



GERENCIA

Auditoría
y Control
Interno

Universidad de Huelva

PLAN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO AÑO 2023

1.- INTRODUCCIÓN.

La Universidad de Huelva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219 apartados 3 y 4 de sus Estatutos, en los artículos 82 de la Ley Orgánica de Universidades y 89 de la Ley Andaluza de Universidades, se ajustará para el desarrollo y ejecución de su presupuesto, así como para el control de sus inversiones, ingresos y gastos, preferentemente mediante técnicas de auditoría, a las disposiciones vigentes de aplicación y a las normas establecidas por la propia Universidad, bajo la supervisión del Consejo Social, atendiendo a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, se presenta el Plan de Auditoría y Control Interno de la Universidad de Huelva, que será desarrollado en el ejercicio 2023, que ha sido consensuado con la Gerencia y presentado a los correspondientes órganos de gobierno.

El propósito de este Plan es contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad de Huelva en relación al aseguramiento del control interno de sus ingresos y gastos y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

2.- AUDITORÍA DE GASTOS DE PERSONAL.

Realización de **muestreos individuales de nóminas**, verificando la existencia del soporte documental adecuado. A tal fin el personal del Área de Auditoría y Control Interno podrá recabar del personal del Servicio de Recursos Humanos (Área de Gestión de Personal Docente y Área de Personal no Docente, Retribuciones y Seguridad Social) listados para realizar la muestra y una vez obtenida ésta, copias de las nóminas y expedientes correspondientes, con acceso directo a los expedientes originales solicitados si ello fuese necesario, pudiendo el auditor quedarse con las copias compulsadas necesarias para documentar la muestra de auditoría.



GERENCIA

Auditoría
y Control
Interno

Universidad de Huelva

Asimismo, el personal del Área de Auditoría y Control Interno podrá solicitar puntualmente el acceso al programa informático Universitas XXI del Recursos Humanos, para la obtención de la información que corresponda a la muestra seleccionada.

3.- CONTROL INTERNO DE GASTOS EN SUPERVISIÓN CONTÍNUA.

3.1.- Revisión de los expedientes de contratación de gastos no menores.

Al representar éstos una parte significativa del gasto presupuestario, se realizará una supervisión continua del expediente económico (documentos RC con la memoria justificativa de iniciación del expediente, documentos A con el documento de aprobación del expediente, documentos D con la Resolución Rectoral de adjudicación).

A tal fin el personal del Área de Auditoría y Control Interno tendrá acceso a nivel consultivo al módulo de expedientes de contratación del Universitas XXI y podrá recabar del Área de Contratación la información necesaria para esta supervisión.

3.2.- Control interno de modificaciones presupuestarias.

Transferencias de créditos (MC/ y MC) y créditos generados por ingresos (MPI y MC). Se verificará que se ajusta a las normas de ejecución del Presupuesto vigente de la Universidad y que existe el soporte documental adecuado.

3.3.- Revisión previa de todos los gastos de funcionamiento del **capítulo 2** e inversiones del **capítulo 6** del presupuesto, **superiores a 2.000€.**

3.4.- Revisión previa de todos los gastos de los proyectos de investigación y cooperación tanto nacionales como internacionales con independencia de su cuantía.

3.5.- Devolución de **ingresos superiores a 5.000€.**

3.6.- Revisión previa de honorarios de nómina externa.



GERENCIA

Auditoría
y Control
Interno

Universidad de Huelva

4.- AUDITORÍA DE GASTOS MEDIANTE TÉCNICAS DE MUESTREO.

4.1.- Muestreo semestral de cajas fijas y justificantes de gasto en pago directo **igual o inferior a 2.000€**, incluidos los justificantes por indemnizaciones del servicio y los gastos supeditados a los Acuerdos Marcos de la Universidad.

4.2.- Muestreo de contratos de los artículos 68 y 83 de la LOU (OTRI), con especial atención en los ingresos y facturación de dichos contratos.

4.3.- Muestreo del capítulo 4 del estado de gastos, poniendo especial acento en las ayudas y subvenciones concedidas por la Universidad verificando que se cumple el procedimiento establecido en las bases de ejecución presupuestaria.

5.- ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO INTERNO.

Atención a las cuestiones que puedan suscitarse en el desarrollo de las actividades de carácter económico que generen dudas o requieran asesoramiento en las unidades de gasto.

A tal fin, el Área de Auditoría y Control Interno tiene habilitada una dirección de correo electrónico control.interno@sc.uhu.es.

6.- INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.

El Área de Auditoría y Control Interno, podrá elaborar informes puntuales con recomendaciones de mejora sobre aspectos concretos de la gestión económica.

Asimismo, elaborará un informe anual que contendrá la información correspondiente a los trabajos realizados, así como las recomendaciones de mejora de aquellos aspectos en los que se hayan observado incidencias.