

PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL SERVICIO DE CONTROL DURANTE EL AÑO 2019

I. Introducción

Los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid, aprobados mediante Decreto 214/2003 de 16 de octubre y modificados por Decreto 94/2009 de 5 de noviembre, regulan en su artículo 110 el control interno e igualmente hace referencia a él el título VI de las Bases de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Consejo Social para cada ejercicio.

En virtud de ambas normativas, 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. Cuadre de los precios públicos de matrícula e impagos.
- 2.5. Análisis de la tramitación y el pago de facturas electrónicas.
- 2.6. Revisión de la gestión delegada de la Fundación General de la Universidad Autónoma de Madrid (FUAM).
- 2.7. Informe sobre las mesas de contratación celebradas durante el ejercicio.
- 2.8. Revisión del Inventario de la Universidad.

3. Otros

- 3.1. Elaboración de una relación de entes, tanto propios como externos, que tengan una relación económico y/o jurídica con la Universidad.
- 3.2. Participación en la coordinación de fiscalizaciones y auditorías externas.
- 3.3. Seguimiento de las recomendaciones formuladas en relación con los informes de auditoría de cuentas anuales realizados por la firma auditora contratada.
- 3.4. Seguimiento de las acciones de mejora propuestas por el Servicio de Control.
- 3.5. Participación en el proyecto *Audit et Contrôle Interne à l'Université Marocaine/AuditUM*.

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 las cantidades que figuran en los ficheros de remesas bancarias coinciden con los listados de nómina generados por la aplicación informática y la orden de pago firmada por el Gerente.
- 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.

2.1. 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).

2.2. Seguimiento de la regularización de operaciones extrapresupuestarias

Con carácter bimestral 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

Trimestralmente se llevará a cabo la revisión de las conciliaciones bancarias abiertas en las distintas entidades de crédito a nombre de la Universidad mediante el examen de la documentación 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 respectivamente. Esta última podrá demorarse hasta la primera quincena de marzo, para que se imputen todas las operaciones del ejercicio.

En el primer trimestre del año 2019 se emitirá el informe final correspondiente al ejercicio 2018.

2.4. Cuadre de los precios públicos de matrícula e impagos

Una vez finalizado el curso académico 2018/2019 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 Sigma y lo imputado presupuestariamente al mencionado curso académico.
- Los importes pendientes de pago y su evolución en los cinco últimos cursos académicos.
- El cumplimiento de las limitaciones relativas a la prestación de servicios académicos a alumnos con impagos.

2.5. 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 la Universidad Autónoma de Madrid 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, así como del número y causas de rechazo.

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

Durante el ejercicio 2019 el trabajo a realizar se va a centrar en la revisión de los siguientes aspectos:

- Control de la diferencia entre la liquidación provisional y la definitiva presentadas por la FUAM.
- Liquidación de la retención LOU.
- Relación laboral con la Universidad de los profesores incluidos en proyectos de gestión delegada.
- Cumplimiento de la limitación retributiva de los profesores incluidos en proyectos de gestión delegada, así como control del límite de horas dedicadas a la docencia y la dirección de títulos propios.
- Contabilización e inventario de los bienes adquiridos por la FUAM con cargo a proyectos.

2.7. Informe sobre las mesas de contratación celebradas durante el ejercicio.

En cada informe del Servicio de Control, semestral y anual, se incluirá la información relativa a las mesas de contratación celebradas y, en su caso, de las incidencias ocurridas.

Se cuantificarán las bajas con respecto al precio de licitación y las sesiones celebradas.

2.8. Revisión del Inventario de la Universidad.

Se llevará a cabo una auditoria de la integridad del inventario de inmovilizado no financiero, mediante un programa de trabajo, que abarca los siguientes aspectos:

- Comprobación que los datos que figuran en el inventario coinciden con los que refleja el balance de la Universidad.
- Verificación física, mediante muestreo, de los elementos de inmovilizado, comprobando su adecuada inclusión en el inventario, así como sus condiciones de uso y custodia.
- Comprobar la correcta aplicación de la política de amortizaciones aprobada por la Universidad en las Bases de Ejecución Presupuestaria.

3. Otros

3.1. Elaboración de una base de datos de entes, tanto propios como externos, que tengan una relación económica y/o jurídica con la Universidad.

