



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

**AUDITORÍA DE CUENTAS ANUALES
CONSORCIO UNIVERSITARIO DEL
CENTRO ASOCIADO A LA UNED EN
SORIA
Plan de Auditoría 2022
Ejercicio 2021
Código AUDInet 2022/899
IT. SORIA**



ÍNDICE

I. OPINIÓN

II. FUNDAMENTO DE LA OPINIÓN

III. CUESTIONES CLAVE DE LA AUDITORÍA

IV. PÁRRAFO DE ÉNFASIS

V. OTRA INFORMACIÓN

VI. RESPONSABILIDAD DEL ÓRGANO DE GESTIÓN EN RELACIÓN CON LAS CUENTAS ANUALES

VII. RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR EN RELACIÓN CON LA AUDITORÍA DE LAS CUENTAS ANUALES



INFORME DE AUDITORÍA DE CUENTAS ANUALES EMITIDO POR LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (IGAE)

Director del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Soria

Opinión

La Intervención General de la Administración del Estado, en uso de las competencias que le atribuye el artículo 168 de la Ley General Presupuestaria, ha auditado las cuentas anuales del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED (Universidad Nacional de Educación a Distancia) en Soria, que comprenden el balance a 31 de diciembre de 2021, la cuenta del resultado económico-patrimonial, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria correspondiente al ejercicio terminado en dicha fecha.

En nuestra opinión, las cuentas anuales adjuntas expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la entidad, así como de sus resultados y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con el marco normativo de información financiera que resulta de aplicación, que se identifica en la nota 2 de la memoria y, en particular, con los principios y criterios contables y presupuestarios contenidos en el mismo.

Fundamento de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente para el Sector Público en España. Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de las cuentas anuales de nuestro informe.

Somos independientes de la entidad de conformidad con los requerimientos de ética y protección de la independencia que son aplicables a nuestra auditoría de las cuentas anuales para el Sector Público en España según lo exigido por la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas de dicho Sector Público.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Cuestiones clave de la auditoría

Las cuestiones clave de la auditoría son aquellas cuestiones que, según nuestro juicio profesional, han sido de la mayor significatividad en nuestra auditoría de las cuentas anuales del periodo actual. Estas cuestiones han sido tratadas en el contexto de nuestra auditoría de las cuentas anuales en su conjunto, y en la formación de nuestra opinión sobre estas, y no expresamos una opinión por separado sobre estas cuestiones.

En base al trabajo de auditoría realizado, hemos determinado que no existen riesgos más significativos que generen cuestiones claves considerados en la auditoría que se deban comunicar en nuestro informe.

Párrafo de énfasis

El Acuerdo de "Disolución del Organismo Autónomo "PATRONATO PROVINCIAL DEL CENTRO ASOCIADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN SORIA" y su



transformación en "CONSORCIO UNIVERSITARIO DEL CENTRO ASOCIADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN SORIA" adoptado por el Pleno de la Diputación de Soria el 11 de diciembre de 2020, determina la disolución del Patronato del Centro Asociado a la UNED en Soria (Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Soria), para su liquidación contable y su extinción, integrándose todo su patrimonio en la Diputación, con fecha 31 de diciembre de 2020, tal y como marcaban los Estatutos del antiguo Patronato.

Así, el artículo 20 de los Estatutos del extinto Patronato de 4 de marzo de 1994 (publicados en el B.O.P. de Soria el 30 de marzo de 1994), establecía que a la disolución del Patronato, los bienes adscritos al mismo pasarían a la plena disponibilidad de la Excm. Diputación Provincial de Soria, por lo que todo el balance (bienes, derechos y obligaciones económicas) del Patronato quedó integrado patrimonialmente en la Diputación de Soria a 31 de diciembre de 2020, tras la correspondiente gestión contable de su liquidación por parte de la entidad local.

Como consecuencia de lo anterior, el Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Soria inicia su andadura el 1 de enero de 2021, como nueva entidad, que no hereda el patrimonio del anterior organismo, sino algunos elementos concretos pertenecientes al extinto Patronato que le son cedidos expresamente por la Diputación de Soria.

Dichos elementos se contabilizan correctamente como Patrimonio (cuenta 100) aportado por las entidades propietarias, según lo dispuesto en la Disposición transitoria primera de la Resolución de 10 de octubre de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se aprueba la adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a los Centros Asociados a la Universidad Nacional de Educación a Distancia como aportación patrimonial inicial considerando el valor neto contable a fecha 1 de enero de 2021, al tratarse del primer ejercicio del consorcio. Por lo tanto, la amortización de dicho inmovilizado material e intangible se realiza recalculando los porcentajes de amortización para actualizarlos a la vida útil restante de los bienes, apartándose sólo en estos casos de los porcentajes lineales establecidos en la Resolución Rectoral de la UNED, de 26 de febrero de 2019 en la que se emiten Instrucciones Contables a los Centros Asociados adaptándose a lo dispuesto en la mencionada Resolución de la IGAE de 10 de octubre de 2018. Como consecuencia de lo anterior, el balance del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Soria a 1 de enero de 2021 es un balance inicial, de constitución de una nueva entidad cuyo funcionamiento comienza el 1 de enero de 2021, no existiendo datos de ejercicios anteriores con los que poder comparar las cuentas contables.

Otra información

La otra información comprende la información referida al balance de resultados e informe de gestión, a sus indicadores financieros, patrimoniales y presupuestarios, al coste de las actividades y a sus indicadores de gestión, cuya formulación es responsabilidad del órgano de gestión de la entidad.

