



RESOLUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN GENERAL POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA REMISION DE EXPEDIENTES QUE DEBAN SER INFORMADOS POR EL ÁREA DE FISCALIZACION DE LA INTERVENCIÓN GENERAL

La Intervención General ejerce sus funciones de control interno a través de sus servicios centrales o de sus Intervenciones Delegadas y Provinciales. El artículo 97 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla la Mancha, el decreto que regula la Organización de la Intervencion General así como las distintas normas reguladoras de procedimientos que conllevan gasto, la Instrucción de Fiscalización previa y las del régimen administrativo de Consejo de Gobierno atribuyen a la Intervencion General la competencia para la emisión de informes en determinado tipo de expedientes, bien sea a razón del órgano que aprueba el acto o el gasto, o bien, en atención a las cuantías o las materias de las que se trate.

En tanto se dota a la Intervención General de un tramitador de expedientes que ofrezca todas las garantías exigidas por la normativa de procedimiento administrativo vigente y de la ya aprobada Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, resulta necesario instaurar un procedimiento que permita dotar de mayor agilidad y eficiencia en la tramitación de expedientes que requieren el informe de la Intervención General aprovechando las ventajas que ofrecen las comunicaciones electrónicas. Este procedimiento, de vocación transitoria, se basa en la utilización de las herramientas informáticas corporativas que son de uso común a todos los empleados públicos y tratan de garantizar las exigencias de autenticidad e integridad del expediente sobre el que se emite el informe.

Por otro lado, y dado que en la mayoría los órganos gestores siguen produciendo y tramitando sus expedientes originales en papel, el informe que se emita por el Interventor General, se emitirá en soporte papel o electrónicamente incluyendo un



Código Seguro de Verificación que permita su acceso al documento original. Con el objeto de una mayor coordinación administrativa y clarificar el procedimiento a seguir en la tramitación de estos expedientes, se dictan las siguientes

INSTRUCCIONES:

1. **Digitalización.** El órgano gestor, una vez completado el expediente y rubricado en soporte papel por el titular del órgano competente, lo digitalizará acompañándolo del modelo de oficio de remisión previsto en el anexo I y responsabilizándose de la exacta correspondencia de la documentación remitida con la original, así como de su integridad.

2. **Medio de remisión de expedientes** Los expedientes únicamente se remitirán a la Intervención General para su informe mediante el Centro de Respuesta a Usuarios accesible a través de la dirección electrónica cru.jccm.es y asignándolo al AREA INTERVENCION GENERAL: INFORMES. Las recomendaciones técnicas para optimizar el envío de esta documentación se recogen en el anexo II de esta Resolución.

3. **Integridad del expediente.** El envío únicamente se realizará una vez se disponga de la totalidad del expediente acompañándolo de todos los informes preceptivos sin que sea válido acompañar únicamente el oficio de petición. En ese momento se le asignará un número de consulta con la que el peticionario podrá efectuar un seguimiento del expediente.

4 **Plazo de emisión de informes** La Intervención General procederá a su examen y emitirá el informe que proceda en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de la recepción completa del expediente.

5. **Depósito de expediente en formato papel.** El órgano gestor remitirá de forma simultánea a la petición de informe el expediente original o copia compulsada a la Intervención correspondiente.



6. Elaboración de Propuesta de Informe. La Intervención delegada o provincial emitirá un propuesta de informe conforme a los modelos establecidos en los anexos III y IV según la materia de la que se trate y lo transmitirá directamente a la Intervención General por medios electrónicos en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de la recepción completa del mismo. La remisión se efectuará por medios electrónicos a la dirección intervenciongeneral@jccm.es

7. Petición de subsanación o documentación complementaria. Si para el debido examen del expediente fuera necesario requerir al órgano gestor cualquier aclaración o documentación complementaria se efectuará mediante el Centro de Respuesta a Usuarios a través de la consulta generada. Asimismo el órgano petionario aportará las justificaciones y documentación solicitada mediante la introducción de comentarios a la consulta. Estos requerimientos supondrán la suspensión del plazo para emitir el correspondiente informe.

