



Universidad de León

**PLAN GENERAL DE AUDITORIAS  
2009**



## PLAN GENERAL DE AUDITORIAS

### Régimen especial de fiscalización

El régimen especial de fiscalización para el presente ejercicio queda establecido del siguiente modo:

#### 1. Gastos de Personal

a) En las convocatorias o contrataciones de ingreso de nuevo personal se comprobarán los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- La existencia de informe del Área de Recursos Humanos.

b) Pago de nominas

- La intervención de los conceptos y retribuciones del personal, que integren la nómina de la Universidad de León, se realizará por controles a posteriori, revisando en todo caso las de carácter ordinario y las unificadas al periodo mensual con comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en aquellos meses que se estime procedente.
- Justificación documental de las altas producidas en nómina.

#### 2. Gastos en bienes corrientes, transferencias corrientes e inversiones de capital.

Se fiscalizarán los requisitos esenciales de los Contratos Administrativos que se concretan en el Anexo cuando su cuantía exceda de

- |                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| - En obras                         | desde 58.000 €   |
| - Suministros                      | } desde 20.880 € |
| - Servicios                        |                  |
| - Consultoría y asistencia técnica |                  |

Se suprime la fiscalización previa en los documentos de pago siguientes:

- En los contratos de importes inferiores a los señalados anteriormente por tratarse de Contratos menores, de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público



- Contratos de Obras, Suministros, Servicios, Consultoría y Asistencia Técnica, bien sean por procedimiento negociado o concurso, puesto que con anterioridad se ha aprobado y fiscalizado el gasto, así como los contratos.
- Los gastos de material no inventariable (consumibles de informática, material de oficina), así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo (mantenimiento de ascensores, gas, gasóleo, energía eléctrica, agua, basura, tasas de depuración, teléfonos, postales, etc.) una vez autorizada y fiscalizada la propuesta de gasto y retención de crédito por anualidad.
- Los gastos relativos al mantenimiento de edificios (art. 21 y 221.11,221.12 y 221.99) y mantenimiento de material científico y suministros de repuestos que se tramitaran previa autorización y fiscalización de la Propuesta de Gasto y Retención de Crédito por anualidad.
- Los gastos que de acuerdo con la normativa vigente se hagan efectivos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija.

### **3. Gastos gestionados por el procedimiento de Anticipos de Caja Fija**

El control de estos gastos se efectuará en dos fases:

#### **3.1 Documento contable de reposición de fondos al que se acompaña la correspondiente cuenta.**

Se comprobará:

- Que se presenten todos los justificantes relacionados en la misma y por los importes que en ella figuran.
- Que el gasto ha sido debidamente aprobado.
- Que las facturas sean del ejercicio en curso, o que tengan autorización para su trámite de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 116 de la ley 2/2006 de Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León.

Si en estos aspectos la cuenta resultara correcta se tramitará el documento contable para la reposición de fondos.

#### **3.2 Cuenta**

Las cuentas con el sello de NO FISCALIZADA se remitirán al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable y al Servicio de Gestión de la Investigación con el fin de que sean archivadas, quedando en este Servicio aquellas que deban ser informadas.



Se fiscalizarán revisando los justificantes en su totalidad una de cada diez o quince cuentas, emitiendo Informe en el plazo de un mes desde la fecha de registro en este Servicio. Este informe acompañara a la cuenta para su aprobación por el Rector o por el Vicerrector de Asuntos Económicos por delegación de aquel.

Una vez aprobadas se remitirán al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable o Servicio de Gestión de la Investigación, para su archivo, según proceda y copia de la misma junto con el Informe al centro gestor.

Si como resultado del examen el Informe fuera desfavorable se remitirá al centro gestor para subsanación de los defectos puestos de manifiesto, quedando la cuenta en el Servicio de Control Interno hasta la resolución de los mismos.

