



Universidad de Huelva

PLAN DE ACTUACIONES DEL ÁREA DE AUDITORÍA
Y CONTROL INTERNO 2024



1. INTRODUCCIÓN	2
2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIONES.....	2
3. CONTROL PREVIO	4
3.1. Expediente de contratación.....	4
3.2. Comprobación material de la inversión.....	4
3.3. Modificaciones de crédito	5
3.4. Gastos de funcionamiento del capítulo 2 e inversiones del capítulo 6	5
3.5. Gastos de proyectos de investigación y cooperación internacional.....	5
3.6. Devolución de ingresos.....	5
3.7. Nómina externa del personal.....	7
4. DEVOLUCIONES.....	6
5. CONTROL POSTERIOR	7
5.1. Gastos de personal	7
5.2. Cajas fijas	7
5.3. Gastos de funcionamiento en pago directo.....	8
5.4. Ejecución de fondos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia	8
5.5. Subvenciones y ayudas del capítulo 4 concedidas por la Universidad	8
5.6. Informe de morosidad	8
6. ALEGACIONES	9
7. OTRAS ACTIVIDADES DEL ÁREA	9



1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Huelva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219 apartados 3 y 4 de sus Estatutos, y según lo establecido en el artículo 59 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, así como en el artículo 89 del Decreto Legislativo 1/2023, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido 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.

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

Con el fin de dar cumplimiento a las previsiones anteriores, se presenta el Plan de Actuaciones del Área de Auditoría y Control Interno de la Universidad de Huelva para el ejercicio 2024, que ha sido consensuado con la Gerencia y presentado a los correspondientes órganos de gobierno.

2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIONES

Para la elaboración del plan es necesario realizar una programación de actuaciones que permitan lograr un adecuado equilibrio entre los objetivos institucionales, el alcance del trabajo, el tiempo y recursos disponibles para ejecutarlo.

El objetivo principal del control interno en la Universidad de Huelva es verificar que el uso de los recursos económico-financieros se somete a los principios de transparencia y rendición de cuentas y, en particular, al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y equilibrio financiero. En base a ello, se realiza cada año la planificación de todas las actuaciones del Área de Auditoría y Control Interno.

El alcance de los trabajos a desarrollar para la ejecución de este plan de actuaciones estará determinado en su mayoría por imposiciones legales y reglamentarias, en función de las recomendaciones realizadas por los organismos de control externo estatales y autonómicos, así como de los resultados obtenidos en base al análisis de los expedientes de gasto de años anteriores.

Por otra parte, el tiempo disponible y los recursos, tanto humanos como materiales destinados al control interno, son determinantes para dar cumplimiento íntegro al presente programa de trabajo.



Teniendo en cuenta que la plantilla no está cubierta en su totalidad, resulta preciso mantener cierta prudencia en la programación de las actuaciones contenidas en el plan.

Por todo lo expuesto anteriormente, y por las posibles situaciones imprevistas derivadas de cambios legislativos, requerimientos específicos de la Gerencia, o cualquier otra circunstancia debidamente justificada, se diseña un **plan flexible** que pueda sufrir adaptaciones por alguna de las causas anteriormente señaladas.

Para el adecuado desarrollo del plan, el Área de Auditoría y Control Interno podrá recabar el **asesoramiento** necesario de los Servicios Jurídicos, a través de la Secretaría General de la Universidad, y los informes técnicos que precise de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y de control que resulte de aplicación.

Además, las autoridades, cualquiera que sea su naturaleza, quienes ejerzan funciones públicas, o desarrollen su trabajo en la Universidad de Huelva prestarán a los funcionarios que ejercen el control, el **apoyo y colaboración** que les sean requeridos, facilitando la documentación e información necesaria para la ejecución de su trabajo.

De forma concreta, en la planificación se han tenido en cuenta las nuevas obligaciones de control derivadas de los **Fondos Next Generation** de los que la Universidad sea beneficiaria, dentro del siguiente marco normativo:

- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la cual se configura el sistema de gestión del PRTR y de la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos, objetivos y ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del PRTR.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Por último, las actuaciones del Plan se configuran, por una parte, con trabajos de control previo, para aquellas áreas que puedan presentar un mayor riesgo de incumplimiento de la legalidad aplicable, a través de comprobaciones posteriores para aquellos casos en que sea necesario realizar un análisis más profundo, mediante la aplicación de técnicas de auditoría realizadas con posterioridad a la gestión. La **combinación de ambas técnicas de control** está dirigida a una gestión más ágil, flexible y eficaz de los recursos públicos, sin descuidar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.



3. CONTROL PREVIO

Este tipo de control pretende verificar la legalidad, antes de que sean aprobados, de los actos que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y gastos que de ellos deriven, y la inversión o aplicación en general de los recursos públicos, con el fin de garantizar que su gestión se ajusta a las disposiciones aplicables a cada caso.

El control previo podrá ejercerse aplicando técnicas de muestreo, o comprobaciones periódicas cuando concurren circunstancias que afectan a un número elevado de actos, documentos o expedientes.