8. Emisión y envío de informes. Emitido el informe del Interventor General se adjuntará a la consulta y se cerrará por parte de la Intervención General. Asimismo se procederá a la remisión del informe original al órgano solicitante por medio de la Intervención correspondiente que procederá a la devolución del expediente una vez incorporado dicho informe.

9. Contabilización de documentos A. Se efectuarán por la Intervención depositaria del expediente en soporte papel, una vez expedido, en su caso, el certificado de Consejo de Gobierno, incorporando éste y el informe de fiscalización al sistema económico financiero TAREA si no lo estuviera ya, de forma previa a la devolución del expediente.

10. Efectos. La remisión de expedientes para su informe por el área de fiscalización conforme a lo dispuesto en la presente Resolución será obligatoria a partir del 1 de enero de 2016.

No obstante, desde la fecha de su publicación en la página web de la Intervención General (<http://intervencion.castillalamancha.es>) y hasta el 1 de enero de 2016, el



Castilla-La Mancha

Intervención General
Consejería de Hacienda y
Administraciones Públicas
C/ Real, 14 - 45071 Toledo

órgano gestor podrá optar por hacer uso de los medios y el procedimiento descrito en esta Resolución, eximiéndose entonces de remitir el expediente en papel y computándose el inicio del plazo para la emisión de informes desde la fecha de la consulta en el Centro de Respuesta a Usuarios.

En Toledo, a 1 de diciembre de 2015

EL INTERVENTOR GENERAL



Fdo: Francisco Javier Martín Cabeza

**ANEXO I MODELO OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES A LA
INTERVENCIÓN GENERAL**

Se remite el expediente relativo a “ (Asunto)” para su informe por la Intervencion General y sobre el mismo se declara :

- Que el expediente digitalizado y remitido a través del Centro de Respuesta a Usuarios se corresponde íntegramente con el original o copia compulsada en soporte papel que ha sido depositado con esta fecha en la Intervencion Delegada o Provincial
- Que el expediente contiene toda la documentación exigible por las Instrucciones de Consejo de Gobierno, Instrucción de Fiscalización Previa y demás normativa aplicable al mismo.

EL/LA SECRETARIO/A GENERAL

ANEXO II

RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El presente anexo constituye una guía básica para optimizar el proceso de escaneo documentos y posterior remisión a la Intervención General

SOFTWARE NECESARIO:

- Editor de archivos pdf Acrobat Standard 11
- Compresor de archivos Peazip 5.3

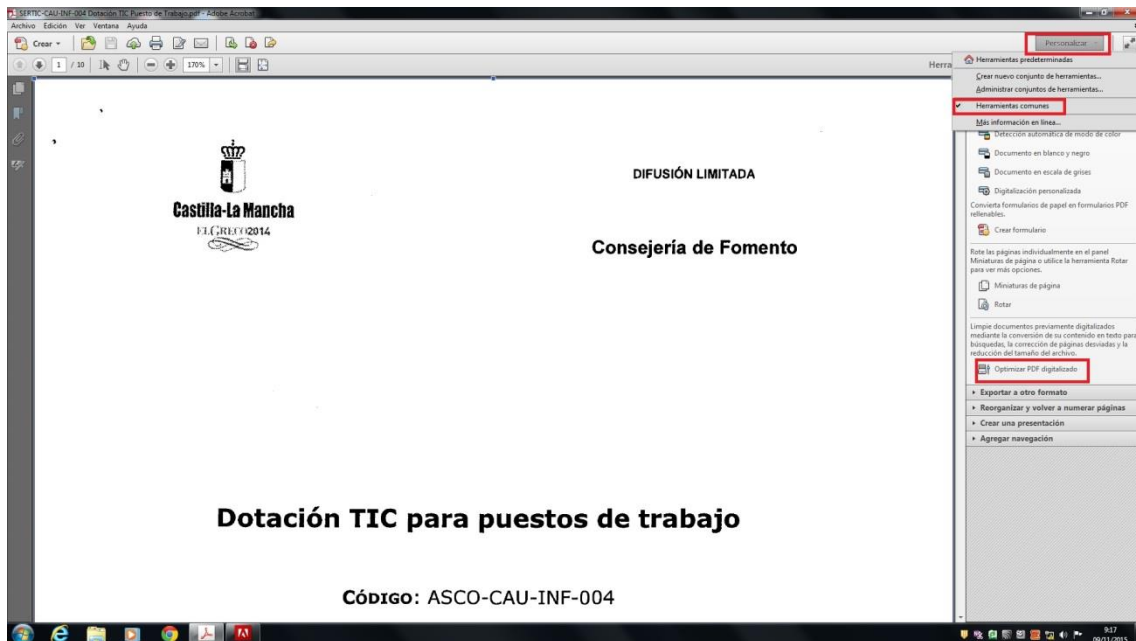
1. ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN:

