciones en el Área de Tesorería:

- **Intervención formal de la ordenación del pago e intervención material del pago de alrededor de 720 propuestas formalizadas para su cargo en las cuentas de tesorería de la Universidad.**

En la fase de intervención formal de la ordenación del pago se ha verificado que las órdenes de pago por confirming, transferencias o cheques se dictaron por órgano competente, en aquellos casos en los que ha sido posible su verificación según el orden establecido en el circuito de firmas; se ajustaron al acto de reconocimiento de la obligación y se han acomodado a la disposición de los fondos existentes en la Tesorería de la Universidad.

En la intervención material se ha comprobado la real y efectiva aplicación de los fondos públicos verificando la identidad del perceptor y la cuantía del pago.

Se han emitido diversos informes por fraccionamiento del gasto, ausencia de autorización de Gerencia para obra de importe superior a 3.000,00 €, omisión de presentación de factura electrónica a través del punto general de entrada (FACE), falta de documentación,...

Actuaciones en el Área Económica:

- **Concesión de subvenciones genéricas.**

Se ha realizado un control aproximado sobre 108 expedientes de gastos relativos a becas de programas europeos tramitados en el ejercicio 2015 cuyo importe global de los mismos ronda los 4.193.089,10 €.

De igual forma se ha sometido a fiscalización previa unos 14 expedientes de subvenciones genéricas (becas y ayudas propias a estudiantes) por una cuantía aproximada de 497.278,83 €.

En dichos expedientes se ha verificado:

1. la existencia de crédito presupuestario adecuado a la naturaleza del gasto u obligación contraída.
2. Que las obligaciones o gastos se generaron por órgano competente.

Para el desarrollo de esta actuación de control se ha seguido la instrucción técnica elaborada por esta Oficina denominada "Guía de Fiscalización de subvenciones genéricas (becas, ayudas,...) y premios concedidos por la Universidad de Granada", que se encuentra disponible en la siguiente dirección web:

http://ofcontrolinterno.ugr.es/pages/manuales_instrucciones/guiadefiscalizaciondesubvencionesypremios

Aspectos significativos que deben ser tenidos en cuenta para su mejora:

1. Es necesaria una homogeneización de las bases de las distintas convocatorias de subvenciones o premios que se publican en la UGR de tal modo que permitan contar con los mínimos exigidos en cuanto a:
 - a. La definición del objeto de la subvención o premio.

- b. La cuantía total máxima destinada a las subvenciones o premios convocados y los créditos presupuestarios a los que se imputan, con indicación expresa de la partida presupuestaria en la que el crédito se encuentra retenido para tal fin. Así como cuantía máxima individualizada de las subvenciones o premios y número máximo a otorgar.
 - c. La forma de conceder la subvención o premio.
 - d. Los requisitos que han de cumplir los beneficiarios para obtener la subvención o el premio, así como la forma de acreditar dichos requisitos.
 - e. Miembros que componen la Comisión de valoración.
 - f. Criterios de valoración de las solicitudes.
 - g. Medio de publicación de la convocatoria.
 - h. El plazo y la forma en que los beneficiarios deben justificar el cumplimiento de la finalidad para la que se le concede la subvención y la aplicación de los fondos.
 - i. La obligación de los beneficiarios de suministrar toda la información requerida por los servicios encargados del control.
 - j. Se procure en todo caso, no conceder subvenciones o premios por importe superior a la cuantía total máxima fijada en la convocatoria sin que previamente se realice una nueva convocatoria, salvo en el supuesto previsto en el art. 58.2 del RLGS, y que, en todo caso, el órgano que publica la convocatoria disponga de la competencia necesaria para ello.
2. Las bases deben ser sometidas con carácter previo a informe del Servicio Jurídico de la Universidad.
 3. La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer debe ser acreditada de forma previa a la publicación de las bases de la convocatoria y cumplir además los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad y especialidad cualitativa. Debe ser detallada la partida de los capítulos 4 ó 7 de los presupuestos de la UGR, del ejercicio corriente y en su caso ejercicios futuros, con cargo a la cual, el órgano competente va a financiar las subvenciones o premios, así como su denominación, y el programa en el que se hayan incluido.
 4. Es necesaria la fiscalización previa de todas las fases de autorización y disposición el gasto, reconocimiento de la obligación y justificación de la subvención para lo que resulta exigible la remisión del expediente completo a la Oficina de Control Interno.

Informes emitidos:

- * Informe de fiscalización de aprobación o autorización del gasto (FASE A) en relación a la Resolución del Vicerrectorado de Estudiantes de 19 de junio de 2015, por la que se convoca el V Concurso "Emprendimiento universitario 2015" de la Universidad de Granada.
- * Informe de fiscalización de aprobación o autorización del gasto (FASE A) en relación a las Bases Reguladoras de la Convocatoria del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud de Ayudas para Inscripción en las I Jornadas sobre personas dependientes.
- * Informe de fiscalización de aprobación o autorización del gasto (FASE A) en relación a la Resolución del Vicerrectorado de Estudiantes de 19 de diciembre de 2014, por la que se convocan ayudas a proyectos de asociaciones de alumnos y alumnas mayores y antiguos alumnos y alumnas de la Universidad de Granada.
- * Informe de fiscalización de aprobación o autorización del gasto (FASE A) en relación al borrador de las Bases reguladoras de la Convocatoria del Decanato de la Facultad de Ciencias de Ayudas a Proyectos de Asociaciones Universitarias de la Facultad de Ciencias.
- * Informe de fiscalización relativo a subvención a la Asociación de Teatro La Parata.

FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA

Actuaciones en el Área Económica:

- **Fiscalización de expedientes de gasto que han conllevado transferencia al exterior de importes igual o superior a 18.000 euros, realizadas durante el ejercicio 2015 con cargo a créditos de los programas presupuestarios 422D Y 541A.**

Se fiscalizaron alrededor de 14 expedientes imputados al capítulo 7 por importe de unos 897.131,67 €.

- **Fiscalización de gastos como consecuencia de obras e instalaciones de importe igual o superior a 18.000,00€ e inferior a 50.000,00€ y gastos de importe igual o superior a 18.000,00€ relativos a suministros y servicios no ejecutados mediante procedimiento de contratación.**

Se ha realizado el control, entre otros, de unos:

- 38 expedientes de gasto de obras cuyo importe ha ascendido a 1.589.497,91 euros.
- 8 expedientes de gasto de suministros correspondientes a adquisiciones formalizadas a través de Compras Centralizadas del Ministerio de Hacienda y Administración Pública, ascendiendo el importe de los mismos a 610.646,37 euros.
- 13 expedientes de gastos relativos a la adquisición de bases de datos bibliográficas y revistas electrónicas cuya cuantía global ascendió a 1.156.479,48 euros.

