



SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ
SECRETARÍA GENERAL

FECHA: 27.02.14

SALIDA: 54

A: Sra. Gerente.
C/c.: Sr. Rector Magfco.

De: Sra. Secretaria General.

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

Acuerdo de aprobación del procedimiento para la comunicación y resolución de las discrepancias y reparos efectuados en el ejercicio de la función interventora.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Control Interno de la Universidad Miguel Hernández, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno, de fecha 21 de julio de 2005, "El control interno de la gestión económica y financiera de la Universidad Miguel Hernández se realizará mediante el ejercicio de la función interventora y del control financiero.";

La regulación de las discrepancias que surjan entre el órgano gestor y el órgano de control, como consecuencia de la práctica de la función interventora, se encuentra recogida en la Ley 47/2003, de 28 de noviembre, General Presupuestaria y, en el ámbito autonómico, en el título III, capítulo II, del Decreto Ley de 26 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública;

Vista la propuesta de procedimiento relativo a la solución de las discrepancias que puedan presentarse en el ejercicio de la función interventora del Servicio de Control Interno;

Y vista la propuesta que formula la Gerente de la Universidad, el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 26 de febrero de 2014, ACUERDA:

Aprobar el procedimiento para la comunicación y resolución de las discrepancias y reparos efectuados en el ejercicio de la función interventora, así como su elevación al Consejo Social para su aprobación definitiva, en los siguientes términos:

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DISCREPANCIAS Y REPAROS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

1.- Casos en los que procede la formulación de reparos.-

Cuando el Servicio de Control Interno (en lo sucesivo SCI) desarrolle sus funciones de fiscalización e intervención previa de requisitos básicos, procederá la formulación de reparos cuando no se cumpla alguno de los extremos de necesaria comprobación que estable el artículo 154. *Reparos*, de la Ley General Presupuestaria:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no se considere adecuado.
- b) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- c) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

SECRETARIA GENERAL

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

e) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Tesoro Público o a un tercero.

El SCI podrá formular las recomendaciones que considere convenientes, sin que las mismas tengan efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

2.- Procedimiento.-

2.1.- Si el Servicio de Control Interno, al realizar la fiscalización o intervención, se manifiesta en desacuerdo con el contenido de los actos examinados o con el procedimiento seguido para su adopción, deberá formular, en el término de diez días naturales, sus reparos por escrito con cita de los preceptos legales, y de las motivaciones varias que estime oportunas, en los que sustente su criterio y los enviará, con el original de la documentación intervenida, al órgano gestor correspondiente, para las correcciones que procedan, reservándose copia de los documentos del expediente que estime oportunos.

2.2.- La formulación del reparo suspenderá la tramitación del expediente hasta que sea solventado, bien por la subsanación de las deficiencias observadas o bien, en el caso de no aceptación del reparo, por la resolución del procedimiento previsto en el apartado siguiente. El plazo para la subsanación de deficiencias será de 10 días naturales a contar desde la recepción del escrito de reparos.

2.3.- En el supuesto de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales, el SCI podrá emitir informe favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al citado Servicio la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

Cuando un expediente haya sido declarado de urgencia, todos los plazos se reducirán a la mitad.

3.- Conformidad o discrepancias con los reparos formulados.-

3.1.- Si el órgano gestor considera de conformidad el contenido de la Nota de Reparos formulada corregirá en el sentido de dicha nota, en el plazo de diez días naturales, los defectos observados y devolverá el expediente al SCI para su posterior trámite.

3.2.- Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado, planteará al SCI discrepancia motivada en la que expresará su criterio contrario, en todo o en parte, a la Nota de Reparos con cita de los preceptos legales aplicables al caso y demás razonamientos que estime oportunos.

Planteadas las discrepancias se procederá de la siguiente forma:



SECRETARIA GENERAL

a) Si el SCI considerara suficientes en todo las alegaciones del órgano gestor fiscalizará de conformidad y seguirá el trámite oportuno.

b) Si, por el contrario, considerara insuficientes o inapropiadas las alegaciones del órgano gestor, remitirá al Rector o persona que en su caso tenga delegada la competencia en la materia objeto de resolución, por escrito, comunicación de los reparos y discrepancias observados junto con la totalidad del expediente generado.

c) El Rector o persona con competencias delegadas, resolverá en consecuencia y, si lo estima necesario, practicará cuantas consultas y aclaraciones estime convenientes formulando su decisión final mediante Resolución Rectoral sobre Reparos y Discrepancias.

Posteriormente, se remitirá esta Resolución Rectoral al Consejo Social para su información.

Aquella parte cuya posición haya sido rechazada, recibirá también el expediente generado, a los efectos de actuación según el sentido de la resolución emitida.

4.-Omisión de fiscalización.-

4.1.- En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión.

4.2.- En dichos supuestos, será preceptiva por parte del SCI, y siempre que tuviere conocimiento de ello, la confección y envío al Rector de un informe relativo al caso.

Simultáneamente, un ejemplar del mismo informe se remitirá al director o jefe de la unidad orgánica a la que corresponda la gestión del trámite correspondiente.

4.3.- A la vista del informe del SCI, corresponderá al Rector o persona con competencias delegadas, la resolución pertinente, previas las consultas que estime necesarias.

4.4.- La resolución del Rector favorable del procedimiento regulado en este apartado, no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

En Elche, a 27 de febrero de 2014



Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Prof.ª M.ª Mercedes Sánchez Castillo
SECRETARIA GENERAL