A continuación, se exponen las áreas que durante el ejercicio 2024 serán sometidas a este tipo de control, detallando en el cuadro siguiente lo requisitos esenciales a tener en cuenta:

- Expedientes de contratación administrativa.
- Comprobación material de la inversión.
- Modificaciones de crédito.
- Gastos capítulo 2 y 6 del presupuesto superior a 2.000€.
- Gastos de investigación, cooperación internacional y Fondos Next Generation.
- Devoluciones de ingresos.
- Nómina externa del personal de la Universidad.

ÁREA DE CONTROL	ACCIONES DE CONTROL
3.1 <u>Expediente de contratación administrativa</u>	<ul style="list-style-type: none">➤ Cumplimiento Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.➤ Existencia de crédito adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto (RC).➤ El órgano propuesto es el competente para la aprobación y compromiso del gasto (fases A y D).➤ Comprobación de la existencia del soporte documental adecuado.➤ Supervisión de modificaciones y prórrogas del contrato.➤ Otros extremos adicionales que se consideren necesarios para un control eficiente.➤ Conformidad: firma del documento contable.
3.2 <u>Comprobación material de la inversión.</u>	<ul style="list-style-type: none">➤ Verificar materialmente la efectiva realización de los servicios y adquisiciones financiadas con fondos públicos. Así como su adecuación al contenido del contrato.



- Cumplimiento artículos que la regulan de la Ley 9/2017 CSP.
 - Asistencia al acto formal de recepción en los servicios y suministros: **a partir 100.000€**
 - Conformidad: firma del acta de recepción.
-

3.3 Modificaciones presupuestarias.

- Verificar el cumplimiento de los artículos 7 y siguientes de las Bases de Ejecución Presupuestaria.
 - Autorización por el órgano competente y documentación soporte adecuada.
 - Transferencias de crédito: comprobar documentos MC y MC/.
 - Generaciones de crédito: supervisión documentos MPI y MC.
 - Conformidad: firma del documento contable.
-

3.4 Gastos capítulo 2 y 6 del presupuesto.

- Supervisión de justificantes de gasto que sean imputados al capítulo 2 y 6 por importe **superior a 2.000€** IVA excluido. Incluye tanto contratos menores como honorarios y gastos de viaje.
 - Verificación del cumplimiento de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la UHU y resto de normativa aplicable.
 - Conformidad: visado del expediente de gasto.
-

3.5 Expediente de gastos de proyectos de investigación, cooperación y fondos Next Generation.

- Revisión de proyectos tanto nacionales como internacionales y fondos procedentes del PRTR **cualquiera que sea su cuantía.**
 - Cumplimiento de lo regulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto, en la normativa específica que le sea de aplicación y soporte documental adecuado.
 - En el caso de los fondos PRTR se prestará especial atención al **análisis sistemático de conflicto de intereses EX - ANTE.**
 - Conformidad: visado del expediente de gasto.
-

3.6 Devolución de ingresos.

- Supervisión de la devolución de ingresos **superiores a 5.000€.**
-



- Comprobación de la existencia de resolución expresa en el expediente, verificación de los importes a devolver y del justificante de ingreso a devolver.
 - Conformidad: firma documento de devolución.
-

3.7 Nómina externa personal UHU.

- Cumplimiento del artículo 61 de las BEP y siguientes.
 - Comprobar la existencia de retención de crédito adecuado y suficiente
 - Revisión de los conceptos liquidables, compatibilidad, y correcta aplicación del impuesto correspondiente.
 - Elaboración de una Guía para el control previo de estos expedientes.
-

4. DEVOLUCIONES.

En todos los casos expuestos en el apartado anterior si el Área de Auditoría y Control Interno considera que el **expediente objeto de control se ajusta a la legalidad**, lo tramitará sin necesidad de motivarlo, mediante firma en el expediente de la persona que realiza la supervisión. En caso de **desacuerdo con el fondo de los actos**, documentos o expedientes examinados, se procederá a la correspondiente devolución por escrito en el plazo de 10 días desde la recepción.

La devolución del expediente será motivada, exponiendo los fundamentos legales en los que se base, serán dirigidas al órgano que ha promovido el expediente, y **suspenderá la tramitación del expediente hasta que sea subsanado en un plazo de 10 días hábiles.**

El Área de Auditoría y Control Interno podrá revisar favorablemente expedientes en los que se observen defectos derivados de incidencias no esenciales, formulando las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes, no procediendo el planteamiento de discrepancias.

Cuando el órgano no acepte la devolución formulada, podrá plantear **discrepancia motivada** por escrito en el plazo de 10 días hábiles, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. Si el Área considera suficiente la totalidad de las alegaciones presentadas, revisará de conformidad el expediente, previa comunicación al órgano gestor, continuando su trámite el expediente. En caso contrario, se procederá según lo establecido en las Bases de Ejecución Presupuestaria.