Informes emitidos:

Se han emitido informes en relación con los distintos aspectos de la fiscalización. Entre ellos, algunos que deberían haberse tramitado mediante expediente de contratación:

- Informe de fiscalización en relación gasto por cena oficial de los participantes en el XIII Congreso de MAPRYAL, celebrado del 13 al 20 de septiembre de 2015 en Granada, organizado por MAPRYAL y la UGR.
- Informe de fiscalización por la contratación de servicios por la UGR de prácticas deportivas en Sierra Nevada desde el año 2012 hasta julio de 2015.
- Informe de fiscalización en relación factura por el mantenimiento de la aplicación económica de la UGR del 01/01/2015 al 22/10/2015.
- Informe de fiscalización en relación factura por el mantenimiento del Programa MILLENNIUM-SIERRA, MAP INN-REACH (01/11/14 A 31/05/15).
- Informe de fiscalización relativo a gastos de material de embalaje y transporte tramitados con cargo al centro de gasto de la Biblioteca Universitaria.
- Informe de fiscalización en relación facturación por los servicios de modelos en vivo prestados para la Facultad de Bellas Artes durante los meses de abril, mayo y junio.
- Varios informes de fiscalización relativo a gasto de suscripciones de revistas online año 2015.
- Varios informe de fiscalización en relación a gastos de digitalización tramitados con cargo al centro de gasto de la Biblioteca Universitaria.
- Informe de fiscalización en relación con la facturación por la adquisición de medallas grabadas de plata, bronce, placas y estuches realizados por el Servicio de Relaciones Institucionales de la UGR.
- Informe de fiscalización en relación facturación por los servicios de alquiler de medios auxiliares, montaje pista de hielo, alquiler grupo electrógeno y suministro de gasoil con motivo de la celebración de la Universiada.

- Informe de fiscalización en relación facturación por la instalación de grada de jueces, entarimado y complementarias en zona de pista de hielo para funcionamiento de equipos eléctricos y audiovisuales durante la competición de la Universiada 2015.
- Otros.

Actuaciones en el Área de Contratación y Gestión Patrimonial

▪ Fiscalización de la contratación administrativa.

En las distintas fases de la contratación administrativa se han emitido mas de 100 informes al inicio del expediente (autorización del gasto), 147 informes en la adjudicación del contrato (disposición del gasto), 7 informes sobre prórrogas de contratos, 839 expedientes de ejecución de gastos han sido fiscalizados correspondientes a expedientes de contratos iniciados en el presente ejercicio y aquellos otros que habiendo sido formalizados en ejercicios anteriores parte de su ejecución se ha desarrollado durante el presente ejercicio. Además se han emitido 111 informes sobre expedientes finalizados con el objetivo de proceder a la cancelación y devolución de la garantía que es preceptiva depositar en todo expediente de contratación.

Fase de inicio del expediente y autorización del gasto.

Se han emitido mas de 100 informes de fiscalización, la mayoría correspondientes a expedientes iniciados durante el ejercicio 2015. Los informes de fiscalización, según el procedimiento, son emitidos tras verificar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.
- Que los gastos se propone al órgano competente para la aprobación del mismo.
- La competencia del órgano de contratación.
- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.
- Que existe pliego de prescripciones técnicas.
- Que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al pliego de cláusulas administrativas informado por el Servicio Jurídico.
- Que el pliego de cláusulas administrativas prevé, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato.
- Que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado.
- Que en el pliego de cláusulas administrativas se recoge, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor ha de presentarse en sobre independiente del resto de la proposición.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 del TRLCSP, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.
- Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas se ajusta a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las recomendaciones que con mayor frecuencia se han formulado por la Oficina de Control Interno fueron las siguientes:

- Conveniencia del sometimiento a informe de los Servicios Jurídicos de la determinación

de los criterios para la adjudicación del contrato y su ponderación o los aspectos económicos que se recogen en el cuadro resumen del pliego de cláusulas administrativas de cada uno de los contratos.

- Concreción en el cuadro resumen de los Pliegos de Cláusulas administrativas de la puntuación y las normas de aplicación de los criterios de valoración reflejados.
- Eliminación del Pliego de Prescripciones Técnicas de los contratos de los requisitos que sirven de base para la adjudicación.
- Necesidad de indicación con suficiente grado de identificación de las mejoras admisibles.
- Entre la documentación que conforma el expediente administrativo debe constar informe en el que se recoja la determinación precisa de la necesidad e idoneidad del contrato, que debe ser concreta, y no ceñirse a una simple declaración de la existencia de una necesidad a satisfacer.
- Se incluyan en el cuadro resumen del pliego de cláusulas administrativas los aspectos económicos y técnicos del contrato sobre los que versará la negociación.
- Se incluyesen en el cuadro resumen del pliego de cláusulas administrativas las fases sucesivas de negociación que se hayan de producir una vez presentadas las ofertas y el procedimiento a seguir en las mismas dado que, la negociación, es el trámite esencial y definitorio del procedimiento negociado, y prescindir total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido sólo podría conllevar la nulidad del acto de adjudicación del contrato.
- Los criterios de adjudicación de los contratos administrativos, tal y como señala el Tribunal Administrativo de Navarra, en su Resolución 2714/06, de 6 de septiembre de 2006, han de fijarse en atención a la finalidad de interés público perseguida por cada contrato en particular. Han de ser criterios objetivos y referidos a la oferta de los licitadores y no a la propia empresa licitadora, esto es, han de ser criterios vinculados al objeto del contrato público de que se trate y no a criterios de solvencia técnica de las empresas.
- A raíz de la aprobación de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, de acuerdo con su disposición adicional tercera, se exige la codificación de las unidades administrativas (oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora) en términos del directorio común de unidades administrativas accesible a través de la página web del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. En consecuencia, las facturas que se expidan a partir de la entrada en vigor de la citada Orden Ministerial habrán de incluir la referida codificación de los órganos administrativos participantes en las mismas. En base a lo anteriormente indicado debería completarse el apartado del cuadro resumen denominado "DATOS DE IDENTIFICACIÓN PARA LA ACTURACIÓN" debiendo a su vez indicarse el registro oficial para presentación de facturas.

