

PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL SERVICIO DE CONTROL DURANTE EL AÑO 2016

I. Introducción

Los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid, regulan en su artículo 110 el control interno y hace referencia a él el título VI “Del Control de la Gestión Económico-financiera” de las Bases de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Consejo Social para cada ejercicio y que fue modificado en 2014.

Así, el Servicio de Control tiene como misión garantizar que la actividad económica de la Universidad se ajuste a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y buena gestión.

El Servicio está adscrito, dentro de la estructura orgánica de la Universidad, a la Gerencia y realiza sus actividades bajo la supervisión del Consejo Social, ejerciendo sus funciones con absoluta independencia respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión fiscalice de acuerdo con la programación anual de actuaciones aprobada por el Consejo Social.

II. Trabajos programados

1. Con carácter previo

- 1.1.** Verificación de los archivos enviados a la entidad bancaria para el abono de la nómina.
- 1.2.** Verificación previa de determinadas modificaciones presupuestarias.
- 1.3.** Asistencia a las mesas de contratación.

2. A posteriori

- 2.1.** Cuadre y asiento de documentos de nómina.
- 2.2.** Seguimiento de la regulación de operaciones extrapresupuestarias.
- 2.3.** Conciliaciones bancarias.
- 2.4.** Revisión de la gestión delegada de la Fundación General de la Universidad Autónoma de Madrid (FUAM)
- 2.5.** Verificación de gasto de personal.
- 2.6.** Verificación de la gestión económica y el pago de los contratos adjudicados por el Servicio de Contratación.
- 2.7.** Verificación de modificaciones presupuestarias.
- 2.8.** Análisis de la tramitación y el pago de facturas electrónicas.
- 2.9.** Análisis de ingresos de precios públicos de matrícula e impagos.

3. Otros

- 3.1. Participación en la coordinación de fiscalizaciones y auditorías externas.
- 3.2. Seguimiento de recomendaciones formuladas en relación con los informes de auditoría de cuentas anuales realizados por la firma auditora contratada.
- 3.3. Seguimiento de las acciones de mejora propuestas por el Servicio de Control.
- 3.4. Elaboración de un Reglamento de régimen interior del Servicio de Control.

Se incluye en el [anexo I](#) una relación de las revisiones específicas realizadas sobre diferentes áreas de gestión, desde el año 2011 hasta las incluidas en el presente plan, con el fin de reflejar tanto las que se han seleccionado por considerarlas de riesgo como la periodicidad con la que se han revisado.

El alcance de los trabajos anteriormente enumerados se detalla a continuación

1. Con carácter previo

1.1. **En relación con la nómina mensual**, se van a efectuar las siguientes verificaciones en la Sección de Nóminas:

- Cotejar que el fichero que genera el sistema para enviar al banco, coincide con el que se ha generado desde la aplicación informática.
- Comprobar que son esos ficheros los que se adjuntan en la transferencia que se realiza por banca electrónica.

1.2. **Con respecto a las modificaciones presupuestarias**, se revisarán todas aquellas que vayan a presentarse al Consejo Social para su aprobación, debido a su carácter o a su cuantía.

1.3. Con el fin de velar por la legalidad de la **adjudicación de los contratos públicos**, el Servicio de Control forma parte de la mesa de contratación al amparo de la Resolución del Rector de 19 de abril de 2010 (BOCM de 4 de mayo) por la que se publica la composición de la Mesa de Contratación que, con carácter permanente, actuará en las licitaciones públicas para la adjudicación de los contratos que celebre esta Universidad.

2. A posteriori

2.1. **En relación con la nómina mensual**

- Cuadre del bruto de la nómina del mes.
- Comprobación del asiento y el pago correcto por los distintos conceptos a los diversos acreedores (cuota patronal y cuota obrera a la Seguridad Social, IRPF a la Hacienda Pública, MUFACE y derechos pasivos).

- Seguimiento de las operaciones extrapresupuestarias que se vayan generando, así como de su regularización a presupuesto.

Por otra parte, siguiendo las indicaciones de la auditoria externa del ejercicio 2014, se realizara un cuadro de los datos que figuran en las dos aplicaciones que gestionan el gasto del personal: Universitas XXI Económico y Universitas XXI Recursos Humanos.

2.2. Seguimiento de la regulación de operaciones extrapresupuestarias

Con carácter mensual se realizará un seguimiento de la regularización de operaciones extrapresupuestarias, con la finalidad de controlar que no se supera el plazo de cinco meses establecido para su imputación a presupuesto.

