

## RESOLUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN GENERAL POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN SER OBJETO DE FISCALIZACIÓN PREVIA Y CONTABILIZACIÓN POR LAS INTERVENCIONES DELEGADAS Y TERRITORIALES DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS DURANTE LA VIGENCIA DEL ESTADO DE ALARMA.

El 1 de diciembre de 2015 la Intervención General dictó instrucciones para implantar un procedimiento transitorio de remisión electrónica de los expedientes que requerían su informe, con el objeto de dotar de mayor agilidad y eficiencia en la tramitación de los mismos en tanto se lograba que el sistema económico financiero conectara con los distintos gestores electrónicos de expedientes. Transcurridos más de cuatro años desde la implantación del mismo y sin que se hayan logrado avances en la implantación de expediente electrónico integral en el que se incluya a la tramitación contable el Centro de Respuesta a Usuarios ha demostrado que ha aportado mayor seguridad al procedimiento al permitir una verdadera trazabilidad del expediente permitiendo dejar constancia de las versiones de documento respecto de las que se emite el informe de fiscalización así como facilitar una adecuada organización de los recursos basada en datos objetivos .

En la actualidad, dada la excepcional situación generada por la declaración del estado de alarma provocada por la epidemia del COVID-19, temporalmente y hasta que no se implemente la integración de sistemas que permita alcanzar la tramitación íntegramente electrónica, resulta indispensable extender la utilización del Centro de Respuesta a Usuarios a la totalidad de órganos de la Junta evitando remisiones y desplazamientos innecesarios, y permitiendo dar continuidad a la gestión económico presupuestaria.

Asimismo, resulta necesario, en este momento y por este periodo excepcional, redefinir el procedimiento contable y en habilitación de la conferida por los artículos 11.2 y 18.2, b) del Decreto 10/2016 de estructura y funciones de la Intervención General, así como por las disposiciones adicionales primera y segunda de la Instrucción de Operatoria Contable se sustituye en este periodo excepcional la necesidad de la firma del documento contable por el Interventor Delegado por la toma de razón en el sistema económico financiero.

En virtud de lo anteriormente expuesto se dictan las siguientes

### INSTRUCCIONES:

1. **Ámbito de aplicación.** Esta instrucción será aplicable a los expedientes sujetos a fiscalización previa, así como los susceptibles de contabilización tramitados por todos los centros gestores de la Junta de Comunidades y Organismos Autónomos dependientes.

2. **Conformación expediente.** El órgano gestor, una vez completado el expediente y acompañándolo del documento contable (no firmado ni validado en TAREA), incluirá en todo caso una declaración responsable firmada por el titular de la Secretaria General o Provincial correspondiente, Jefatura de Servicio, o de Área u órgano en el que se delegue, que contenga:

- Declaración expresa de que la documentación enviada se corresponde íntegra y fielmente con la documentación original que conforma el expediente.
- Índice comprensivo o relación de los documentos que lo componen



Si esta persona responsable es quien abre la consulta directamente en la aplicación CRU, podrá hacer dicha declaración responsable, índice y referencia del expediente contable en el cuerpo de consulta sin necesidad de aportar documento con este contenido.

La apertura de la consulta podrá realizarse para un conjunto de expedientes homogéneos en los que el sistema económico financiero admita tramitación conjunta siempre previo acuerdo con el Interventor Delegado/Territorial correspondiente.

**3. Medio de remisión de expedientes** Los expedientes se remitirán a la Intervención Delegada/Territorial correspondiente para su informe mediante el Centro de Respuesta a Usuarios accesible a través de la dirección electrónica [cru.jccm.es](http://cru.jccm.es) y asignándolo al AREA IINTERVENCION DELEGADA CORRESPONDIENTE: (selección categoría correspondiente Fiscalización o Contabilización). Las condiciones técnicas para optimizar el envío de esta documentación se recogen en el anexo de esta Instrucción.

**4. 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, la aplicación CRU le asignará automáticamente un número de consulta con la que el peticionario podrá efectuar un seguimiento del expediente.

**5. Petición de subsanación o documentación complementaria.** Si en el 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 peticionario aportará las justificaciones y documentación solicitada mediante la introducción de comentarios a la consulta.

**6. Emisión y envío de informes.** La intervención delegada o territorial correspondiente, una vez depurada la documentación obrante en el expediente y finalizadas las tareas de comprobación:

- En supuestos de fiscalización previa a la autorización de gasto, comunicará esta circunstancia al órgano gestor a través del CRU a fin de que valide en el sistema de información económico-financiera los documentos contables correspondientes para que emita sus informes de fiscalización electrónicamente o los correspondientes reparos. En este supuesto, la fiscalización se efectuará en el sistema económico financiero y el informe se incorporará a dicho trámite.
- En los restantes casos, se emitirá en su caso el informe de fiscalización que se adjuntará a la consulta generada.

**7. Contabilización de documentos.** Una vez se dicten los actos administrativos (fiscalizados favorablemente en el supuesto de que ésta fiscalización fuera preceptiva), se remitirán junto a toda la documentación exigible para la toma de razón en contabilidad a la Intervención Delegada de la misma manera descrita anteriormente a la dirección electrónica [cru.jccm.es](http://cru.jccm.es), asignándolo al AREA INTERVENCION DELEGADA CORRESPONDIENTE: Contabilización, incluyendo el documento contable firmado por el proponente y evacuando el trámite correspondiente en el sistema económico financiero TAREA.

**La toma de razón en el sistema económico financiero TAREA por el interventor, o persona a quien éste habilite a través del Centro de Respuesta a Usuarios, sustituirá la firma del**



**documento contable.** En todo caso en la contabilización en el sistema económico financiero se indicará el nº de Consulta del CRU por la que se ha tramitado el expediente.

EL INTERVENTOR GENERAL



Documento Verificable en [www.jccm.es](http://www.jccm.es) mediante  
Código Seguro de Verificación (CSV): D477653965E144F5334ECA