A lo largo del ejercicio se han emitido Informes desfavorables por no ajustarse los mismos a las exigencias de la normativa establecida en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Entre los motivos que provocan la emisión de informe desfavorable se encuentran:

- Existencia de criterios que no se encuentra directamente vinculados al objeto del contrato.
- La existencia de crédito no adecuado a la naturaleza del gasto o inexistencia del mismo.
- La necesidad de que la adjudicación de la nueva contratación que se proponga se realice de modo ordinario, utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido, en lugar del procedimiento negociado, en el que se salvaguarden los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, recogidos

en el artículo 1 del 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.

- Que existen duplicidad de criterios de valoración dentro de los criterios subjetivos. Por ello, debe entenderse que la valoración que se pretende realizar de las mejoras, como parte de los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, no se ajusta a derecho y por consiguiente deberían ser eliminados de los criterios de valoración.
- Existe fraccionamiento del objeto del contrato, como es el caso, cuando se contratan de manera separada, mediante expedientes independientes, prestaciones con idéntico objeto, sin perjuicio de la posibilidad de dividir el contrato en lotes de conformidad con el artículo 86.3 del TRLCSP.
- Teniendo conocimiento por parte de esta Oficina de Control Interno (OCI) de cambios sustanciales en los documentos de preparación del contrato, se devuelve el expediente para que una vez introducidos dichos cambios, sea nuevamente remitido a la OCI para su fiscalización.

CONTRATOS TRAMITADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA ESTATAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

CONTRATO	EMPRESA	FECHA PETICIÓN	IMP. SIN IVA	IMP. CON IVA
39	INTERNACIONAL PERIFÉRICOS Y MEMORIAS ESPAÑA, S.L.	3/2/15	99.601,74	120.518,11
84	SCHNEIDER ELECTRIC IT SPAIN, S.L.	9/2/15	64.080,00	77.536,80
92	FUJITSU TECHNOLOGY SOLUTIONS, S.A.	9/2/15	61.693,20	74.648,77
981	AUTOMOVILES CITROËN ESPAÑA, S.A	14/4/15	16.560,00	20.037,60
1045	INTERNACIONAL PERIFÉRICOS Y MEMORIAS ESPAÑA, S.L.	20/4/15	45.428,13	54.968,04
1121	SCHNEIDER ELECTRIC IT SPAIN, S.L.	23/4/15	6.454,00	7.809,34
1153	FUJITSU TECHNOLOGY SOLUTIONS, S.A.	24/4/15	136.636,60	165.330,29
1237	TEKNOSERVICE, S.L.	29/4/15	44.365,82	53.682,64
1998	TECNOCOM ESPAÑA SOLUTIONS, S.L	15/6/15	549.562,35	664.970,44
2000	SCHNEIDER ELECTRIC IT SPAIN, S.L.	15/6/15	22.296,00	26.978,16
2006	FUJITSU TECHNOLOGY SOLUTIONS, S.A.	15/6/15	44.940,00	54.377,40
2058	TEKNOSERVICE, S.L.	18/6/15	47.318,12	57.254,93
TOTAL			1.138.935,96	1.378.112,52

El control desarrollado, realizado íntegramente en modo electrónico, consiste en comprobar:

- a. La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto que pretende contraerse.
- b. Que los gastos son generados por órgano competente.

Se ha exigido por esta Oficina que entre la documentación preparatoria del expediente se encuentre una memoria justificativa en la que se motive la necesidad de la adquisición.

Fase de adjudicación de expedientes de contratación,

El cuadro siguiente muestra un detalle de los informes emitidos por esta Oficina en esta fase de adjudicación:

INFORMES EMITIDOS POR OCI EN LA FASE DE ADJUDICACIÓN		
TIPO DE CONTRATO	CARÁCTER	NÚMERO DE INFORMES
OBRAS	FAVORABLE CONDICIONADO	5
	Total OBRAS	5
PROYECTO Y OBRA	FAVORABLE CONDICIONADO	1
	Total PROYECTO Y OBRA	1
SERVICIOS	DESFAVORABLE	2
	FAVORABLE	9
	FAVORABLE CONDICIONADO	46
	Total SERVICIOS	57
SUMINISTROS	DESFAVORABLE	5
	FAVORABLE	1
	FAVORABLE CONDICIONADO	78
	Total SUMINISTROS	84
TOTAL INFORMES		147

Los informes de fiscalización, según el procedimiento, son emitidos tras verificar los siguientes extremos:

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de Contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como

adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda (excepto en contrato de suministros).

- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP). Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 del TRLCSP.
- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 del TRLCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación, o del propio órgano de contratación, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

Las recomendaciones que con mayor frecuencia se han formulado por la Oficina de Control Interno han sido las siguientes:

- La licitación debe ampliarse a un número mayor de empresas para que se pueda verificar la verdadera concurrencia competitiva en el procedimiento.
- Iniciación del procedimiento de declaración de concurrencia de prohibición de contratar con la Administración para aquellas empresas que hayan incurrido en dicha situación.
- Constancia en el expediente de contratación de la negociación preceptiva en los procedimientos negociados con el fin de evitar la posible interpretación de una adjudicación directa.
- Inclusión en los expedientes de la totalidad de los documentos que conforman los mismos.
- Remisión a la O.C.I., en tiempo y forma, de los expedientes para su fiscalización, con anterioridad a la Resolución de adjudicación del contrato por el órgano competente.
- Los documentos contables de disposición del gasto (D) deben ajustarse a las anualidades a las que corresponden los periodos de ejecución de los contratos. En el caso de los contratos de obras, deberá realizarse una retención adicional de crédito del 10% del importe de adjudicación coincidiendo con el ejercicio en el que esté previsto el pago de la certificación final.
- Otras.

Prórrogas de contratos.

El cuadro siguiente muestra un detalle de los informes emitidos por esta Oficina en esta fase de adjudicación:

INFORMES EMITIDOS POR OCI DE PRÓRROGAS DE CONTRATOS		
TIPO DE CONTRATO	CARÁCTER	NÚMERO DE INFORMES
SERVICIOS	DESFAVORABLE	0
	FAVORABLE	1
	FAVORABLE CONDICIONADO	4
	OTROS	2
TOTAL INFORMES DE PRÓRROGAS		7

Los extremos verificados en las prórrogas de contratos administrativos de suministros y servicios han sido los siguientes:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.
- Que los gastos se proponen al órgano competente para la aprobación del mismo.
- La competencia del órgano de contratación.
- Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.
- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.
- Que se acompaña informe del servicio jurídico, en su caso.
- Memoria del servicio correspondiente, justificativa de los motivos que dan lugar a la prórroga del contrato, con valoración de su importe.
- Conformidad del contratista.
- Propuesta de resolución del órgano de contratación.