En colaboración con el Consejo Social, los Vicerrectorados de Investigación y de Innovación, Transferencia y Tecnología, la Secretaría General, Gerencia y la FUAM, se llevará cabo, por el Servicio de Control, la elaboración de una base de datos que recoja información sobre todos los Centros o Institutos, Asociaciones..., que tengan una relación económica y/o jurídica con la Universidad.

Esta base de datos contendrá la máxima información posible sobre su régimen jurídico, actividad, la participación económica de la UAM y la representación de la UAM en sus órganos de gobierno.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Participación en el Proyecto *Audit et Contrôle Interne à l'Université Marocaine/AuditUM*

El proyecto, con una duración de tres años, ha sido concedido por la Unión Europea en septiembre de 2017 y será dirigido por la Universidad de Vigo. La finalidad es la creación de la función de auditoría y control interno dentro de la universidad marroquí a imagen de lo que se hace a escala internacional, en general, y en las universidades europeas asociadas en particular.

Las Instituciones participantes son:

- Universidad de Vigo
- Université Abdelmalek Essaâdi
- Universidad Autónoma de Madrid (UAM)
- Université d'Aix-Marseille (AMU)
- Université Moulay Ismail (UMI)
- Université Ibn Tofail (UIT)
- Université Hassan 1er (UH1)
- Lodz University of Technology (LUT)
- Université Mohammed V Rabat (UM5R)
- Instituto Superior de Engenharia do Porto (ISEP)
- Université Privée de Marrakech (UPM)
- Erasmus hogeschool Brussel (Erasmus University College Brussels) – (EhB)
- Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique (MESFCRS)

El trabajo asignado a la UAM en el documento de concesión es:

- Establecer un mapa de riesgos y una función de auditoría y control internos.
- Dirigir una serie de talleres sobre el desarrollo de herramientas de auditoría.
- Contribuir a la creación de un repositorio de eventos adaptados a la gestión económica y financiera de las universidades marroquíes.
- Realizar sesiones de capacitación sobre auditoría y control interno.
- Preparar informes de evaluación de sus actividades en el proyecto.

- Proporcionar toda la información necesaria para la preparación de documentos e informes y para la alimentación del sitio web del proyecto.
- Participar en reuniones y conferencias nacionales e internacionales.

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 afectada y a la Gerencia y se pondrá 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. Estos 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 de los archivos enviados a la entidad bancaria para el abono de la nómina	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.											
Asistencia a las mesas de contratación	No se emite informe al ser revisión previa. Se incluirá en los informes semestral y anual de actividades 2019.											
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 (tres primeros trimestres 2019)				X			X			X		
Análisis de las modificaciones presupuestarias aprobadas												X
Cuadre de los precios públicos de matrícula e impagos									X			
Análisis de la tramitación y el pago de facturas electrónicas												X
Revisión de la gestión delegada de la FUAM												X
Listado de Entidades de la UAM												
Auditoría relativa al área de Inventario									X			
Seguimiento de las recomendaciones de auditoría externa 2010-2018 y seguimiento de recomendaciones de Control	Se incluirá en los informes semestral y anual de actividades 201											
Elaboración de un Reglamento interno del Servicio de Control	Una vez elaborado queda pendiente su debate previo al informe de la Asesoría Jurídica y aprobación por el Consejo de Gobierno											
Informe anual de actividades 2018				X (2018)								
Informe de seguimiento de actividades enero-agosto 2019										X		
Información sobre los trabajos del Proyecto AUDITUM												X

Anexo I: Áreas revisadas y periodicidad

Áreas de gestión revisadas	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Centros dependientes.- Elaboración de un listado.									X
Conciliaciones bancarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratos administrativos	X				X				
Contratos menores					X				
Devolución de precios públicos			X				X		
Ejecución de ayudas concedidas por el Consejo Social				X					
Ejecución de subvenciones recibidas de la Agencia Española de Cooperación Internacional		X						X	
Ejecución económica de contratos administrativos		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 y justificación de proyectos de investigación financiados por el Ministerio de Ciencia e Innovación		X	X					X	
Expedientes de modificación presupuestaria	X	X	X	X	X	X	X	X	
Factura electrónica						X	X	X	X
Gestión de personal y conceptos retributivos	X	X	X	X		X	X		
Gestión delegada de la FUAM			X	X	X	X	X	X	X
Ingresos de precios públicos e impagos de matrícula				X	X	X	X	X	X
Inventario de bienes muebles		X	X		X				X
Nómina y operaciones extrapresupuestarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pago a proveedores (Real Decreto 635/2014, 25 de julio)					X	X	X	X	