- Los ajustes de escaneo óptimos son los siguientes:
 - Resolución de 200 x 200 puntos por pulgada
 - Opciones de color: blanco y negro
 - Tipo de documento: texto
 - Formato de fichero: pdf
- Estas opciones normalmente se pueden seleccionar desde el propio panel táctil de la multifunción. Si alguna de ellas no está disponible, puede consultar con su departamento de informática

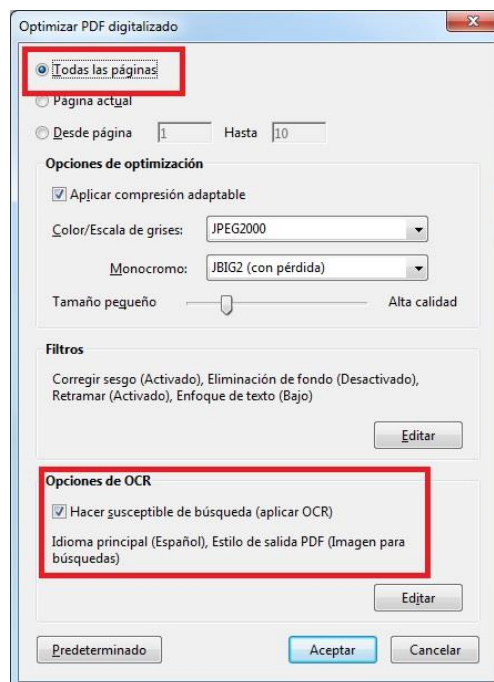


2. RECONOCIMIENTO DE CARACTERES (OCR) Y OPTIMIZACIÓN DE ARCHIVOS

- Tanto para los archivos escaneados como para otros que no lo sean, se hará un proceso de reconocimiento de caracteres y optimización. Para ello es necesario disponer del software Acrobat Standard o superior.
- Abrimos Acrobat Standard y seleccionamos la opción “optimizar pdf digitalizado”:



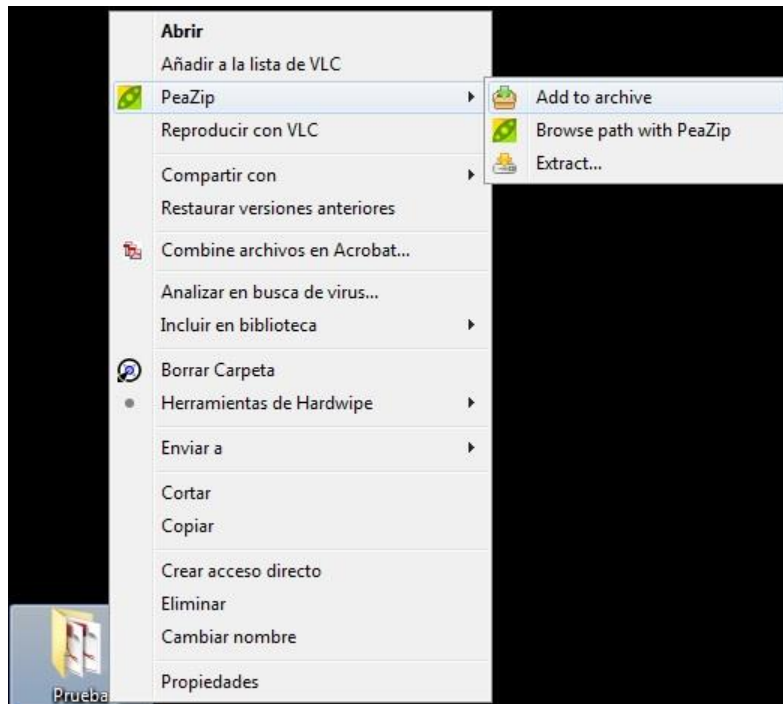
- Revisamos las opciones marcadas, y pulsamos aceptar:



- Dependiendo del tamaño del archivo puede tardar entre unos segundos y algunos minutos el proceso

3. COMPRESIÓN DE LOS FICHEROS EN FORMATO ZIP

- Una vez tengamos todos los ficheros a enviar a la Intervención General, los podemos situar todos en una carpeta y comprimir.
- Hacemos clic derecho sobre la carpeta en cuestión y escogemos las opciones siguientes:



- Después solo pulsar aceptar y tendremos un fichero .zip con todos los documentos a enviar:





EXPEDIENTES A INFORMAR POR LA INTERVENCIÓN GENERAL

EXPEDIENTE

Denominación . . .	
Importe total . . .	
Anualidades . . .	
Partidas	

MARCO NORMATIVO

Referencia Legal	
Referencia Reglamentaria . .	

EXTREMOS COMPROBACION

Órgano competente

OBSERVACIONES

*Autorización expediente <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
*Autorización gasto <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
*Hacer mención si hay delegación	
Documento contable <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Comprobación cálculos aritméticos . . <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Tramitación Anticipada Regla 33 a) o b) IOC . . <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Plurianual (48 TRLH) <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	

VALORACIÓN

- A.Examinado el expediente, esta Intervención Delegada, no ve inconveniente en prestar su conformidad a la propuesta contenida en el mismo.
- B. Examinado el expediente, esta Intervención Delegada considera oportuno formular las siguientes observaciones (*plantear tanto las cuestiones de legalidad que se hayan observado como aquellas otras que se consideren oportunas para una mejor definición del expediente o para facilitar su ejecución*)



EXPEDIENTES RELATIVOS A BASES Y/O CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES

IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE

Denominación (T)
Importe total de la convocatoria, en su caso (C)
Anualidades (C)
Partidas Presupuestarias (C)

EXTREMOS COMPROBACIÓN

OBSERVACIONES

Alta en el Plan Estratégico de Subvenciones (T)
Informe jurídico sobre las bases reguladoras(B)
Memoria justificativa (T)
Objeto (T)
Beneficiarios (T)
Requisitos (T)
Normativa de aplicación (T)
Procedimiento de concurrencia competitiva (T)
Convocatoria abierta (T)
Procedimiento simplificado de concurrencia (T)
Alta en BDRS (T)
Órganos competentes (T)
- Ordenación
- Instrucción
- Resolución
Plazo de resolución (T)
Terminación del procedimiento mediante acuerdo o convenio (T)
Órgano colegiado (T)
Composición (T)
Indicación en la convocatoria de la posibilidad de incrementar el crédito
Solvencia y eficacia de las entidades colaboradoras (B)
Criterios objetivos otorgamiento subvención (T)
Cuantía subvención o criterios para su determinación (B)
Forma de justificación del beneficiario del cumplimiento de la finalidad de la subvención (B)
Plazo de justificación del beneficiario del cumplimiento de la finalidad de la subvención (B)
Forma y requisitos para el pago de la subvención (B)
Pagos a cuenta (B)
Anticipo de pago (T)
Justificación del pago (B)
Compatibilidad/Incompatibilidad con otras ayudas (B)
Constitución de garantías (B)
Modificación de la resolución de concesión (B)
Plazo de realización de la actividad subvencionable (T)
Graduación de incumplimientos (B)



VALORACIÓN

- A.Examinado el expediente, esta Intervención Delegada, no ve inconveniente en prestar su conformidad a la propuesta contenida en el mismo.
- B. Examinado el expediente, esta Intervención Delegada considera oportuno formular las siguientes observaciones (*plantear tanto las cuestiones de legalidad que se hayan observado como aquellas otras que se consideren oportunas para una mejor definición del expediente o para facilitar su ejecución*)