Las recomendaciones que con mayor frecuencia se han formulado por la Oficina de Control Interno han sido:

- Remisión a la O.C.I., en tiempo y forma, de los expedientes para su fiscalización, con anterioridad a la Resolución de prórroga del contrato por el órgano competente.
- Necesidad de la motivación de la justificación de la prórroga.
- Los documentos contables de disposición del gasto (D) deben ajustarse a las anualidades a las que corresponden los periodos de ejecución de los contratos.
- Inclusión en los expedientes de la totalidad de los documentos que conforman los mismos.
- Otras.

Entre las causas que provocan una posible emisión de informes desfavorables, tanto en la fase de adjudicación como en las prórrogas de contratos, se destacan las siguientes:

- ✓ Falta de acreditación de los licitadores propuestos como adjudicatarios de estar al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- ✓ Falta de documentación exigible por la normativa de contratación, imprescindible para la emisión del informe de fiscalización favorable.
- ✓ Retención de crédito no adecuado ni suficiente.



- ✓ Propuesta de prórroga de contrato fuera de plazo.
- ✓ Otras.

Fiscalización previa plena en la fase de ejecución de expedientes de gastos

En esta actuación se ha realizado la fiscalización plena de 839 expedientes de gastos tramitados durante el ejercicio económico 2015, correspondientes a expedientes de contratación cuyo detalle, distribuidos por tipo de contrato, es el siguiente:

Nº Justificantes	Importe neto (IVA excl.)	Importe total (IVA incl.)	Tipo de contrato
13	670.860,36€	848.040,99	CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA
34	11.607.853,48	14.003.561,64	OBRAS
533	3.581.244,43	4.097.480,26	SERVICIOS
259	11.935.281,70	14.876.074,49	SUMINISTROS
839	27.795.239,97 €	33.825.157,38	TOTAL EXPEDIENTES

La fiscalización realizada a los gastos correspondientes a expedientes de contratación conlleva, entre otros, los siguientes aspectos:

- Control de que los gastos tramitados corresponden al objeto del contrato y no sobrepasan el importe del mismo, ni el plazo de ejecución.
- En su caso, retención en la primera factura tramitada de la garantía definitiva, cuando se estipule en contrato.
- Formalización del acta de recepción o certificado de conformidad en los plazos legalmente establecidos.
- Verificación de que se acompaña al expediente de gasto, según proceda, de los informes de dirección y ejecución de obra, certificaciones de obra, informes de la U.T. de control de certificaciones, planning de ejecución de la obra, acta viable de comprobación del replanteo, control de acopios de material con sus correspondientes avales, ...
- Recomendaciones a los servicios, especialmente a la Unidad Técnica y Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial de que la tramitación de los gastos correspondientes a expedientes de contratación se acojan a la normativa vigente.
- Emisión de informes en caso de que no se ajuste a la Norma.
- Otros.

Como consecuencia de la fiscalización realizada a los justificantes de gastos correspondientes a expedientes de contratación se han registrado por esta Oficina ciento dos incidencias que han sido puestas en conocimiento de los responsables de centro de gasto o responsables de la gestión de los mismos, para su subsanación o devolución de documentación, en caso de ser desfavorables.

INCIDENCIAS	Nº
INFORME DESFAVORABLE	7
INFORME FAVORABLE	31
INFORME (OTROS)	3
SUBSANACIONES	61
TOTAL	102

Entre las incidencias más notables que pueden ser objeto de informe destacan:

- ✓ Falta de documentación: certificados de conformidad o acta de recepción, en su caso, acta de replanteo, solvencia, informes de dirección de obra.
- ✓ Factura expedida por proveedor distinto al que suscribe el contrato.
- ✓ Incumplimiento del plazo o plazos de ejecución del contrato.
- ✓ Error en importe facturado con el suscrito en contrato.
- ✓ Incumplimiento programa devolución de acopios de materiales, tramitación de éstos sin autorización del órgano de contratación y fuera del plazo establecido.
- ✓ Gastos facturados que no han sido autorizados por el órgano de contratación.
- ✓ No se detalla en factura los conceptos facturados.
- ✓ Aplicación de penalidades por incumplimiento del contrato.
- ✓ Ausencia de tramitación de cuenta justificativa en expedientes de emergencia.
- ✓ Error de I.V.A. (doble imposición aplicada en factura, aplicación de IVA en situaciones de exención,...)
- ✓ Errores en cumplimentación de justificantes de gasto (importe respecto a factura, imputación, fecha de emisión, asociar justificante de gasto a retención de crédito, ...)
- ✓ Errores en factura (falta el CIF del proveedor, conforme, datos fiscales de la UGR...)
- ✓ No identificación órganos administrativos en factura.
- ✓ Superación importe máximo oferta acuerdo marco.
- ✓ Facturación diferente al objeto de contrato.
- ✓ Ausencia de autorización de Gerencia, en caso de corresponder a ejercicios anteriores.
- ✓ Ausencia de retención adicional en el caso de expedientes de obras de carácter plurianual.
- ✓ Error en cuenta contable.
- ✓ No presentación de facturas a través de registro administrativo.
- ✓ Otros.

Fiscalización previa plena en la fase de liquidación de expedientes de contratación

Se han emitido ciento once informes correspondientes a la fase de liquidación de los expedientes de contratación con el objetivo de proceder a la cancelación y devolución de la garantía definitiva, preceptiva en los expediente de contratación, procediendo en la mayoría de los casos a su devolución a la empresa adjudicataria, y en contadas ocasiones a su incautación por falta de cumplimiento del contrato suscrito. Con carácter general, la fiscalización se ha limitado a comprobar los siguientes extremos:

- a) Existencia del resguardo acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.
- b) Acta de recepción o certificado de conformidad, en su caso.
- c) Informe de la unidad gestora acreditativo de la inexistencia de responsabilidades del contratista a las que debiera quedar afecta la garantía.
- d) Propuesta de Resolución del órgano de contratación autorizando la devolución o cancelación de la garantía definitiva.

INFORMES DE FISCALIZACIÓN DE CANCELACIONES DE GARANTÍAS DEFINITIVA	
DESFAVORABLE	1
FAVORABLE	109
OTROS	1
TOTAL	111

Por otra parte, en gran número de ocasiones, se ha procedido a recomendar que las cancelaciones que conlleven devolución de la garantía a la empresa adjudicataria se realicen en el periodo establecido por la legislación vigente, a efectos de evitar que la Universidad de Granada se vea obligada a abonar la cantidad adeudada correspondiente al importe de la garantía, incrementada con el interés legal del dinero, que pudiera corresponderle al contratista desde el vencimiento del plazo hasta la fecha de la devolución.

