



GUÍA DE FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS BECAS DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

AREA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

INTRODUCCION

El artículo 59 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario establece que las universidades estarán sometidas al régimen de auditoría pública que determine la normativa autonómica o, en su caso, estatal. Asimismo, las universidades desarrollarán un régimen de control interno, que contará, en todo caso, con un sistema de auditoría interna.

Los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, aprobados por el Decreto 298/2003, de 21 de octubre y modificados por el Decreto 265/2011, de 2 de agosto, prevén en su artículo 198 el control de la actividad económica y financiera de la gestión de la Universidad, conforme a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

En virtud de dicho mandato estatutario se hizo necesario establecer y regular la función de control interno en el ámbito de la Universidad Pablo de Olavide, dando origen a la creación del Órgano Técnico de Auditoría y Control Interno (en adelante, AyCI), cuyo Reglamento de Organización y Funcionamiento, aprobado por el Consejo de Gobierno en la sesión celebrada el 9 de abril de 2014, vino a destacar entre sus cometidos esenciales el de la revisión del cumplimiento de la legalidad, tanto en el ámbito presupuestario como en el de la contratación; desarrollando, para ello, los preceptos previstos en la legislación presupuestaria en relación a las dos modalidades de control interno existentes, como son el control previo y el control financiero.

Esta legislación, además, establece que las actuaciones de control, en cualquiera de estas modalidades, tengan previamente definido su alcance, establecido a través programas de trabajo debidamente protocolizados, con el doble objetivo de garantizar mayor claridad y precisión, tanto en los diagnósticos como en los efectos de sus resultados, y de contribuir así a una mayor seguridad jurídica.

En base a dicha exigencia legal, y compartiendo sus mismos objetivos, se elabora la presente “Guía de Fiscalización Previa de las Becas de Formación”, en la que se establece la documentación que ha de integrar el expediente a remitir al AyCI, sin perjuicio de que se pueda solicitar cualquier otra que se considere necesaria para llevar a cabo las actuaciones de control.

Esta guía se elabora tomando como referencia el marco legal nacional, en concreto la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 1493/2011, que regula los términos y condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participan en programas de formación, en desarrollo de la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social; la Resolución de 5 de septiembre de 2024, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a personas que participen en programas formativos por la Universidad Pablo de Olavide; y el Título IV de las Normas de Ejecución Presupuestaria 2025.

La fiscalización e intervención previa de gastos u obligaciones se realizará sobre la base de las propuestas de documentos contables correspondientes a las distintas fases de ejecución del presupuesto de gastos previstas en las normas de ejecución presupuestaria de la UPO que acompañan anualmente a los presupuestos de la Universidad.

FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS BECAS DE FORMACIÓN

FASE DE AUTORIZACIÓN DEL CRÉDITO (FASE A)

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

A.1.	Borrador de Resolución de convocatoria de la beca o ayuda, conforme a lo establecido en el Resolución de 5 de septiembre de 2024, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a personas que participen en programas formativos financiados por la Universidad Pablo de Olavide.
A.2.	Propuesta de documento contable A.
A.3.	Certificado del cumplimiento de los límites de compromisos plurianuales, en su caso.
A.4.	Informe Jurídico.
A.5.	En el caso de que las becas o ayudas se financien total o parcialmente con aportaciones externas deberá remitirse la documentación que acredite dicha financiación externa.
A.6.	Partes de alta y baja de los beneficiarios de las becas para el caso de prórrogas o de sustituciones por renuncia o revocación.

FASE DE DISPOSICIÓN DE CRÉDITO (FASE D)

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

B.1.	Documento contable A (fiscalizado previamente y firmado por el órgano competente).
B.2.	Propuesta de documento contable D.
B.3.	Propuesta de documento contable A/, en su caso.
B.4.	Resolución de la beca o ayuda fiscalizada previamente y firmada por el órgano competente.
B.5.	Acta de la Comisión de Selección correspondiente a la evaluación de las solicitudes, en la que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
B.6.	Acreditación de que se cumple el punto g) de la base Décimo cuarta de la Resolución de 5 de septiembre de 2024, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a personas que participen en programas formativos financiados por la Universidad Pablo de Olavide que establece lo siguiente: “las personas beneficiarias de ayudas tendrán derecho a disfrutar de más de una beca formativa, siempre y cuando no sea de manera simultánea y no supere un total de 24 meses, incluyendo las posibles prórrogas”.
B.7.	Propuesta de Resolución de adjudicación.
B.8.	Documentación que acredite el envío a BOJA de la convocatoria para su publicación, y de que han sido comunicadas a la Base de Datos Nacional de Subvenciones el texto de la convocatoria y la información requerida por dicho organismo.

FASE DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (FASE O)*

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

C.1.	Documento contable D (fiscalizado previamente y firmado por el órgano competente).
C.2.	Documento contable A/ (fiscalizado previamente y firmado por el órgano competente), en su caso.
C.3.	Resolución de adjudicación firmada por el órgano competente
C.4.	Propuesta de documento contable O.
C.5.	Documentación que acredite que el acuerdo de adjudicación se ha enviado al BOJA y que ha sido comunicado a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

FASE DE PROPUESTA DE PAGO (FASE P)*

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

D.1.	Propuesta de Pago en la que conste la identidad del perceptor y la cuantía del pago.
------	--

* Estas dos fases sólo se fiscalizarán para el primer pago de la beca en cuestión.