Nuestra opinión de auditoría sobre las cuentas anuales no cubre la Otra información. Nuestra responsabilidad sobre la otra información, de conformidad con lo exigido por la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas, consiste en evaluar e informar sobre la concordancia de la otra información con las cuentas anuales, a partir del conocimiento de la entidad obtenido en la realización de la auditoría de las citadas cuentas y sin incluir información distinta de la obtenida como evidencia durante la misma. Asimismo, nuestra responsabilidad consiste en evaluar e informar de si el contenido y presentación de esta Otra información son conformes a la normativa que resulta de aplicación. Si, basándonos en el trabajo que hemos realizado, concluimos que existen incorrecciones materiales, estamos obligados a informar de ello.

Sobre la base del trabajo realizado, no tenemos nada más que informar respecto a la otra



información. Esta concuerda con la de las cuentas anuales del ejercicio auditado, y su contenido y presentación son conformes a la normativa que resulta de aplicación.

La nota CN Nº 1 / 2021 de 3 de junio de 2021, de la Oficina de Informática Presupuestaria de la IGAE (División de Aplicaciones de Contabilidad y Control) establece que "Teniendo en cuenta la carga añadida de trabajo que la implantación del Sistema CANOA supone para dichas organizaciones, parece conveniente, como se desprende de la Disposición Transitoria Quinta de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 2045/2011, de 14 de julio, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Institucional del Estado, posponer a la presentación de las cuentas anuales del ejercicio siguiente al de la efectiva implantación de dicho sistema los datos relativos a los indicadores de gestión.

Por consiguiente, durante el primer ejercicio al que se refieran las cuentas anuales en que se incluyan datos sobre cálculo de costes obtenidos de acuerdo con lo determinado por el Sistema CANOA, particularizado en el Documento de Personalización de cada ente, no será obligatoria la presentación de datos relativos a los indicadores de gestión".

La División de Planificación y Dirección de la Contabilidad Pública de la Oficina Nacional de Contabilidad de la IGAE aprobó en fecha 8 de noviembre de 2011 el informe de personalización del modelo de contabilidad analítica a aplicar por el Centro Asociado de la UNED en Soria, verificando que el modelo cumple con las prescripciones del Modelo CANOA y con las especificaciones de la Resolución de la IGAE de 28 de julio de 2011, por la que se aprueba la adaptación del Plan General de Contabilidad Pública para los Entes Públicos cuyo presupuesto de gastos tiene carácter estimativo.

Como consecuencia de ello, a pesar de no tener obligación el Centro Asociado de presentar información relativa al coste de actividades (al ser el primer año de presentación de sus Cuentas Anuales conforme al PGCP), la entidad ha aportado la información correspondiente a este punto en las Cuentas Anuales relativas al ejercicio 2021 (Nota 10 de la Memoria), conforme a lo dispuesto en su Modelo de personalización aprobado por la IGAE.

Responsabilidad del órgano de gestión en relación con las cuentas anuales

El Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Soria es responsable de formular las cuentas anuales adjuntas, de forma que expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad, de conformidad con el marco normativo de información financiera aplicable la entidad en España, y del control interno que consideren necesario para permitir la preparación de cuentas anuales libres de incorrección material, debida a fraude o error.

En la preparación de las cuentas anuales, el órgano de gestión es responsable de la valoración de la capacidad de la entidad para continuar como la gestión continuada, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con la gestión continuada y utilizando el principio contable de gestión continuada excepto si el órgano de gestión tiene la intención o la obligación legal de liquidar la entidad o de cesar sus operaciones o bien no exista otra alternativa realista.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de las cuentas anuales

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que las cuentas anuales en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión.

Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas para el Sector Público vigente en España siempre detecte una incorrección material cuando existe. Las



incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en las cuentas anuales.

Como parte de una auditoría de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente para el Sector Público en España, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría.

También:

- Identificamos y valoramos los riesgos de incorrección material en las cuentas anuales, debida a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas, o la elusión del control interno.

- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.

- Evaluamos si las políticas contables aplicadas son adecuadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por el órgano de gestión.

- Concluimos sobre si es adecuada la utilización, por el órgano de gestión del principio contable de gestión continuada y, basándonos en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la capacidad de la entidad para continuar con la gestión continuada. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en las cuentas anuales o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, los hechos o condiciones futuros pueden ser la causa de que la entidad no prosiga con la gestión continuada.

- Evaluamos la presentación global, la estructura y el contenido de las cuentas anuales, incluida la información revelada, y si las cuentas anuales representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logran expresar la imagen fiel.

Nos comunicamos con el órgano de gobierno (denominación según el régimen jurídico aplicable) en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría planificados y los hallazgos significativos de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

Entre las cuestiones que han sido objeto de comunicación al órgano de gobierno de la entidad, determinamos las que han sido de la mayor significatividad en la auditoría de las cuentas anuales del periodo actual y que son, en consecuencia, las cuestiones clave de la auditoría.

Describimos esas cuestiones en nuestro informe de auditoría salvo que las disposiciones legales o reglamentarias prohíban revelar públicamente la cuestión.

El presente informe de auditoría ha sido firmado electrónicamente a través de la aplicación RED.coa de la Intervención General de la Administración del Estado por la Interventora Territorial de Soria en Soria, a 19 de julio de 2022.