Conclusión:

Desde la puesta en marcha de la aplicación informática PLYCA esta Oficina viene insistiendo que la misma debe ser repositorio de la documentación que obra en el expediente, objetivo aún que no se ha conseguido. Además, se hace necesario que a través de dicho programa se ejecuten el resto de las fases de la contratación administrativa, consiguiendo con ello que a medio plazo se logre un control más riguroso de la gestión realizada y de la localización de la documentación que conforma cada uno de los expedientes.

Por otro lado es necesario que por parte del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial se articulasen los mecanismos necesarios para depurar las incidencias puestas de manifiesto en la tramitación de los expedientes y se atendiesen las recomendaciones formuladas en los informes de fiscalización emitidos.

Se destaca también la necesidad de que por parte del Servicio Jurídico sean emitidos los informes pertinentes, en relación a la determinación de los criterios para la adjudicación del contrato y su ponderación o los aspectos económicos del cuadro resumen del pliego de cláusulas administrativas, dado que en dicho documento se regulan aspectos esenciales del contrato, que afectan a los derechos y obligaciones de las partes, no precisados en el modelo de pliego de cláusulas administrativas tipo previamente informado por tal Servicio.

Actuaciones en el Área de Investigación:

- **Gestión económica y ejecución de gastos.**
 - * Informe sobre exención de I.R.P.F. prevista en la letra j) del artículo 7 de la LIRPF a los pagos de bolsas de viaje y de movilidad que se encuentren dentro de la resolución del Programa Andalucía Talent Hub.
 - * Informe sobre exención de I.R.P.F. prevista en la letra j) del artículo 7 de la LIRPF a los pagos de bolsas de viaje y de movilidad que se encuentren dentro de la resolución del Programa Talenta Postdoc.

Actuaciones en el Área de Recursos Humanos:

- Fiscalización previa plena de 800 expedientes de liquidación de retribuciones extraordinarias abonadas de forma ocasional al personal de la Universidad de Granada durante el ejercicio 2015, de las cuales se han emitido informe de aquellas propuestas por importe igual o superior a 1.000 euros con cargo a cualquier centro de gasto.

El volumen de gasto controlado supera el importe de 1.800.000,00 €.

Esta actuación consistió en comprobar que:

- a) El órgano proponente era el adecuado.
- b) La propuesta realizada se adecuaba a lo dispuesto en la normativa vigente.
- c) La documentación que se acompañaba justificaba los datos recogidos en el expediente.



d) Existiese crédito adecuado y suficiente en la fecha de emisión del informe.

INFORMES EXPEDIENTES RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS				
Tipo informe		Año 2013	Año 2014	Año 2015
Favorables	Contratos investigación	377	272	287
	Docencia	326	166	165
	Proyectos investigación	32	11	18
	Actividades Extraordinarias	387	82	138
	Subvención	135	108	88
	Mesas Electorales	9	0	58
	Premios	1	0	2
	Varios	49	0	1
	Total informes favorables	1.316	639	757
Desfavorables	Por propuesta no adecuada a lo dispuesto en normativa	25	66	12
	Por inexistencia de crédito adecuado y suficiente	2	6	18
	Otros	72	5	13
	Total informes desfavorables	99	77	43
Total Informes emitidos		1.415	716	800

Detalle de los motivos, entre otros, que pueden dar lugar a la emisión de informes desfavorables:

- * Propuesta no adecuada a lo dispuesto en normativa, tales como:
 - Servicios extraordinarios por parte del Personal de Administración y Servicios sin autorización previa de Gerencia.
 - Gastos extemporáneos en contratos de investigación.
 - Gastos no elegibles, principalmente con cargo a créditos de funcionamiento de másteres y proyectos de investigación.
 - Pagos extraordinarios que resultan ser periódicos en el tiempo o fijos en su cuantía.
- ** Otros
 - Pagos a personal externo de la UGR. Procedimiento inadecuado de su gestión.
 - Pagos duplicados.
 - No coincidencia de la autorización de Gerencia con lo que se propone para el pago.
 - Inexistencia del Centro de Gasto en el cual se pretende hacer el cargo.

Se aprecia un incremento en la emisión de informes en el 2015 en un 11,7% respecto a 2014.

Conclusiones y recomendaciones en este área de riesgo.

Sigue existiendo falta de homogeneidad en el importe/hora abonado por la impartición de cursos, conferencias y seminarios. Sería conveniente la elaboración de una regulación general en la que se armonice el importe/hora abonable a todas las actividades de este tipo, los requisitos exigibles para tener derecho al pago y los órganos competentes para su propuesta y autorización.

En el abono de retribuciones extraordinarias como consecuencia de trabajos de investigación se hace exigible que se produzcan dentro del periodo previsto para la ejecución de la actividad programada para evitar que el mismo pueda ser considerado como extemporáneo.

Se ha triplicado la emisión de informes desfavorables en 2015 respecto a 2014 por la inexistencia de crédito adecuado y suficiente en el centro de gasto, sin embargo, se observa un notable incremento del ajuste de las propuestas de retribuciones extraordinarias a la normativa.

Otros informes:

A petición del Rectorado se han emitido informes por interposición de discrepancia a los informes desfavorables de la OCI.

■ Control posterior

Control financiero permanente

Actuaciones en el Área Económica:

- **Fiscalización por muestreo de la rendición y aprobación de cuentas de anticipos de caja fija del ejercicio 2014.**

Esta actividad de control, al término del ejercicio 2015, se encuentra aun sin finalizar. De la misma se ha realizado:

- La memoria de planificación
- El plan de trabajo
- La selección de una muestra representativa sobre la población de expedientes tramitados a través de las cajas habilitadas durante el primer y segundo semestre del ejercicio.
- La elaboración de los papeles de trabajo necesarios para el inicio del trabajo de revisión.
- Revisión de una parte de la muestra seleccionada.

Se estima que en el ejercicio 2016 se emitirán los informes provisionales y definitivos.

- **Fiscalización por muestreo de gastos y pagos realizados mediante Tarjeta Electrónica de la Universidad de Granada con cargo a los programas presupuestarios 321B, 422D y 541A del ejercicio 2014.**

Esta actividad de control se encuentra aun sin finalizar. De la misma se ha realizado:

- La memoria de planificación.
- El plan de trabajo
- La selección de una muestra representativa de la población de expedientes tramitados durante el primer semestre del ejercicio, para la justificación de los pagos realizados a través de tarjetas.
- Elaboración de papeles de trabajo e inicio del trabajo de revisión de la muestra seleccionada.