Si los defectos observados dieran como resultado pagos indebidos se estará a lo dispuesto en el proceso establecido de "Reintegro de pagos indebidos"

#### **4.- Devolución de ingresos indebidos.**

Se fiscalizara la propuesta de devolución en el momento de fiscalizar el documento contable.

#### **5.- Control posterior**

Los actos sometidos a intervención limitada o excluidos de intervención previa, serán objeto de control posterior sobre una muestra representativa de los mismos, de forma que garantice la fiabilidad y objetividad de su fiscalización.

Los actos no contemplados de forma explícita serán sometidos a intervención previa plena, según lo que se disponga, en su caso, en el Reglamento de Régimen Interno del Servicio de Control Interno.



## Plan de Auditorias

El artículo 82 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades prevé que el control de las inversiones, gastos e ingresos de las Universidades se lleve a cabo mediante técnicas de auditoría.

Siendo necesario concretar el ámbito y el proceso de la intervención selectiva así como la modalidad y los servicios que vayan a auditarse, se ha elaborado un programa de Trabajo del Servicio de Control Interno, basado en los siguientes principios:

- El Programa de Trabajo tienen un horizonte temporal de cuatro años, acorde con el marco que el artículo 225 del Estatuto de la Universidad establece para la de programación plurianual. El primer año tendrá el carácter de puesta en marcha y con los ajustes precisos, se consolidará en los tres ejercicios restantes.
- La finalidad del programa que se aprueba se orientará al examen de la actividad económica con el fin de mejorar el conocimiento de la misma, comprobar el cumplimiento de los principios de legalidad y de la buena gestión en la utilización de los recursos públicos.
- En coherencia con los principios de economía, eficacia y eficiencia la selección de las materias o áreas objeto de control tendrá en cuenta criterios de relevancia y no supondrá una duplicidad innecesaria de los sistemas de control en materias ya examinadas por otros órganos o procedimientos,

Los resultados de las auditorias se plasmarán en informes y, en línea con el objetivo de mejora se concretará con los gestores la forma en que incorporarán sus principales recomendaciones.

Anualmente se elaborará una memoria que permita valorar el proceso y, en su caso, adecuarlo a aquellas necesidades que hubiesen surgido y en el último ejercicio se realizará a modo de balance, un análisis y evaluación global de la actividad que permita el establecimiento de un nuevo programa plurianual de auditoría,

De acuerdo con este planteamiento se propondrá desde el Rectorado cual es el servicio/unidad o servicios/unidades a auditar durante el año en curso; teniendo en cuenta el volumen de gasto y/ o la complejidad del gasto.

### 1. Procedimiento:

Con la debida antelación se comunicará a los responsables de la Unidades Gestoras el contenido y la fecha en que hayan de realizarse las auditorias.



Los gestores pondrán a disposición del Servicio de Control Interno la documentación afectada y facilitarán su acceso a los registros precisos.

El informe que recoja los resultados de la auditoría se remitirá al responsable de la Unidad Gestora y, por conducto del Gerente a aquellas autoridades académicas que se considere procedente.

## **2. Seguimiento de recomendaciones**

De conformidad con la Gerencia, y oída la Unidad Gestora, se establecerá un procedimiento de seguimiento de las recomendaciones efectuadas.

Este Plan de auditorías se establece de forma provisional en el presente ejercicio, analizando al final del periodo sus resultados y adecuándolo si fuera preciso, para lograr una mayor efectividad. A tal fin se autoriza al Rector para realizar las modificaciones que se consideren oportunas.



## **ANEXO DE TRAMITES ESENCIALES A FISCALIZAR EN LOS CONTRATOS**

### **2.1 OBRAS:**

#### **2.1.1 OBRAS EN GENERAL**

##### **2.1.1.1 OBRA NUEVA**

###### **2.1.1.1.A APROBACIÓN DEL GASTO:**

a) Que existe proyecto.