El trabajo se llevará a cabo en coordinación con la Sección de Nóminas y los Servicios afectados.

2.3. Conciliaciones bancarias

En el ejercicio 2016, se realizará un seguimiento y control de las cuentas corrientes abiertas en las distintas entidades de crédito a nombre de la Universidad mediante el examen de las conciliaciones bancarias, que los gestores y habilitados deben practicar y remitir al Servicio de Control en la primera quincena de los meses de abril, julio, octubre y enero. Esta última podrá demorarse, hasta el 1 de marzo, para que se imputen todas las operaciones del ejercicio.

En el primer trimestre del año 2016 se emitirá el informe final correspondiente al ejercicio 2015.

2.4. Revisión de la gestión delegada de la Fundación General de la Universidad Autónoma de Madrid

Una vez finalizada la revisión inicial de la gestión delegada de la Fundación correspondiente a los ejercicios 2012 y 2013, el trabajo de control se va a centrar en la verificación de aquellos aspectos que requieren de coordinación de ambas Instituciones (UAM-FUAM) y que han sido protocolizados en 2014 y 2015, concretamente:

- Control de la diferencia entre liquidación provisional y definitiva.
- Liquidación de la retención LOU.
- Verificación anual de la relación laboral con la Universidad de profesores incluidos en proyectos de gestión delegada. El objetivo es comprobar que la Fundación controla correctamente esta vinculación al tener acceso, desde septiembre de 2015, a las bases de datos de personal de la Universidad.
- Limitación retributiva de los profesores incluidos en proyectos de gestión delegada así como control del límite de horas dedicadas a la docencia y dirección de títulos propios.
- Contabilización e inventario de los bienes adquiridos por la FUAM con cargo a proyectos.

2.5. Verificación de gestión de personal

Con la finalidad de verificar el correcto abono de retribuciones, así como el soporte documental de los pagos, se desarrollará un trabajo, mediante muestreo y técnicas de auditoría, que incluya a personal retribuido con cargo al capítulo 1 del presupuesto, a personal investigador del capítulo 6 y a becarios del capítulo 4.

2.6. Verificación de la gestión económica y el pago de los contratos adjudicados por el Servicio de Contratación

La revisión de estos contratos es una continuación de la programada en el plan de trabajo del año 2015, donde se verificaron las fases de aprobación, publicación, adjudicación y formalización de una muestra equivalente a 8 contratos de servicios, 8 de suministros y 1 de gestión de servicio público adjudicados durante el 2014.

El trabajo se llevará a cabo utilizando la misma muestra seleccionada con la finalidad de analizar la ejecución y finalización del contrato en el que intervienen dos unidades: Gestores económicos y Servicio de contratación.

2.7. Verificación de modificaciones presupuestarias

De forma complementaria a la revisión previa de los expedientes de modificación que aprueba el Consejo Social, se llevará a cabo la verificación de la tramitación y aprobación de las modificaciones presupuestarias del ejercicio en curso analizándose la motivación, la documentación del expediente y comprobando que se ajusta a la normativa vigente.

2.8. Análisis de la tramitación y el pago de facturas electrónicas

En aplicación del artículo 12.3 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se realizará una verificación del funcionamiento de los registros contables de facturas con el fin de comprobar su correcto funcionamiento conforme a esta ley y, en particular, que no quedan retenidas facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas que fueran dirigidas a órganos o entidades de la respectiva Administración en ninguna de las fases del proceso. En este informe se incluirá un análisis de los tiempos medios de inscripción de facturas en el registro contable de facturas y del número y causas de facturas rechazadas en la fase de anotación.

2.9. Análisis de ingresos de precios públicos de matrícula

Una vez finalizado el curso académico 2015/2016 se realizará un análisis de ingresos de matrícula con el fin de verificar:

- El cuadro de los datos que figuran en la aplicación informática de gestión académica Sigm@ y lo imputado presupuestariamente al mencionado curso académico.
- Los importes pendientes de pago.

3. Otros

3.1. Coordinación de auditorías y fiscalizaciones

Conjuntamente con la Vicegerencia de Economía y Recursos Materiales, se participará en las actividades de coordinación e interlocución tanto de las auditorías como de las fiscalizaciones que se realicen en la Universidad Autónoma de Madrid.

3.2. Seguimiento de las recomendaciones efectuadas por auditorías

Como en años anteriores, se continuará realizando el seguimiento de las propuestas de mejora formuladas en los informes de auditoría externa emitidos desde el año 2010.