Se estima su finalización en el segundo trimestre de 2016.

Actuaciones en el Área de Investigación y económica:

- Asesoramiento, control y justificación de expedientes de subvenciones recibidos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Asesoramiento en temas de proyectos de investigación y control de subvenciones.

Actuaciones en el Área de Tesorería:

- **Fiscalización de la justificación de gastos ejecutados mediante pagos a justificar durante el ejercicio 2015 y de los realizados en años anteriores.**

A la finalización de la actividad que los originó, se ha realizado un control de la cuenta justificativa de los mismos, a efectos de mantener regularizada la situación administrativa y contable de éstos, siendo necesario el envío de 89 requerimientos de documentación, no aportada en su debido momento.

El control financiero realizado a los expedientes de gastos han conllevado las siguientes actuaciones:

- Recepción, clasificación, anotación y custodia de los Documentos Contables clasificados como "a Justificar" por el Servicio de Contabilidad y remitidos a esta

Oficina una vez validados.

- Recepción, clasificación y anotación de la documentación que los distintos responsables de los Centros de Gasto remiten al objeto de justificar los pagos pendientes de justificación.
- Comprobación de que la citada documentación recibida justifica el pago pendiente. En ese caso se da por justificado y remisión al archivo.
- Emisión de requerimientos en caso de que no se recibida en la Oficina la documentación justificativa necesaria, así como en el caso de que la documentación remitida no sea la correcta para poder dar por justificado el pago.
- Emisión de informes sobre el estado de los pagos a justificar al final de cada ejercicio económico.

SITUACIÓN INICIAL

En la siguiente tabla se recoge la situación de los pagos a justificar a 1 de enero de 2015:

PAGOS PENDIENTES DE JUSTIFICAR A 31/12/2014	IMPORTE TOTAL
ANTERIOR AL AÑO 2002	359.478,72 €
AÑOS 2002-2007	384.375,41 €
AÑO 2008	128.503,84 €
AÑO 2009	341.637,08 €
AÑO 2010	405.140,67 €
AÑO 2011	226.545,07 €
AÑO 2012	194.631,97 €
AÑO 2013	89.698,03 €
AÑO 2014	558.200,48 €
TOTAL PENDIENTE DE JUSTIFICAR A 31/12/2014	2.688.211,27 €

CONTROL REALIZADO

La siguiente tabla muestra los importes por anualidades controlados y justificados durante el ejercicio 2015.

IMPORTE POR EJERCICIO JUSTIFICADO EN 2015	IMPORTE TOTAL
ANTERIOR AL AÑO 2002	0,00 €
AÑOS 2002-2007	0,00 €
AÑOS 2008	0,00 €
AÑO 2009	0,00 €
AÑO 2010	318.585,00 €
AÑO 2011	4.002,83 €
AÑO 2012	6.900,00 €
AÑO 2013	17.540,00 €
AÑO 2014 (controlado por OCI)*	218.351,92 €
AÑO 2015 (controlado por OCI)*	3.526.375,44 €
TOTAL IMPORTE JUSTIFICADO EN 2015	4.091.755,19 €

* No refleja el total de la cuenta 55801.

SITUACIÓN FINAL

En la siguiente tabla se resume la situación de los importes por ejercicios pendientes de justificación a 31 de diciembre de 2015:

PENDIENTE A JUSTIFICAR A 31/12/2015	IMPORTE TOTAL
ANTERIOR AL AÑO 2002	359.478,72 €
AÑOS 2002-2007	384.375,41 €
AÑOS 2008	128.503,84 €
AÑO 2009	341.637,08 €
AÑO 2010	86.555,67 €
AÑO 2011	222.542,24 €
AÑO 2012	187.731,97 €
AÑO 2013	72.158,03 €
AÑO 2014 (controlado por OCI)*	339.848,56 €
AÑO 2015 (controlado por OCI)*	Sin determinar

* No refleja el total de la cuenta contable 55801.

Actuaciones de control financiero a demanda de Órgano Competente o a iniciativa propia de la OCI.

A iniciativa propia de la OCI:

- **Informe de control sobre subvenciones a Asociaciones de Estudiantes pendientes de cuenta justificativa.**
Motivo del informe: "Justificación de expedientes de gastos con el carácter de a justificar correspondientes a subvenciones concedidas por la Universidad de Granada a las Asociaciones de Estudiantes".
- **Informes sobre fraccionamiento de gastos correspondientes a varios Centros de Gasto de la estructura contable de la Universidad.**
Se pone de manifiesto la necesidad de contar con los expedientes de contratación pertinentes para satisfacer las necesidades de los objetos de los contratos de suministros y servicios demandados y evitar el fraccionamiento de gastos que se viene produciendo.
Emisión de informes:
 - Informe sobre la contratación de servicios de mantenimiento y reparaciones en general de instalaciones en edificios y otras construcciones, así como de suministros de biomasa por la Universidad de Granada, realizados desde el año 2012 hasta abril de 2015, mediante contrato menor.
 - Informe sobre la contratación de los servicios de apoyo y colaboración en actos y actividades de protocolo de la Universidad de Granada, mediante contrato menor.
 - Informe sobre la contratación de servicios de minutas de honorarios de abogados por la Universidad de Granada, mediante contrato menor.

Auditorías

Auditorías de cumplimiento:

Actuaciones en el Área Económica:

- **Cuentas justificativas de anticipos de caja fija del ejercicio 2011, 2012 y 2013.**

Esta actividad de control fue iniciada en el ejercicio 2013 y se encuentra aun sin finalizar. De la misma se ha realizado la memoria de planificación, el plan de trabajo, la selección de una muestra representativa de la población de expedientes tramitados a través de las cajas habilitadas en el ejercicio 2011, 2012 y 2013, elaboración de papeles de trabajo e inicio de trabajo de revisión. Se estima que durante el ejercicio 2016 se emitirán los informes provisionales y definitivos correspondientes.

- **Gastos y pagos de los programas presupuestarios realizados mediante Tarjeta Electrónica de la Universidad de Granada correspondientes a los ejercicios 2011, 2012 y 2013.**

Esta actividad de control, aun sin finalizar, ha sido iniciada en el segundo semestre del ejercicio 2014. De la misma se ha realizado: la memoria de planificación, el plan de trabajo, la selección de una muestra representativa de la población de expedientes tramitados para la justificación de los pagos realizados a través de tarjetas de los tres ejercicios, elaboración de papeles de trabajo y revisión de toda la muestra seleccionada. Se estima que en el ejercicio 2016 se emitirán los informes provisional y definitivo correspondientes.