Se verificará que el proyecto contiene, cuando proceda, el programa de trabajo o plan de obra indicativo.

b) Que el proyecto ha sido supervisado en los casos en que proceda.

c) Que existe acta de replanteo previo.

d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la asesoría jurídica o pliego-tipo, en ambos casos se comprobará que el pliego es el apropiado para el procedimiento y forma de adjudicación elegidos.

e) Comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato..

f) Cuando se proponga como procedimiento la adjudicación el negociado, comprobación de que concurren las circunstancias previstas en los artículos 153, 154 y 155 de la Ley de Contratos del Sector Público.

g) Cuando el expediente se tramite como urgente que se acompaña la declaración de urgencia debidamente motivada.

###### **2.1.1.1.B COMPROMISO DE GASTO:**

a) Que existe propuesta de adjudicación de la mesa de contratación en su caso, y cuando se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Cuando se utilice el procedimiento negociado, y no se haya constituido mesa de contratación deberá comprobarse que se adjuntan en el expediente los documentos a los que se refiere el artículo 162.5 de la Ley de Contratos del Sector Público.

c) Que se ha constituido la garantía definitiva.

d) Que se ha formalizado el contrato.

###### **2.1.1.2 MODIFICADOS:**

a) Que existe propuesta del Director facultativo de la obra.

b) Que ha sido autorizada la redacción del proyecto modificado por el órgano de contratación.

c) Que existe proyecto modificado con programa de trabajo en su caso.

d) Que se ha dado audiencia al contratista.



- e) Que el proyecto ha sido supervisado, en su caso.
- f) Que existe acta de replanteo previo.
- g) Que existe informe de la Asesoría Jurídica y en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León o del Consejo de Estado.

#### **2.1.1.3 OBRAS ACCESORIAS O COMPLEMENTARIAS**

Deberán comprobarse los mismos requisitos que para obra nueva.

#### **2.1.1.4 CERTIFICACIONES DE OBRA:**

- a) Que existe certificación, firmada por el Director facultativo de la obra y con la conformidad de la Unión Técnica de Arquitectura.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- c) En el caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 215.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que se ha prestado la garantía exigida y que se acompaña un plan de devolución del anticipo al que se refiere el artículo 155.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- d) Con la primera certificación se comprobará:  
Que existe acta positiva de comprobación de replanteo.

#### **2.1.1.5 CERTIFICACIÓN FINAL:**

- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

#### **2.1.1.6 LIQUIDACIÓN:**

- a) Que existe propuesta de liquidación realizada por el Director facultativo de la obra.
- b) Que en su caso para el pago se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- c) Que se ha notificado al contratista.

#### **2.1.1.7 PAGO DE INTERESES DE DEMORA:**

- a) Comprobación de la demora producida.
- b) Que existe Informe técnico sobre el cálculo de los intereses devengados.





#### **2.1.1.8 INDEMNIZACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA:**

- a) Que existe informe técnico sobre la causa de la indemnización y que justifique los daños producidos y los valore.
- b) Que se ha dado audiencia al contratista.
- c) Que se acompaña informe de la Asesoría Jurídica.

#### **2.1.1.9 RESOLUCIÓN DE CONTRATOS:**

- a) Que se ha dado audiencia al contratista en el caso de propuesta de oficio.
- b) Que existe informe de la Asesoría Jurídica.
- c) Que, en su caso, ha sido informado por el Consejo Consultivo de Castilla y León o por el Consejo de Estado en su caso.

