PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL SERVICIO DE CONTROL DURANTE EL AÑO 2021

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

Con carácter permanente

1. **Con carácter previo**

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

2. **A posteriori**

   2.1. Cuadre y revisión del asiento y pago de documentos de nómina.
   2.2. Seguimiento de la regularización de operaciones extrapresupuestarias.
   2.3. Conciliaciones bancarias.
   2.4. Cuadre de los precios públicos de matrícula e impagos.
   2.5. Análisis del registro contable de facturas y la tramitación de las facturas electrónicas.
   2.6. Análisis del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad.

2.7. Verificación del cumplimiento de información del período medio de Pago a Proveedores (PMP).

2.8. Revisión de la gestión delegada de la Fundación de la Universidad Autónoma de Madrid (FUAM).

2.9. Informes semestral y anual sobre los contratos formalizados y las mesas de contratación celebradas durante el ejercicio.

3. Otros

3.1. Participación en la coordinación de fiscalizaciones y auditorías externas.

3.2. Seguimiento de las 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.

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 el Servicio 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.

El trabajo consiste en el estudio de la documentación de la sesión convocada, asistencia a su celebración y elaboración de tablas necesarias para la valoración de las ofertas y su adjudicación.

2. A posteriori

2.1. En relación con la nómina mensual

- Cuadre de la nómina del mes, incluyendo las variaciones mensuales, y revisión del asiento y pago de los documentos contables, comprobando que todas las fuentes reflejen los mismos datos (Servicio de Nóminas, UXXI-RRHH y UXXI-EC, así como los datos del Servicio de Economía, a través de la Sección de Contabilidad).

- Verificación del asiento y pago de los siguientes conceptos no presupuestarios: pagos duplicados o excesivos, IRPF, cuota obrera y cuota patronal del mes anterior, derechos pasivos y MUFACE.

2.2. Seguimiento de la regularización de operaciones extrapresupuestarias

Con carácter trimestral 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 Servicio de Nóminas y los Servicios afectados.

2.3. Conciliaciones bancarias

Trimestralmente se llevará a cabo la revisión de las cuentas 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 finales de febrero, para que se imputen todas las operaciones del ejercicio.

En el primer trimestre del año 2021 se emitirá el informe final correspondiente al ejercicio 2020.

2.4. Cuadre de los precios públicos de matrícula e impagos

Una vez finalizado el curso académico 2020/2021 se realizará un análisis de ingresos de matrícula con el fin de verificar:

- El cuadre 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.

2.5. Análisis del registro contable de facturas y la tramitación de las 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, *"las Intervenciones Generales u órganos equivalentes de cada Administración realizarán una auditoría de sistemas anual para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen con las condiciones de funcionamiento previstas en esta Ley y su normativa de desarrollo 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 en el registro contable".*

Por tanto, 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 y un análisis de los tiempos de tramitación.

2.6. Análisis del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad

El trabajo realizado responde al cumplimiento del artículo 12.2 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, que establece que *"anualmente, el órgano de control interno elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad"*.

Este informe es complementario del Informe sobre el registro contable de facturas y la tramitación de la factura electrónica.

2.7. Verificación del cumplimiento de información del período medio de Pago a Proveedores (PMP)

El art. 13.6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece que *"las Administraciones Públicas deberán publicar su periodo medio de pago a proveedores y disponer de un plan de tesorería que incluirá, al menos, información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad. […]* y el apartado quinto de la Orden de 24 de julio de 2017, conjunta de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte y de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se determinan los instrumentos y procedimientos de información dirigidos a garantizar el cumplimiento de la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera por la Universidades públicas madrileñas y sus entidades dependientes dispone que *"con carácter mensual, en las fechas y modelos que determine la Intervención General de la Comunidad de Madrid, se cumplimentarán los datos requeridos relativos al Periodo Medio de Pago, según las directrices contenidas en el Real Decreto 635/2014 de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de*

cálculo del período medio de pago a proveedores de las Administraciones públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril".

Se verificará que se han publicado en el Perfil del Contratante los períodos medios de pago mensuales, así como que se han enviado los impresos correspondientes a la Comunidad de Madrid.

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

Durante el ejercicio 2021 el trabajo a realizar se va a centrar en la revisión de los siguientes aspectos:

- Liquidación de la gestión delegada. Ejercicio 2020.
- Comprobación de la vinculación laboral de profesores UAM y de los topes legalmente establecidos. Ejercicio 2019.
  - Verificación de la relación laboral de profesores UAM.
  - Verificación del tope retributivo máximo a percibir por ejercicio.
  - Verificación del tope de horas de docencia y de dirección de títulos propios en el ejercicio.
- Revisión de la liquidación del porcentaje de retención LOU 2019.
- Adquisiciones de bienes inventariables en el ejercicio 2020.

2.9. Informe sobre los contratos formalizados y las mesas de contratación celebradas durante el ejercicio

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

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

3. Otros

3.1. Coordinación de fiscalizaciones y auditorías externas

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

III. Informes de actividades

Finalizado cada uno de los trabajos, se emitirá un informe (*Anexo II*) 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 octubre se realizará un informe de las actividades desarrolladas por el Servicio de Control de enero a agosto. Asimismo, durante abril-mayo 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.

Anexo I. Áreas revisadas y periodicidad

Áreas de gestión revisadas	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Centros dependientes.- Elaboración de un listado										X	
Conciliaciones bancarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratos formalizados y mesas de contratación celebradas								X	X	X	X
Contratos administrativos	X				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	X		
Factura electrónica						X	X	X	X	X	X
Morosidad a proveedores									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	X	X
Ingresos de precios públicos e impagos de matrícula				X	X	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	X	X
Período medio de pago a proveedores					X	X	X	X			X

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

Actividades 2021	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
Verificación de determinadas modificaciones presupuestarias	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X
Asistencia a las mesas de contratación	No se emite informe al ser revisión previa. Se incluirá en los informes semestral y anual de actividades 2021											
Cuadre y revisión del asiento y pago de documentos de nómina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento de la regularización de operaciones extrapresupuestarias generadas (último trimestre 2020 y los tres primeros trimestres 2021)	X			X			X			X		
Conciliaciones bancarias (último trimestre 2020 y los tres primeros trimestres 2021)			X	X			X			X		
Cuadre de los precios públicos de matrícula e impagos y pagos pendientes									X			
Análisis del registro contable de facturas y la tramitación de las facturas electrónicas									X			
Análisis del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad									X			
Verificación del cumplimiento de información del período medio de pago a proveedores									X			
Revisión de la gestión delegada de la FUAM									X			
Contratos formalizados y mesas de contratación celebradas en 2020	Se incluirá en los informes semestral y anual de actividades 2021											
Participación en la coordinación de fiscalizaciones y auditorías externas				X	X	X						
Seguimiento de las recomendaciones de auditoría externa 2010-2020 y seguimiento de recomendaciones del Servicio de Control 2011-2020	Se incluirá en los informes semestral y anual de actividades 2021											
Actividades 2020				X								
Actividades enero-agosto 2021										X		