■ Otras actividades

De control

Actuaciones en el Área de Contratación y Gestión Patrimonial

Asistencia a 126 sesiones de mesas de contratación programadas durante el ejercicio al objeto de efectuar el control de legalidad de las mismas.

SESIONES	NÚMERO
APERTURA SOBRE A	39
APERTURA SOBRE B	40
APERTURA SOBRE C	35
OTRAS REUNIONES DE LA MESA	12
TOTAL SESIONES	126

Las sesiones de las mesas se han desarrollado con normalidad.

Actuaciones en el Área Económica:

- Elaboración de informes sobre expedientes de modificación presupuestaria propuestos a los órganos de gobierno de la Universidad para su aprobación relativos a los ejercicios 2014 y 2015.



Expedientes del ejercicio 2014 informados en 2015:

Nº EXPTE.	TIPO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
15	BAJAS POR ANULACIÓN	406.408,15 €
16	AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS	4.762.728,93 €
17	GENERACIÓN DE CRÉDITOS	22.880.664,83 €
18	TRANSFERENCIAS DE CORRIENTES	3.244.051,08 €
19	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.472.248,96 €
20	TRANSFERENCIAS DE CORR. A CAP.	785.580,49 €

Expedientes de modificaciones presupuestarias del ejercicio 2015:

Nº EXPTE.	TIPO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
1	AMPLIACIÓN DE CRÉDITO	2.800.000,00 €
2	INCORPORACIÓN DE REMANENTES	165.911.102,84 €
3	BAJAS POR ANULACIÓN	554.363,12 €
4	GENERACIÓN DE CRÉDITO	1.216.348,85 €
5	TRANSFERENCIAS DE CORRIENTES	1.201.937,22 €
6	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	8.613.493,85 €
7	TRANSFERENCIAS DE CORR. A CAP.	732.534,68 €
8	CRÉD. EXTRAOR. Y SUPLEM. CRÉDITO	234.200,00 €
9	AMPLIACIÓN DE CRÉDITO	47.897,57 €
10	INCORPORACIÓN DE REMANENTES	310.000,00 €
11	GENERACIÓN DE CRÉDITO	892.934,73 €
12	TRANSFERENCIAS DE CORRIENTES	478.255,07 €
13	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.491.846,21 €
14	TRANSFERENCIAS DE CORR. A CAP.	470.648,59 €
15	AMPLIACIÓN DE CRÉDITO	40.500,00 €
16	BAJAS POR ANULACIÓN	2.732.021,81 €
17	CRÉD. EXTRAOR. Y SUPLEM. CRÉDITO	376.059,90 €
18	GENERACIÓN DE CRÉDITO	2.789.047,63 €
19	TRANSFERENCIAS DE CORRIENTES	246.145,72 €
20	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	718.902,36 €
21	TRANSFERENCIAS DE CORR. A CAP.	148.050,67 €
22	BAJAS POR ANULACIÓN	271.778,99 €
23	AMPLIACIÓN DE CRÉDITO	1.608.522,80 €
24	CRÉD. EXTRAOR. Y SUPLEM. CRÉDITO	150.921,41 €

- Emisión de unos 17 informes sobre tipo de prorrata a asignar por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos para la creación de nuevos centros de gastos.
- Control material de inversiones. Se ha asistido a 74 actos formales de recepción o conformidad para la comprobación material de la inversión de obras de cuantía superior a 200.000 € más IVA y suministros o servicios de cuantía superior a 100.000 € más IVA, según siguiente detalle:

RESUMEN DE CONTROL MATERIAL DE INVERSIONES AÑO 2015

OBJETO DE LA RECEPCIÓN	IMPORTE
OBRAS	94.661.891,91 €
SUMINISTROS	6.243.297,01 €
SERVICIOS	15.287.566,15 €
IMPORTE TOTAL RECEPCIONADO (aproximado)	116.192.755,07 €

Actuaciones a demanda de Órgano Competente o a Iniciativa Propia de la OCI.

- * Informe relativo a la facturación emitida por estaciones de servicio que actúan en nombre y por cuenta de Compañía Petrolera.
- * Informe sobre transferencia propuesta a una Asociación sin ánimo de lucro para la gestión de proyecto del que es responsable un profesor de la Universidad de Granada, financiado por el Plan Propio de Cooperación al Desarrollo de la Universidad de Granada.
- * Informe de fiscalización relativo a gasto de pertenencia como miembro socio de la Asociación Libre de Economía (ALDE) de carácter personal.
- * Informes varios de fiscalización relativos a la improcedencia del uso de facturas en formato papel cuando procede la emisión de factura electrónica y su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.
- * Informe sobre idoneidad en concepto reflejado en factura emitida por la Sociedad Española de Investigación Criminológica SEIC y capacidad de la misma para contratar con la Universidad de Granada.
- * Informe sobre emisión de factura de profesional cuya facturación anual es inferior a 3.000 €.
- * Informe sobre indemnizaciones de personal externo para la realización de actividad en la Universidad de Granada.
- * Otros.

Calidad y mejora, divulgación, contrato programa y otras:

Actuaciones en calidad y mejora y contrato programa:

- Mantenimiento de la web de la OCI.

Con objeto de mantener operativa la página web de la Oficina, durante el año 2015 se han realizado 12 actuaciones en la misma entre modificaciones o actualizaciones de enlaces y archivos ya existentes, así como introducción de nuevos archivos o eliminaciones de algunos ya obsoletos.

MANTENIMIENTO DE LA WEB DE LA OCI. AÑOS 2013-2015				
Actuaciones		Año 2013	Año 2014	Año 2015
	Modificaciones o Actualizaciones	5	4	5
	Nuevas incorporaciones	16	18	7
	Eliminaciones	2	0	0
Total Actuaciones		23	22	12

Elaboración y actualización de procedimientos operativos.