Este documento es copia del original cuya autenticidad puede ser comprobada mediante el CSV: OJP_SGRTPZTF4UEZBA5VD9EO33CEBWBL en <https://www.pap.hacienda.gob.es>



**INFORME DE RECOMENDACIONES DE CONTROL
INTERNO E INFORME ADICIONAL (IRCIA)
CONSORCIO UNIVERSITARIO DEL CENTRO ASOCIADO A LA
UNED EN SORIA
Plan de Auditoría Pública 2022
Código AUDInet 2022/899
Intervención Territorial de Soria**



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS Y ALCANCE	2
III. RESULTADOS.....	3
III.1. RESULTADOS DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO (IRC).....	3
III.2. RESULTADO DEL INFORME ADICIONAL	11
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	16



I. INTRODUCCIÓN

La Intervención General de la Administración del Estado, a través de la Intervención Territorial de Soria en uso de las competencias que le atribuye el artículo 168 de la Ley General Presupuestaria ha auditado las cuentas anuales del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED (Universidad Nacional de Educación a Distancia) en Soria, que comprenden el balance a 31 de diciembre de 2021, la cuenta del resultado económico-patrimonial, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria correspondiente al ejercicio terminado en dicha fecha.

Como resultado de dicho trabajo con fecha 19 de julio de 2022 se emitió el correspondiente informe en el que expresó una opinión favorable, incluyéndose en el mismo párrafo de énfasis.

El presente IRCIA (código AUDInet 2022/899) se emite como resultado del trabajo anteriormente indicado y de acuerdo con la Norma Técnica correspondiente.

Con fecha 6 de octubre de 2022 se emitió a los responsables de la entidad auditada el IRCIA provisional, recibándose sus alegaciones con fecha 21 de octubre de 2022.

II. OBJETIVOS Y ALCANCE

Como parte de la auditoría indicada en el apartado de introducción y derivado de las pruebas realizadas en el contexto de dicho trabajo, así como, en su caso, de aquellos otros procedimientos que se han considerado necesarios en el marco de la auditoría pública, pueden detectarse debilidades significativas del control interno, otros aspectos relevantes para la mejora de la gestión e incumplimientos de la legalidad.

En el alcance de este trabajo no se pretende identificar, necesariamente, todas las debilidades e incumplimientos legales que puedan existir o todos los defectos, en general, de la gestión económico-financiera y, por tanto, no expresamos una opinión sobre el sistema de control interno o sobre el cumplimiento de la legalidad, ni tratamos de adecuar el alcance de esta auditoría al que correspondería a otros trabajos más específicos como la auditoría operativa y de cumplimiento, el control financiero permanente u otras revisiones de similar naturaleza y objetivos. En el supuesto de realizarse dichos trabajos, sus resultados podrían diferir sustancialmente de las conclusiones alcanzadas en el presente informe.

III. RESULTADOS

III.1. RESULTADOS DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO (IRC)

Por aplicación de las normas de auditoría y en particular, por el apartado 2.6 de la Norma Técnica del Informe Provisional Recomendaciones de Control Interno e Informe Adicional (IRCIA), aprobada por Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado en fecha 1 de junio de 2017, se desarrollan los siguientes puntos para las distintas áreas.

A) Inmovilizado intangible e inmovilizado material

- El Centro Asociado no dispone de procedimientos o normas internas específicas de contratación en las que se describan las políticas sobre autorización de adquisiciones, ventas y bajas.

La inexistencia de políticas o normas internas de contratación supone un riesgo importante en la gestión de esta área, ya que puede conllevar el incumplimiento de la normativa legal de contratación y presupuestaria.

Se recomienda que la entidad elabore por escrito unos manuales o normas internas de contratación, cuyas directrices sean conformes con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, asegurando un mejor control interno en la gestión del área.

- Como consecuencia de la deficiencia anterior, al no disponer de políticas internas de contratación, en la entidad no existe una adecuada segregación de funciones entre el responsable de llevar a cabo la adquisición o autorización de un inmovilizado, el que registra la misma, y el encargado de su custodia.

Esta situación entraña un riesgo destacado en la adquisición de inmovilizado, dado que podrían existir incumplimientos en cuanto a las competencias para adquirir los bienes así como riesgos en el control en cuanto a la efectiva recepción de los bienes adquiridos, al resultar en este caso el Personal de Administración y Servicios (PAS) indistintamente quien se encarga de la adquisición, registro y contabilización, además de la gestión de las bajas.

Se recomienda que por parte del Centro, como se ha señalado anteriormente, se proceda a elaborar un manual interno de contratación y políticas de adquisición de inmovilizado con objeto de reflejar correctamente las personas que deben proceder a la adquisición,

diferenciándolas de aquellas que lo reciben y de las que son encargadas de su custodia.

- El Centro no dispone de documentos o modelos tipo que avalen la recepción o conformidad del bien recibido, salvo un sello en el albarán.

Este hecho adquiere mayor relevancia en el caso de los bienes adquiridos que se quedan en el I.E.S. Castilla debido al Acuerdo específico de colaboración entre la Dirección Provincial de Educación de la Junta de Castilla y León en Soria y el Centro Asociado a la UNED en Soria, para la realización de prácticas en los laboratorios de los Centros adscritos a dicha Dirección Provincial por parte de los alumnos matriculados en la UNED, de fecha 11 de junio de 2014. De esa forma, los alumnos de la UNED pueden realizar sus prácticas en dicho instituto, comprometiéndose el Centro Asociado a adquirir el material instrumental y material de laboratorio fungible y no fungible, que queda depositado en los laboratorios del instituto, para su uso tanto por los alumnos del mismo como por los alumnos de la UNED.

Dicho material está incluido en el inventario del Centro Asociado y debidamente activado como inmovilizado intangible. Sin embargo, cuando se produce la adquisición de dicho material, la recepción en el propio laboratorio se realiza por personal del Instituto.

La inexistencia de un documento que confirme la recepción de un bien supone un relevante riesgo en la gestión de esta área, en cuanto a la veracidad y comprobación de las características y prescripciones técnicas, dado que podrían adquirirse activos que no sean entregados finalmente o recibirse por una persona no autorizada.