3.3. Seguimiento de las acciones de mejora propuestas por el Servicio de Control

Se formula el trabajo en los mismos términos que las recomendaciones de las auditorías externas.

3.4. Elaboración de un Reglamento de régimen interior del Servicio de Control

El Servicio de Control, con su configuración actual organizativa y funcional, ejerce la fiscalización a posteriori desde el año 2005, si bien no es hasta 2011 cuando se materializa con la aprobación de programas de actuaciones por parte del Consejo Social y la emisión de informes relativos a su ejecución.

Por tanto, una vez modificado el título VI de las Bases de Ejecución Presupuestaria de la UAM que concreta la actividad fiscalizadora del Servicio de Control, es necesario aprobar un Reglamento Interno del Servicio que regule las funciones, cuya ausencia ha sido puesta de manifiesto en los informes de las auditorías externas realizadas. Si bien esta actividad queda supeditada al desarrollo de los trabajos planificados para el 2016 debido a que la puesta en marcha del nuevo equipo adscrito al Servicio de Control exige de formación y mayores tiempos de ejecución de las revisiones.

III. Informes de actividades

Finalizado cada uno de los trabajos, se emitirá un informe en el que se describirá la materia examinada, el alcance, los objetivos perseguidos, la información obtenida y un apartado de conclusiones y recomendaciones. Se enviará copia de este informe a la Unidad afecta y a Gerencia, estando a disposición del Consejo Social.

En el mes de septiembre se realizará un informe de las actividades desarrolladas por el Servicio de Control de enero a agosto. Asimismo, durante el primer trimestre del ejercicio siguiente al plan de trabajo, se elaborará un informe anual que recogerá un resumen de todas las actividades de control interno realizadas. Ambos informes serán presentados al Consejo Social en las sesiones de octubre y abril respectivamente.

Calendario estimativo de presentación de informes correspondientes a la finalización de cada una de las tareas

Actividades	Planificación											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Verificación previa importe fichero envío entidad bancaria posterior cuadro de nómina y operaciones extrapresupuestarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión de las modificaciones presupuestarias que aprueba el Consejo Social	No se emite informe al ser revisión previa.											
Participación en las mesas de contratación	No se emite informe al ser revisión previa. Se incluirá en el informe semestral y anual de actividades 2016.											
Cuadre, asiento y pago de documentos de nómina y seguimiento de regularización de operaciones extrapresupuestarias generadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conciliaciones bancarias (último trimestre 2015)			X									
Conciliaciones bancarias (tres primeros trimestres 2016)				X			X			X		
Revisión establecida en el procedimiento UAM-FUAM	Se incluirá el resultado de la revisión en el informe semestral y anual de actividades 2016.											
Verificación gastos de personal						X						
Verificación de expedientes de modificaciones presupuestarias.												X
Verificación de la gestión económica y el pago de los contratos adjudicados por el Servicio de Contratación											X	
Análisis de la tramitación y el pago de facturas electrónicas			X									
Análisis de ingresos de precios públicos de matrícula										X		
Seguimiento de las recomendaciones de auditoría externa 2010-2015 y seguimiento de recomendaciones de Control	Se incluirá en el informe semestral y anual de actividades 2016.											
Elaboración de un Reglamento interno del Servicio de Control	Se realizará en función del desarrollo de los restantes trabajos programados.											
Informe de seguimiento de actividades enero-agosto 2016										X		
Informe anual de actividades 2015				X (2016)								

Anexo I: Áreas revisadas y periodicidad

Áreas de gestión revisadas	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Conciliaciones bancarias	X	X	X	X	X	X
Expedientes de modificación presupuestaria	X	X				X
Gestión de personal y conceptos retributivos	X	X	X	X		X
Contratos administrativos	X				X	
Ejecución económica de contratos administrativos		X				X
Ejecución y justificación de proyectos de investigación financiados por el Ministerio de Ciencia e Innovación		X	X			
Ejecución y justificación de la subvención de la Universidad Autónoma de Madrid para becas FPI			X			
Ejecución y justificación de la subvención del Ministerio de Educación para becas FPU				X		
Ejecución de subvenciones recibidas de la Agencia Española de Cooperación Internacional		X				
Ejecución de ayudas concedidas por el Consejo Social				X		
Inventario de bienes muebles		X	X		X	
Ingresos de precios públicos e impagos de matrícula				X	X	X
Devolución de precios públicos			X			
Gestión delegada de la FUAM			X	X	X	X
Pago a proveedores (RD 635/2014,25 de julio)					X	
Contratos menores					X	
Factura electrónica						X