- Acciones específicas para la consecución de los objetivos fijados en el Contrato Programa. Se han venido midiendo 4 acciones específicas del Contrato Programa, de las cuales todas han sido conseguidas. A continuación se detallan las acciones específicas llevadas a cabo:

ACCIÓN ESPECÍFICA 1	Para agilizar la gestión, reducir el tiempo en la emisión de informes de cancelación de garantía definitiva
INDICADOR	Porcentaje de informes de cancelación de garantía definitiva realizados en 10 días laborales.
ACCIÓN ESPECÍFICA 2	Para facilitar la búsqueda, implementar un buscador dentro del apartado de "Preguntas Frecuentes" de la página web de la Oficina de Control Interno.
INDICADOR	22 de septiembre, nos comunican desde la OFIWEB que ya está disponible el buscador.
ACCIÓN ESPECÍFICA 3	Creación de un formulario para facilitar y normalizar las consultas que se realizan a través de la página web de la Oficina de Control Interno.
INDICADOR	El 17 de septiembre se instala en el apartado de consultas y se comprueba su funcionamiento.
ACCIÓN ESPECÍFICA 4	Agilizar la gestión de la fiscalización de los expedientes de gasto en la ejecución de los expedientes de contratación reduciendo el tiempo de elaboración de los informes.
INDICADOR	Porcentaje de expedientes de gasto de expedientes de contratación fiscalizados en 10 días laborales

- Indicadores ISO para la comprobación y corrección de la eficacia de los procesos, tiempos de consecución, errores, etc, en el sistema de calidad implantado.

La Oficina de Control Interno contó con 7 indicadores ISO cuya definición y medición se detallan en las siguientes tablas:

INDICADOR ISO 1	% de comunicaciones de recepción de material realizadas dentro del plazo de 5 días hábiles
FÓRMULA DE CÁLCULO	$(N^{\circ} \text{ de comunicaciones realizadas dentro del plazo de 5 días hábiles} * 100) / N^{\circ} \text{ de total de comunicaciones}$
ESTÁNDAR	80%
FRECUENCIA MEDICIÓN	TRIMESTRAL
RESULTADO 1º TRIMESTRE	100 %
RESULTADO 2º TRIMESTRE	-
RESULTADO 3º TRIMESTRE	-
RESULTADO 4º TRIMESTRE	-
OBSERVACIONES	CANCELADO POR CAMBIO EN EL PROCEDIMIENTO CON FECHA 01/04/2015.

INDICADOR ISO 2	% de obras ejecutadas, equipamiento recepcionado y servicios prestados, comprobados antes de 30 días laborales
FÓRMULA DE CÁLCULO	$(N^{\circ} \text{ de obras ejecutadas, equipamiento recepcionado y servicios prestados, comprobados antes de 30 días} / N^{\circ} \text{ Total}) * 100$
ESTÁNDAR	100%
FRECUENCIA MEDICIÓN	ANUAL
RESULTADO ANUAL	100 %



INDICADOR ISO 3	Nº de actualizaciones al semestre de la página web
FÓRMULA DE CÁLCULO	Nº de actualizaciones al semestre
ESTÁNDAR	6
FRECUENCIA MEDICIÓN	SEMESTRAL
RESULTADO 1º SEMESTRE	6
RESULTADO 2º SEMESTRE	6

INDICADOR ISO 4	Nº de actuaciones de control financiero permanente realizadas anualmente
FÓRMULA DE CÁLCULO	Nº de actuaciones realizadas anualmente
ESTÁNDAR	2
FRECUENCIA MEDICIÓN	ANUAL
RESULTADO ANUAL	2

INDICADOR ISO 5	% de asistencia a mesas de contratación
FÓRMULA DE CÁLCULO	$(\text{Nº mesas asistidas} * 100) / \text{Nº mesas convocadas comunicaciones}$
ESTÁNDAR	100 %
FRECUENCIA MEDICIÓN	SEMESTRAL
RESULTADO 1º SEMESTRE	100 %
RESULTADO 2º SEMESTRE	100 %

INDICADOR ISO 6	Nº actuaciones de Auditoría Pública realizadas anualmente
FÓRMULA DE CÁLCULO	Nº actuaciones realizadas anualmente
ESTÁNDAR	1
FRECUENCIA MEDICIÓN	ANUAL
RESULTADO ANUAL	0
OBSERVACIONES	INFORME DE NO CONFORMIDAD

INDICADOR ISO 7	% Justificantes de gasto de contratos mayores fiscalizados en un plazo máximo de 10 días laborables
FÓRMULA DE CÁLCULO	$(\text{Total justificantes de gasto de contratos mayores fiscalizados en un plazo máximo de 10 días laborables} / \text{total justificantes de gasto de contratos mayores fiscalizados}) * 100$
ESTÁNDAR	70 %
FRECUENCIA MEDICIÓN	SEMESTRAL
RESULTADO 1º SEMESTRE	97,97 %
RESULTADO 2º SEMESTRE	98,17 %

- Indicadores de la Carta de Servicios para la medición de la mejora de los servicios prestados por la Oficina de Control Interno de la Universidad de Granada a las personas usuarias. En relación con la Carta de Servicios de esta Oficina se contó con 3 indicadores cuya definición y medición se detallan en las siguientes tablas:

INDICADOR CARTA SERVICIOS 1	Nº de actuaciones de control financiero permanente realizadas anualmente
FÓRMULA DE CÁLCULO	Nº de actuaciones realizadas anualmente
ESTÁNDAR	2
FRECUENCIA MEDICIÓN	ANUAL
RESULTADO ANUAL	2

INDICADOR CARTA SERVICIOS 2	Porcentaje de expedientes de contratación con informe emitido.
FÓRMULA DE CÁLCULO	$(\text{Nº informes emitidos} / \text{nº total expedientes}) * 100$
ESTÁNDAR	60 %
FRECUENCIA MEDICIÓN	ANUAL
RESULTADO ANUAL	100 %

INDICADOR CARTA SERVICIOS 3	Porcentaje de solicitudes de asesoramiento contestadas en plazo (menos de 5 días hábiles).
FÓRMULA DE CÁLCULO	$(\text{Nº solicitudes contestadas en plazo} / \text{nº solicitudes totales}) * 100$
ESTÁNDAR	85 %
FRECUENCIA MEDICIÓN	ANUAL
RESULTADO ANUAL	85,88 %

Actuaciones de divulgación:

- A través del Área de Formación del PAS, se ha participado en las "Jornadas de Gestión Económica 2015", abordando la temática de "Tarjetas de pago electrónico Universidad de Granada" y "Novedades fiscales".

JORNADAS DE GESTION ECONOMICA 2015

TARJETA DE PAGO
ELECTRONICO
UNIVERSIDAD DE
GRANADA

JORNADAS DE GESTION ECONOMICA 2015

NOVEDADES FISCALES.
Y OTRAS.



- Se ha informado a la Comunidad Universitaria en temas relativos a la gestión económica, manteniendo el apartado de preguntas frecuentes en la web de la OCI.
- Mantenimiento del apartado de consultas de la Web de la OCI, llegando a dar respuesta escrita a unas 170 cuestiones formuladas sobre diversos temas de gestión económica, siendo los más comunes los referentes a tramitación de dietas, facturas y tributación tanto de IVA como de IRPF.