#### **2.1.2 CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA:**

La fiscalización de estos expedientes se realizará con arreglo a lo previsto para las obras en general, con las siguientes especialidades:

##### **2.1.2.1 A APROBACIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO:**

De acuerdo con el artículo 108 de la Ley de Contratos del Sector Público la fiscalización se pospone al *momento inmediatamente anterior a la adjudicación*, debiendo comprobarse como extremos adicionales a que se refiere el apartado 1 del presente artículo:

- a) Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con lo previsto en el artículo 108 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto debe ajustarse.
- c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Asesoría Jurídica, o pliego-tipo, en ambos casos se comprobará que el pliego es el apropiado para el procedimiento y forma de adjudicación elegidos.
- d) Cuando se utilice un pliego-tipo de cláusulas administrativas verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Asesoría Jurídica.
- e) Comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 154 y 155 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- g) Que existe propuesta de adjudicación de la mesa de contratación en su caso, y cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.



h) Cuando se utilice el procedimiento negociado, y no se haya constituido mesa de contratación deberá comprobarse que se adjuntan al expediente los documentos a los que se refiere el artículo 162.5 de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **2.1.2.1 B CERTIFICACIONES DE OBRA**

Con la primera certificación, además de los extremos previstos para las certificaciones de obra en el apartado 1 de este artículo, deberá comprobarse:

- a) Que existe proyecto e informe de supervisión, si procede.
- b) Que se ha constituido la garantía definitiva.
- c) Que se ha formalizado el contrato.

### **2.2 CONTRATOS DE SUMINISTROS:**

#### **2.2.1 SUMINISTROS EN GENERAL**

##### **2.2.1.1 EXPEDIENTE INICIAL**

###### **2.21.1. A APROBACIÓN DEL GASTO:**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Asesoría Jurídica o pliego-tipo, en ambos casos se comprobará que el pliego es el apropiado para el procedimiento de contratación y forma de adjudicación elegidos.
- b) Que existe pliego de prescripciones técnicas.
- c) Comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- d) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 153, 154 y 157 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- e) Cuando el expediente se tramite como urgente, comprobar que existe declaración de urgencia debidamente motivada.
- f) En los supuestos del artículo 193.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (resolución por suspensión del contrato superior a 6 meses), que e acompaña un informe técnico, realizado por una unidad diferente de la gestora del contrato, en el que se cuantifiquen las unidades dejadas de entregar y el beneficio industrial que correspondería.

###### **2.2.1.1. B COMPROMISO DEL GASTO:**

- a) Que existe propuesta de adjudicación de la mesa de contratación en su caso, y cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando se utilice el procedimiento negociado, y no se haya constituido mesa de contratación deberá comprobarse que se adjuntan en el expediente los documentos a los que se refiere el artículo 162.5 de la Ley de Contratos del Sector Público.



- c) Que se ha constituido garantía definitiva.
- d) Que se ha formalizado el contrato.

#### **2.2.1.2 MODIFICACIÓN**

- a) Que están debidamente justificados en el expediente los aspectos requeridos por el artículo 202 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) Que exista informe de la Asesoría Jurídica.
- c) En el caso de que el modificado sea causa de resolución del contrato, que se ha dado audiencia al contratista.

#### **2.2.1.3 ABONOS O PAGOS AL CONTRATISTA**

##### **2.2.1.3. A PAGOS PARCIALES:**

- a) Que existe la conformidad del servicio competente con el suministro realizado o fabricado.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

##### **2.2.1.3 B PAGO A CUENTA O ANTICIPO:**

- a) Comprobar que se ha presentado la garantía exigida en el artículo 200 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se cumplen las condiciones señaladas en los pliegos.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir facturas por empresarios y profesionales.

##### **2.2.1.3 C ABONO TOTAL O LIQUIDACIÓN.**

- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir facturas por empresarios y profesionales.

##### **2.2.1.4 PAGO DE INTERESES DE DEMORA.**

- a) Que existe memoria económica sobre el cálculo de los intereses devengados.
- b) Comprobación de la demora producida.



#### **2.2.1.5 INDEMNIZACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA:**

- a) Que existe informe de la Asesoría Jurídica.
- b) Que existe informe técnico que justifique los daños producidos y los valore.
- c) Que se ha dado audiencia al contratista.

