



# CARTA DE SERVICIOS

Servicio de  
Control Interno

# 1 OBJETIVOS Y FINES

El **Servicio de Control Interno** tiene como misión procurar que la gestión de los recursos económicos, humanos y materiales de la Universidad Miguel Hernández, se dirijan con la máxima eficiencia, en el marco de la legalidad vigente, para la consecución de sus objetivos institucionales.

# 2 DATOS IDENTIFICATIVOS

**Denominación:** Servicio de Control Interno

**Dirección postal:** Avenida de la Universidad, s/n - 03202  
Elche (Alicante)

**Teléfonos:** 966658832 - 965222510

**Web:** <http://controlinterno.umh.es/>

**Email:** [control.interno@umh.es](mailto:control.interno@umh.es)

**Horario de atención al público:** De lunes a viernes de 09:00 a 14:00 h.

**Formas de acceso:** El Servicio de Control Interno se encuentra en la segunda planta del Edificio Rectorado y Consejo Social, en la Avenida de la Universidad, s/n de Elche. [Localización](#)

**Medios de transporte:**

Renfe Cercanías Murcia-Alicante: <http://www.renfe.com/>

Autobús Alicante-Elche: <http://www.subus.es/rutas/>

## 3 FUNCIONES O SERVICIOS PRESTADOS

### Realizamos Fiscalización previa de:

- Contratación administrativa.
- Modificaciones de crédito.
- Subvenciones y ayudas concedidas por la Universidad.
- Convenios y acuerdos de colaboración y cooperación.

### Se Fiscaliza a posteriori:

- Pagos por caja fija.
- Contratos menores.
- Expedientes relativos a gastos de personal.
- Contratos suscritos al amparo del artículo 83 de la LOU y de transferencia de conocimiento.
- Modificaciones de crédito.
- Ejecución del presupuesto de ingresos.
- Área de gestión de la tesorería.

### Elaboración de Auditorías Operativas:

- Auditorías operativas de las unidades organizativas.
- Área de gestión de entidades públicas dependientes.
- Emitir **informes**, a requerimiento del Rector, del Presidente del Consejo Social y del Gerente.
- Emitir anualmente **Memoria de Actividades del Servicio** y remitirla al Consejo Social de la Universidad.
- Emitir **Informes cuatrimestrales** de actividades al Consejo Social, al Rector y al Gerente.

## 4 DERECHOS DE LOS USUARIOS

1. Ser atendidos con la debida corrección y diligencia.
2. Recibir cuantas instrucciones, aclaraciones, novedades normativas o criterios de fiscalización, les sean necesarios para el correcto desarrollo de aquellas tareas respecto de las cuales aquel ostente algún tipo de competencia.
3. Plantear cuantas consultas o sugerencias parezcan necesarias o apropiadas para el eficiente funcionamiento de las unidades a que pertenezcan.
4. Recibir una respuesta rápida y diligente, a las consultas o sugerencias que planteen.
5. Recibir con la debida antelación, las instrucciones, novedades normativas y criterios de fiscalización que afecten al correcto desarrollo de sus tareas.
6. Recibir debidamente motivados los reparos que este servicio le plantee.
7. Plantear alegaciones a los reparos observados, de conformidad con el Procedimiento Contradictorio aprobado por Consejo de Gobierno en sesión 26 de febrero de 2014.
8. A la confidencialidad de sus datos personales y actuaciones administrativas.



## 5 NORMAS REGULADORAS

[Enlace Acceso normativa](#)

## 6 FORMAS DE PARTICIPACIÓN DEL USUARIO

Las sugerencias, peticiones, consultas, reclamaciones o quejas, así como cualquier otra cuestión relativa al Servicio se pueden efectuar utilizando los siguientes medios:

- **Buzón de sugerencias en la página web del Servicio:** <http://controlinterno.umh.es/>
- **E-mail:** [control.interno@umh.es](mailto:control.interno@umh.es)
- **Por correo postal a la dirección:** Avda. de la Universidad, s/n – Edificio. Rectorado y Consejo Social - 03202 Elche (Alicante).

- **Telefónicamente a través de los siguientes números:** 966658452 – 966652089 - 965222092 – 966658832 - 965222510

## 7 FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

15/12/2016

## 8 COMPROMISOS DE CALIDAD

1. Colaboración con las auditorías externas de la Universidad y con otras Unidades, Servicios y responsables de centros de gasto, entregando la documentación en un plazo medio de 4 días hábiles desde su solicitud.
2. Asesoramiento y resolución de consultas, vía correo electrónico, mediante buzón de consultas y sugerencias en la web en un plazo de 4 días desde su recepción.
3. Asesoramiento en la preparación de presupuestos anuales para la actualización de normativa en las Normas de Ejecución y Funcionamiento con la emisión de un informe anual.
4. Fiscalización previa de los expedientes de modificación de crédito.
5. Fiscalización previa de la concesión de subvenciones y ayudas.
6. Fiscalización previa de los expedientes de Contratación.

## 9 INDICADORES DE LOS COMPROMISOS

1. Porcentaje de documentación entregada.
2. Porcentaje de consultas resueltas.
3. Emisión del Informe dirigido al Responsable de la elaboración del Presupuesto de la Universidad.
4. Porcentaje de informes de revisión de expedientes de modificación de crédito realizados en un plazo no superior a 10 días naturales.
5. Porcentaje de informes de revisión de la concesión de subvenciones y ayudas en un plazo no superior a 10 días naturales.
6. Porcentaje de fiscalización de los documentos contables generados, en un plazo medio no superior a 10 días naturales.





**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

[www.umh.es](http://www.umh.es)