Se recomienda que, al margen de la firma del albarán por personal del Instituto, el Centro Asociado elabore una plantilla tipo como documento de conformidad o recepción del bien firmado por el Director del Centro Asociado que confirme la realización efectiva del suministro correspondiente.

- El Centro Asociado no realiza inventarios físicos periódicos.

La no realización de inventarios físicos periódicos supone un riesgo relevante en la gestión de estos activos puesto que no se tiene conocimiento de forma eficiente acerca de la correcta situación de los bienes y de su estado de uso.

Se recomienda la realización de inventarios y conciliaciones periódicas con el objeto de verificar la existencia de los bienes, su ubicación y estado de conservación, al menos una vez al semestre, de forma que se corrobore el correcto estado del inventario.

En relación con el punto de control interno referido a la ausencia de un documento que avale la recepción o conformidad del bien recibido (salvo un sello en el albarán), los responsables de la entidad auditada alegan que se ha venido utilizando la firma de la factura como conformidad documental de dicha adquisición o prestación de servicio, previa al pago.

En relación con esta valoración, este equipo de auditoría discrepa y no acepta los argumentos de la auditada, puesto que no solo se trata de plasmar un sello en la factura o albarán, sino de acreditar documentalmente ante el órgano competente la realización del suministro o servicio por parte del Centro Asociado con objeto de que la entidad auditada pueda reconocer la obligación correspondiente; y este objetivo no se alcanza con el referido sello.

En relación con el resto de puntos de control interno, la entidad auditada asume las recomendaciones expuestas en el IRCIA provisional, por lo que se mantiene lo referido en los resultados del trabajo.

B) Tesorería y activos líquidos

- El Centro Asociado no dispone de un procedimiento de gestión de la Tesorería en el que queden claramente definidos y por escrito los trámites administrativos de los cobros y pagos, los procedimientos contables para para el registro de las operaciones de Tesorería, el personal competente y la distribución de las funciones entre los diferentes responsables del área.

Este hecho conlleva un importante riesgo en cuanto a la efectiva gestión de las cuentas a cobrar y a pagar o a la existencia de diferencias con las cuentas bancarias, que podrían llegar a tener efecto en un informe de auditoría de cuentas.

Se recomienda la elaboración de manuales escritos acerca de los procedimientos escritos de gestión de Tesorería, con identificación de las funciones que corresponden a los diferentes responsables.

- El Centro no realiza conciliaciones bancarias periódicas de las cuentas bancarias con la contabilidad, que sean revisadas y aprobadas de manera formal (el documento remitido durante el transcurso de la auditoría de cuentas se trataba de un mero "Excel" sin firmas). El hecho de que no se realicen conciliaciones bancarias ni se aprueben por una persona

responsable conlleva un riesgo relevante en la gestión del área, dado que podrían existir diferencias entre la contabilidad y la cuenta bancaria, existir partidas inusuales en las cuentas, o al tratarse de documentos “Excel”, realizar apuntes manuales por error, lo que podría tener efecto en un informe de auditoría de cuentas.

Se recomienda la preparación de conciliaciones bancarias periódicas para todas las cuentas bancarias, investigando la causa de las diferencias halladas en la conciliación, que consten firmadas por quien las preparó y por quien las revisó.

- En esta área no existe una adecuada segregación de funciones, dado que las funciones las realizan indistintamente las dos personas que se encargan de la gestión y que son Personal de Administración y Servicios.

Este hecho supone un riesgo relevante en la gestión efectiva de los cobros y los pagos, y se recomienda la configuración de procedimientos en los que se aclaren las funciones de los distintos responsables con objeto de llevar un correcto registro de los cobros y pagos y su registro en las cuentas bancarias y en contabilidad, así como preparar y/o aprobar los documentos de pago y nóminas.

En relación con los puntos de control interno, la entidad auditada asume las recomendaciones expuestas en el IRCIA provisional, por lo que se mantiene lo referido en los resultados del trabajo.

C) Acreedores y otras cuentas a pagar y Gastos de gestión ordinaria

- El Centro no dispone de procedimientos escritos acerca de la gestión de estas áreas, ni existe un sistema de autorizaciones para contraer deudas en nombre de la entidad (las autorizaciones se realizan de manera verbal por el Director del Centro Asociado), ni procedimientos en los que se regulen las distintas fases de ejecución del gasto.

Asimismo, no se dispone de documento de aprobación del gasto debidamente firmado por el Director con anterioridad a la contratación del bien o servicio y requisito imprescindible en los contratos menores, figura habitual en el Centro Asociado.

En los expedientes de contratación del ejercicio 2021 únicamente figuraba una “Memoria autorización y reconocimiento gasto” de fecha posterior a la emisión de las facturas por los respectivos acreedores, e incluso a la fecha de pago a estos últimos.

Este hecho supone un riesgo relevante en la gestión del área al incumplirse lo dispuesto en la normativa de contratación y presupuestaria aplicable a la entidad, dado que con carácter general, la autorización del gasto y el reconocimiento y conformidad del mismo deben producirse en momentos distintos del procedimiento de gasto.

Se recomienda disponer de unos manuales para proceder a la autorización y contratación de bienes y servicios, así como la elaboración de un documento o modelo tipo de autorización del gasto debidamente firmado por el Director.

- El Centro solicita presupuestos a distintos acreedores (no ofertas formales) y en determinadas ocasiones, la UNED Central recomienda que, por sus especiales características, se contrate con determinadas empresas; tampoco se dispone de un documento de adjudicación del contrato con fecha anterior a la ejecución de la prestación, firmado por el Director del Centro Asociado.

Este hecho conlleva un riesgo relevante al suponer un incumplimiento de la normativa de contratación y presupuestaria, en cuanto a la posible no satisfacción del principio de competencia.