#### **2.2.2 CONTRATO DE FABRICACIÓN**

En el supuesto de que el pliego de cláusulas administrativas particulares determine la aplicación directa de las normas del contrato de obras, se comprobarán los extremos previstos para dicho tipo de contrato. En otro caso, dichos extremos serán los ya especificados para suministros en general.

#### **2.2.3 RESOLUCIÓN**

- a) Que se ha dado audiencia al contratista en el caso de propuesta de oficio.
- b) Que existe informe de la Asesoría Jurídica.
- c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León o del Consejo de Estado en su caso.

### **2.3 CONTRATOS DE SERVICIOS**

#### **2.3.1 EXPEDIENTE INICIAL:**

##### **2.3.1.1 A APROBACIÓN DEL GASTO:**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por la Asesoría Jurídica o pliego-tipo, en ambos casos se comprobará que el pliego es el apropiado para el procedimiento de contratación y forma de adjudicación elegidos.
- b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato en el que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- c) Que existe informe detallado y razonado, emitido por el Servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifiquen debidamente los extremos recogidos en los artículos 22 y 278 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- d) Comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- e) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 153, 154 y 158 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- f) Si el expediente se tramita como urgente comprobar que existe la declaración de urgencia debidamente motivada.



#### **2.3.1.1 B COMPROMISO DE GASTO:**

- a) Que existe propuesta de adjudicación de la mesa de contratación en su caso, y cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando se utilice el procedimiento negociado, y no se haya constituido mesa de contratación deberá comprobarse que se adjuntan al expediente los documentos a los que se refiere el artículo 162.5 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- c) Que se ha constituido la garantía definitiva.
- d) Que se ha formalizado el contrato.

#### **2.3.2 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:**

- a) Que estén debidamente justificados en el expediente los aspectos requeridos por el artículo 202 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) Que se ha dado audiencia al adjudicatario en el caso de que el modificado sea causa de resolución del contrato.
- c) Que existe informe de la Asesoría Jurídica.

#### **2.3.3 PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS:**

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se ejercita antes de que finalice el contrato.
- c) Que no supera los límites de duración previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **2.3.4 ABONOS AL CONTRATISTA**

##### **2.3.4.1 PAGOS PARCIALES CON ENTREGA DEL TRABAJO O REALIZACIÓN DEL SERVICIO**

- a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la asistencia o servicio realizado.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

##### **2.3.4.2 PAGO A CUENTA E ANTICIPO O VALORACIÓN PARCIAL:**

- a) Comprobar que se han prestado las garantías exigidas en el artículo 200 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se cumplen las condiciones señaladas en los pliegos.



b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir facturas por empresarios y profesionales.

#### **2.3.4.3 ABONO TOTAL O LIQUIDACIÓN EN CASO DE PAGOS PARCIALES:**

a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.

b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir facturas por empresarios y profesionales.

#### **2.3.5 PAGO DE INTERESES DE DEMORA.**

a) Comprobación de la demora producida.

b) Memoria económica sobre el cálculo de intereses devengados.

#### **2.3.6 INDEMNIZACIONES AL CONTRATISTA:**

a) Que existe informe técnico que justifique los daños producidos y los valore.

b) Que se ha dado audiencia al contratista.

c) Que está informado por la Asesoría Jurídica.

#### **2.3.7 PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS:**

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que se ejercita antes de que finalice el contrato.

c) Que no supera los límites de duración previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **2.4 REAJUSTE DE ANUALIDADES.**

a) Que existe informe del servicio gestor sobre las causas que originan el reajuste.

b) Que existe un nuevo programa de trabajo.

c) Que consta la conformidad del contratista o que, en su caso, se le ha dado audiencia.

#### **2.5 REVISIONES DE PRECIOS: Aprobación del gasto**

Que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 77 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.



## **2.6 GASTOS EN ACTUACIONES, PROYECTOS O PROGRAMAS CON FINANCIACIÓN ESPECÍFICA**

Que se respeta en cada caso la finalidad, la normativa y los términos conforme a los cuales se concedieron los fondos.