Se recomienda solicitar formalmente, al menos, tres ofertas a distintos acreedores, y elaborar un documento tipo de adjudicación del contrato al acreedor seleccionado debidamente firmado por el Director, en el que se justifique adecuadamente la no petición de varias ofertas en determinados casos.

- No existen actas de recepción de bienes o servicios, dado que el único procedimiento empleado para la recepción de los mismos y la contabilización de la correspondiente cuenta a pagar, es el sellado del albarán en el momento de la entrega o prestación.

Este hecho supone un riesgo que podría tener efecto en la adecuada y correcta tramitación de la contratación del suministro o servicio y verificación de lo adquirido o contratado.

Se recomienda elaborar un acta de recepción de los bienes o, en su caso, de conformidad con los servicios prestados.

- El registro y contabilización de la información económico-financiera se realiza mediante el programa informático APLINED, con la asesoría externa de la empresa LAB AUDIT MADRID, S.L.P. Dicha aplicación tiene dos módulos: uno de gestión (en el que el Personal de Administración y Servicios introduce información) y otro de contabilidad (que se nutre de la información introducida en el módulo de gestión y de los apuntes contables realizados

por la empresa de asesoría externa contratada para la correcta aplicación de la normativa vigente en materia económico-financiera).

La externalización de la contabilidad unida a la inexistencia de un sistema informatizado que permita la generación de las cuentas anuales de forma automática supone un riesgo relevante en esta área que podría conllevar el borrado o manipulación de parte de la misma.

Se recomienda la actualización del Personal de Administración y Servicios en la ejecución y contabilización de los actos económico-financieros para no tener que depender de una empresa externa.

- Las contrataciones de pasivos las realizan las mismas personas que las que manejan los fondos, es decir, el Personal de Administración y Servicios de manera indistinta.

La inexistencia de una adecuada segregación de funciones en relación a las operaciones relativas al área conlleva un riesgo relevante en cuanto a:

- La verificación de la denominación correcta del Centro Asociado en determinados contratos de servicios (se ha detectado la denominación antigua del Centro Asociado como Organismo Autónomo en varios contratos).
- Seguimiento y control de la duración y de las prórrogas de contratos menores año tras año, en especial, el relativo al contrato del suministro del gasóleo (cuyo servicio fue contratado antiguamente por la Diputación Provincial de Soria con SORIA DERIVACIÓN Y CARBURANTES, pero sin ningún tipo de formalización o contrato referido al mismo).
- Control sobre el importe facturado por determinadas empresas en relación al importe indicado en el contrato (detectado en contratos con ITS Duero, S.L. y LAB AUDIT MADRID, S.L.P. como consecuencia de la contratación verbal de más prestaciones sin que quede constancia en ningún documento).

Aunque como se ha señalado anteriormente, las funciones de contratación de pasivos recaen sobre el Director del Centro Asociado (realizadas incorrectamente, al no constar por escrito sino de forma verbal), y la realización de los pagos corresponde a un Departamento de Administración y Secretaría, se recomienda una adecuada segregación de funciones en cuanto al personal de este Departamento que describa las funciones asignadas a cada responsable con objeto de mejorar el control interno en esta área.

- No se llevan registros auxiliares, tales como fichas individualizadas de acreedores, que se concilien periódicamente con los libros mayores, y a pesar de que se realiza un control minucioso de las facturas y de los pagos para prevenir posibles errores y periódicamente se puntea la contabilidad para su comprobación, no se realizan solicitudes de confirmación periódicas de los saldos que presentan las cuentas de los acreedores para aclarar las posibles diferencias que pudieran existir.

Este hecho supone un riesgo importante en la gestión del área en cuanto a la falta de conciliación de los saldos de acreedores y a la investigación sobre posibles errores.

Se recomienda realizar periódicamente solicitudes de confirmación de saldos con los acreedores más importantes, así como llevar fichas individualizadas de acreedores y realizar conciliaciones periódicas con los libros mayores.

En relación con el punto de control interno referido a que en determinadas ocasiones la UNED Central recomienda que por sus especiales características, se contrate con determinadas empresas, los responsables de la entidad auditada alegan, en cuanto a la contratación del programa de gestión de la contabilidad del Centro, que más que una recomendación oficial y expresa, lo que se produce en el momento de implantar el nuevo sistema contable en el centro es la constatación de que una determinada aplicación de gestión contable está funcionando ya en muchos otros consorcios de la UNED, con una experiencia favorable y suficientemente dilatada en el tiempo, lo que aconseja su puesta en marcha también en el Centro Asociado a la UNED en Soria.

En relación con esta valoración por parte de la entidad, este equipo de auditoría aclara que a lo que se alude en este punto de control es al hecho de que esta situación no queda reflejada en el expediente documentalmente mediante un escrito del Director del Centro Asociado en el que se explique la no solicitud de tres ofertas y la justificación de contratar con determinada empresa por operatividad y experiencia en otros Centros Asociados.

En relación con el resto de puntos de control interno, la entidad auditada asume las recomendaciones expuestas en el IRCIA provisional, por lo que se mantiene lo referido en los resultados del trabajo.

D) Gastos de personal

- El sistema de medición y acumulación del tiempo trabajado consiste en un control o parte de firmas manual. Este hecho supone un riesgo relevante en el cómputo y control de las horas realmente impartidas por los Profesores tutores, por lo que sería aconsejable implantar un sistema de fichaje informatizado.
- Las nóminas las confecciona de forma manual el Personal de Administración y Servicios indistintamente (la aplicación informática APLINED no incluye un módulo de nóminas), y posteriormente se traspasan los datos al módulo de gestión de la aplicación informática APLINED. Este hecho genera un riesgo relevante, dado que el traslado de la información manual en documentos “Excel” a la aplicación informática podría dar lugar a errores, por lo que se recomienda solicitar que se incluya en APLINED un módulo de nóminas.
- Las personas que realizan los pagos de las nóminas son las mismas que las que las confeccionan, es decir, el Personal de Administración y Servicios. La inexistencia de una adecuada segregación de funciones está relacionada con la inexistencia, a su vez, de procedimientos escritos acerca de la gestión del área de tesorería en los que se deberían separar y describir detalladamente los responsables asignados para realizar pagos y los encargados de gestionar los gastos asociados a los mismos, por lo que sería conveniente que el Centro Asociado segregase las funciones de confección de nóminas y realización de los pagos.
- La documentación relativa a los gastos de personal (nóminas, remesas de pago...) se archiva en la oficina del Personal de Administración y Servicios por orden cronológico junto con el resto de documentación (facturas, albaranes, etc.). Sin embargo, la documentación relativa a vacaciones, licencias, permisos, etc. se archiva separadamente. Como consecuencia de ello, el archivo de la documentación no es el adecuado para facilitar su consulta, no estando además, debidamente custodiado.

Se recomienda archivar toda la documentación relativa a gastos de personal de manera separada y de forma custodiada, de manera que el acceso a ella se realice solamente por las personas autorizadas.

En relación con el punto de control interno referido a la ausencia de un sistema de fichaje informatizado, los responsables de la entidad auditada alegan el elevado coste de implantar dicho sistema.

En relación con esta valoración este equipo de auditoría discrepa y no acepta los argumentos de la auditada, puesto que el hecho de medir el tiempo trabajado con un simple parte manual supone un riesgo relevante en el cómputo y control de las horas realmente impartidas.

En relación con el punto de control interno referido a la inexistencia de un módulo de nóminas en la aplicación informática APLINET, los responsables de la entidad auditada alegan el elevado coste de las aplicaciones de gestión de nóminas.

En relación con esta valoración, este equipo de auditoría discrepa y no acepta los argumentos de la auditada, puesto que el hecho de elaborar las nóminas en un documento "Excel" puede conllevar errores humanos a la hora de trasladar esta importante información a APLINED.

En relación con el resto de puntos de control interno, la entidad auditada asume las recomendaciones expuestas en el IRCIA provisional, por lo que se mantiene lo referido en los resultados del trabajo.

III.2. RESULTADO DEL INFORME ADICIONAL

El presente informe adicional se basa en el análisis de la legislación aplicable al Centro Asociado a la UNED en Soria con el alcance indicado en el apartado 2.7 de la Norma Técnica del Informe Provisional Recomendaciones de Control Interno e Informe Adicional (IRCIA), encuadrado en una auditoría de cuentas, tal y como se prevé en la Ley General Presupuestaria y en su normativa de desarrollo.

A) Inmovilizado intangible y material, acreedores y otras cuentas a pagar y gastos de gestión ordinaria.

- Se ha detectado un exceso en el empleo de la figura de los contratos menores, así como un incumplimiento en cuanto a la duración de los mismos y sus prórrogas. Asimismo, no existe en ninguno de los expedientes el informe del órgano de contratación justificando de

manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el artículo 118.1. de la Ley de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, requisito indispensable en la tramitación de dichos contratos.

Ello implica el incumplimiento de los artículos 118 y 29.8 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por lo que se recomienda utilizar correctamente este tipo de procedimiento de contratación adecuado al importe y al objeto del contrato.

- No existe un documento que acredite la conformidad o realización del servicio o suministro por parte del Centro Asociado, lo que conlleva el incumplimiento del artículo 210 de la Ley de Contratos del Sector Público, que establece que la constatación del cumplimiento de un contrato exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato. Sería aconsejable que por parte del Centro Asociado se elaborara este documento firmado por el Director del Centro Asociado, como órgano de contratación competente.
- En las contrataciones de bienes, servicios y suministros se observa la ausencia de la documentación de las distintas fases del procedimiento de gestión de los gastos conforme a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. En los distintos expedientes, se revela la incorrecta ejecución del gasto, al producirse la aprobación del gasto con carácter posterior a la emisión de la factura correspondiente, e incluso a su pago efectivo por parte del Centro Asociado. Asimismo, tal y como se ha señalado anteriormente, no existe ningún documento que acredite documentalmente la realización de la adquisición, suministro o prestación, requisito indispensable para que se reconozca una obligación por parte del Centro Asociado y se proceda a su pago.

Se recomienda la acreditación documental de las distintas fases del gasto que deben producirse en momentos diferentes de la gestión del gasto, así como la conformidad por parte del Director del Centro Asociado a la prestación o suministro recibido del acreedor.

En relación con el punto del Informe Adicional referido al exceso en el empleo de la figura de los contratos menores, así como un incumplimiento en cuanto a la duración de los

mismos y sus prórrogas, los responsables de la entidad auditada alegan que todas las contrataciones realizadas por el consorcio hasta la fecha son de importe inferior al establecido por la Ley de contratos del Sector Público para contratos menores.

En relación con esta valoración, este equipo de auditoría aclara que el hecho de que la mayor parte de la contratación del Centro Asociado sea menor, no es óbice para que se incumpla la Ley de Contratos del Sector Público, cuyo artículo 118 establece como requisito indispensable en el contrato menor un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato (inexistente en los contratos analizados en el desarrollo de la auditoría) y la aprobación del gasto, habiéndose comprobado asimismo en el transcurso de la auditoría que dicha aprobación se produce incorrectamente con posterioridad, incluso, a la realización del pago al proveedor.

En relación con el resto de puntos de control interno, la entidad auditada asume las recomendaciones expuestas en el IRCIA provisional, por lo que se mantiene lo referido en los resultados del trabajo.

B) Gastos de personal

- El Director del Centro Asociado fue nombrado Director en funciones por el Rector de la UNED en fecha 11 de enero de 2018, sin que se haya realizado el nombramiento definitivo por parte de la UNED.

El artículo 2.2. f) del Real Decreto 1317/1995, de 21 de julio, sobre régimen de Convenios de la Universidad Nacional a Distancia con los Centros Asociados a la misma, así como el artículo 134 del Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, y los artículos 22 de los Estatutos del Centro Asociado a la UNED en Soria, y 23 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado en Soria (ROMFCA) indican que el nombramiento del cargo de Director se efectuará por un periodo de cuatro años y podrá ser renovado.

Por otro lado, conforme al artículo 23.2 del ROMFCA, excepcionalmente y de acuerdo con el Patronato, Junta Rectora u órgano de gobierno colegiado equivalente, el/la Rector/a podrá nombrar, por un máximo de dos años, un/una director/a en funciones. Finalizado este periodo, el Patronato, Junta Rectora u órgano de gobierno colegiado equivalente, decidirá si eleva el nombramiento a definitivo o se realiza la correspondiente convocatoria

pública.

Dado que su nombramiento como Director en funciones se produjo en enero de 2018, se está incumpliendo el plazo máximo de dos años indicado en el ROMFCA, por lo que se recomienda instar el nombramiento definitivo del Director del Centro Asociado en Soria con objeto de dotar de mayor seguridad jurídica tanto a la Dirección del Centro Asociado como a su funcionamiento y administración.

En relación con el punto del Informe Adicional referido al nombramiento del Director en funciones por un plazo superior a dos años, los responsables de la entidad auditada alegan que la cuestión sobre el nombramiento del director del Centro, no compete a esta dirección y que se trasladará su contenido, junto con el resto del informe, a los órganos correspondientes de la Universidad. Por lo tanto, se mantiene lo referido en los resultados del trabajo del IRCIA provisional.

C) Profesores tutores.

- El artículo 138 de del Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia indica que el Rector nombrará, a propuesta del Patronato, Junta Rectora u órgano colegiado de gobierno equivalente, a los profesores tutores seleccionados mediante convocatoria pública realizada por dichos órganos y resuelta por una comisión integrada por miembros del Departamento y del Centro Asociado correspondiente. La renovación de los nombramientos será automática por curso académico, salvo propuesta en contrario, hasta los 70 años.

La «venia docendi» obtenida por concurso se entenderá automáticamente prorrogada y permanecerá en vigor, aunque no se produzca la renovación del nombramiento como profesor tutor durante uno o varios cursos académicos.

Asimismo, el artículo 29 de los Estatutos del Centro Asociado a la UNED en Soria expone que los Profesores tutores habrán de reunir los requisitos previstos por la legislación vigente y serán nombrados por el Rector de la UNED.

Conforme al artículo 38 del ROMFCA, la vinculación con el Centro Asociado se realizará mediante la selección a través de un concurso público de méritos, atendiendo a los

principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, entre personas que estén en posesión del título de Graduado, Licenciado, Ingeniero, o equivalente y, en su caso, Diplomado, Ingeniero Técnico o equivalente, y que debe estar relacionado con las asignaturas a tutorizar.

Se ha detectado que una parte importante de los Profesores tutores vienen prestando sus servicios en el Centro Asociado a la UNED en Soria a pesar de no contar con la *Venia Docendi*, e incumpliendo lo dispuesto en la normativa señalada anteriormente.

Por otro lado, el Centro Asociado a la UNED en Soria dada la dificultad para cubrir determinadas plazas, utiliza un procedimiento de selección de Profesores tutores mediante los denominados "miniconcursos". Se trata de un proceso mucho más sencillo que la concesión de la *Venia docendi* con plazos más breves y en el que los candidatos son seleccionados por el Coordinador y el Director, que finalmente es quien firma el acta. Este procedimiento resulta cuanto menos dudoso con respecto al cumplimiento de los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad y al cumplimiento de la normativa vigente.

Se recomienda intentar convocar el mayor número posible de *Venia Docendi* y tratar de reducir lo máximo posible las incorporaciones mediante los denominados "miniconcursos", cumpliendo eficazmente la normativa aplicable al Centro Asociado.

En relación con el punto del Informe Adicional referido a la cobertura de Profesores Tutores sin la correspondiente «*venia docendi*», las alegaciones realizadas por la entidad han resultado convincentes para este equipo de auditoría y considera eliminado el punto de referencia en el apartado de resultados del trabajo del presente informe.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

INFORME DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO (IRC)

A) Inmovilizado intangible e inmovilizado material

- Inexistencia de procedimientos o normas internas específicas de contratación en las que se describan las políticas sobre autorización de adquisiciones, ventas y bajas. Como consecuencia de ello, no existe a su vez, una adecuada segregación de funciones entre el responsable de llevar a cabo la adquisición o autorización de un inmovilizado, el que registra la misma, y el encargado de su custodia, ni se disponen de documentos o modelos tipo que avalen la recepción o conformidad del bien recibido.

Se recomienda que por parte del Centro se proceda a elaborar un manual interno de contratación y políticas de adquisición de inmovilizado con objeto de reflejar correctamente las personas que deben proceder a la adquisición, diferenciándolas de aquellas que lo reciben y las que son encargadas de su custodia, así como a elaborar una plantilla tipo como documento de conformidad o recepción del bien firmado por el Director del Centro Asociado que confirme la realización efectiva del suministro o servicio correspondiente.

- El Centro Asociado no realiza inventarios físicos periódicos, por lo que es recomendable la realización de los mismos y de conciliaciones periódicas con el objeto de verificar la existencia de los bienes, su ubicación y estado de conservación, al menos una vez al semestre.

B) Tesorería y activos líquidos

- El Centro Asociado no dispone de un procedimiento de gestión de la Tesorería, en el que queden claramente definidos y por escrito los trámites administrativos de los cobros y pagos, los procedimientos contables para para el registro de las operaciones de Tesorería, personal competente y la distribución de las funciones entre los diferentes responsables del área, por lo que se recomienda la realización por escrito del mismo.
- El Centro Asociado no realiza conciliaciones bancarias periódicas de las cuentas bancarias con la contabilidad que sean revisadas y aprobadas de manera formal. Es aconsejable la

preparación de conciliaciones bancarias periódicas para todas las cuentas bancarias firmadas por quien las ha revisado, y aprobado posteriormente.

C) Acreedores y otras cuentas a pagar y Gastos de gestión ordinaria

- El Centro no dispone de procedimientos documentados en los que se recojan los criterios que deben guiar las actuaciones desarrolladas en esta área, ni existe un sistema de autorizaciones para contraer deudas en nombre de la entidad (únicamente de manera verbal por el Director del Centro Asociado), ni procedimientos ni modelos tipo en los que se regulen las distintas fases en la gestión del gasto. Como consecuencia de esta situación, tampoco dispone el Centro Asociados de actas de recepción de bienes o servicios.

Asimismo, no existe una adecuada segregación de funciones dentro del Departamento de Administración y Secretaria que contribuya a un efectivo seguimiento y control de determinados aspectos en esta área.

Se recomienda elaborar manuales internos de contratación con descripción de las personas competentes y sus funciones correspondientes, así como confeccionar distintos documentos tipo o plantilla que recojan la autorización del gasto, el compromiso del gasto o adjudicación del contrato, la conformidad con el bien o servicio recibido por el Centro Asociado y el reconocimiento de la obligación, anteriormente al pago efectivo al acreedor.

- La externalización de la contabilidad unida a la inexistencia de un sistema informatizado que permita la generación de las cuentas anuales de forma automática, conlleva riesgos relevantes en la manipulación de la contabilidad, por lo que se recomienda la actualización del Personal de Administración y Servicios en la ejecución y contabilización de los actos económico-financieros para no tener que depender de una empresa externa.
- No se llevan registros auxiliares, tales como fichas individualizadas de acreedores, que se concilien periódicamente con los libros mayores, ni se realizan solicitudes de confirmación periódicas de los saldos que presentan las cuentas de los acreedores para aclarar las posibles diferencias que pudieran existir.

Es recomendable realizar periódicamente solicitudes de confirmación de saldos con los acreedores más importantes, así como llevar fichas individualizadas de acreedores y realizar conciliaciones periódicas con los libros mayores.

D) Gastos de personal

- El sistema de medición y acumulación del tiempo trabajado consiste en un control o parte de firmas manual, por lo que es aconsejable implantar un sistema de fichaje informatizado.
- La confección de las nóminas se realiza de forma manual por el Personal de Administración y Servicios y posteriormente se vuelva en la aplicación informática APLINED, lo que podría dar lugar a errores, por lo que sería conveniente solicitar que se incluya en la aplicación informática APLINED un módulo de nóminas.
- No existe una segregación de funciones entre las personas que confeccionan las nóminas y las que realizan su pago, por lo que es conveniente materializar por escrito este procedimiento relacionado con el área de gestión de tesorería, y respecto a la que se ha puesto de manifiesto la misma conclusión.
- La documentación relativa a los gastos de personal se archiva en la oficina del Personal de Administración y Servicios por orden cronológico junto con el resto de documentación relativa a otras áreas, por lo que se recomienda archivar toda la documentación referente a gastos de personal de manera separada y de forma custodiada, de manera que el acceso a ella se realice solamente por las personas autorizadas.

INFORME ADICIONAL (IA)

A) Áreas de inmovilizado intangible y material, acreedores y otras cuentas a pagar y gastos de gestión ordinaria.

- En estas áreas se observa un uso inadecuado e incorrecto de la contratación menor (en cuyos expedientes se observa la ausencia de requisitos fundamentales en la tramitación de un contrato menor conforme al artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público), así como la inexistencia de documentación que acredite que las distintas fases del procedimiento de la gestión de los gastos se producen correctamente conforme a la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (incluyendo la inexistencia de un documento que acredite la conformidad o realización del servicio o suministro por parte del Centro Asociado). Por lo que se recomienda el cumplimiento más exhaustivo de la Ley de Contratos del Sector Público y General Presupuestaria, que

redundaría en una mejora de la imagen reputacional de la entidad.

B) Gastos de personal

El nombramiento del Director en funciones del Centro Asociado a la UNED en Soria se produjo en enero de 2018, incumpliendo el plazo máximo de dos años indicado en el ROMFCA, por lo que se recomienda instar el nombramiento definitivo del Director con objeto de dotar de mayor seguridad jurídica tanto a la Dirección del Centro Asociado como a su funcionamiento y administración.

Soria, a 7 de noviembre de 2022

Firmado electrónicamente por:

Idelina Martínez Martínez

INTERVENTORA TERRITORIAL DE SORIA

El presente informe puede contener información sensible o de carácter reservado y le ha sido remitido por la Intervención General de la Administración del Estado por ser usted uno de los destinatarios legales del mismo conforme a lo previsto en el Título VI de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y su normativa de desarrollo. Fuera de estos supuestos la Intervención General de la Administración del Estado está sometida por ley al deber de confidencialidad y secreto en relación con su contenido, por lo que queda usted responsable de su tratamiento y difusión, la cual deberá respetar en todo caso la normativa de protección de datos y demás que pudiera resultar de aplicación.