5. CONTROL POSTERIOR.

Consiste en la verificación a posteriori de la actividad económico-financiera de la Universidad mediante la aplicación de procedimiento de revisión selectivos contenidos en las Normas de Auditoría del Sector Público.

A tal fin el Área de Auditoría y Control Interno podrá recabar del personal del Servicio responsable del área a auditar listados para realizar la muestra, y una vez obtenida ésta, solicitar copias de los expedientes correspondientes, con acceso directo a los originales si ello fuese necesario, pudiendo la persona auditora quedarse con las copias electrónicas necesarias para documentar la muestra de auditoría. Puntualmente, se podrá solicitar acceso al programa informático que corresponda en cada caso para la obtención de las evidencias que se consideren oportunas.

La ejecución de las actuaciones de este tipo de control está condicionada al aumento que ha supuesto en los últimos años las actividades de control previo en el ámbito de las subvenciones que se conceden para fomentar actividades de interés para la Universidad, de la contratación administrativa, y más concretamente, los fondos provenientes del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, requiriendo todas ellas una mayor dedicación en el día a día de los recursos humanos.

A continuación, se enumeran las áreas que durante el ejercicio 2024 serán sometidas a este tipo de control, detallando en el cuadro siguiente los requisitos esenciales a tener en cuenta:

- Gastos de personal.
- Cajas Fijas.
- Gastos de capítulo 2 y 6 igual o inferior a 2.000€.
- Ejecución fondos Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Subvenciones y ayudas concedidas por la Universidad.
- Informe de morosidad.

ÁREA DE CONTROL	ACCIONES DE CONTROL
5.1 <u>Gastos de personal</u>	<ul style="list-style-type: none">➤ Realización de muestreos aleatorios individuales de nóminas.➤ Cumplimiento de la normativa reguladora de personal funcionario y laboral.➤ Verificar la existencia del soporte documental adecuado del expediente.
5.2 <u>Cajas fijas.</u>	<ul style="list-style-type: none">➤ Verificar el cumplimiento de las Bases de <u>Ejecución Presupuestaria y normativa específica.</u>



- Muestra aleatoria.
 - Control de los justificantes de gasto de las cuentas justificativas.
-

5.3 Gastos de capítulo 2 y 6 del presupuesto.

- Supervisar justificantes de gasto en **pago directo igual o inferior a 2.000€** IVA excluido.
 - Control aleatorio por muestreo.
 - Verificar el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento de la obligación en contratos menores, honorarios y gastos de viaje.
 - Buscar posible fraccionamiento de contrato.
-

5.4 Ejecución de fondos del PRTR

- Control complementario al control previo relativo a los principios transversales del PRTR.
 - Comprobación de lo regulado en la normativa aplicable a estos fondos.
 - Muestra significativa de los fondos.
-

5.5 Subvenciones y ayudas concedidas por la Universidad.

- Muestreo del **capítulo 4** del estado de gastos del presupuesto en régimen de **concurrentia competitiva**.
 - Cumplimiento de lo regulado en las Bases de ejecución del presupuesto y en la normativa específica que le sea de aplicación, publicación y soporte documental adecuado.
 - En el caso de los fondos PRTR se prestará especial atención al **análisis sistemático de conflicto de interés**.
-

5.6 Informe de morosidad

- Evaluar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 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.
 - Entrega: primer trimestre del año remitiéndolo a la Gerencia..
-



6. ALEGACIONES

El resultado de este control se materializará en un **informe escrito** donde se reflejará el alcance de los hechos puestos de manifiesto, las conclusiones y recomendaciones que se deduzcan del mismo. Estos informes tendrán carácter provisional, remitiéndose al órgano o Servicio afectado, en el plazo de 5 días hábiles siguientes a aquél en el que se concluyan los trabajos, indicando en el escrito de remisión un plazo de 10 días hábiles para formular las alegaciones u observaciones que considere conveniente.

De manera ocasional, y siempre y cuando la actuación de control lo requiera, se prescindirá de la emisión de informe provisional, formulándose directamente el informe definitivo.

Sobre la base del informe provisional, se emitirá el oportuno **informe definitivo** que incluirá todas las observaciones detectadas en el examen de los expedientes, teniendo en cuenta las alegaciones realizadas por el órgano o Servicio correspondiente en caso de haberlas realizado en el plazo señalado.

El informe definitivo con los resultados del control realizado con posterioridad será enviado al Gerente y/o persona en quien delegue, con las recomendaciones que se consideren necesarias para asegurar que la administración de los recursos de la Universidad de Huelva se ajusta a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada caso.

7. OTRAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

En primer lugar, y en línea con lo regulado para la ejecución de los Planes de Recuperación Transformación y Resiliencia, un miembro del Área de Auditoría y Control Interno actuará como vocal en la **Comisión Antifraude** de la Universidad de Huelva.

Además, es necesario planificar **las actividades internas** del Área, también consumidoras de recursos, como son la planificación y organización de las actividades, el mantenimiento de la página web del Área, el suministro de información a los órganos de control externo, la resolución de consultas a las unidades de gasto, y muy especialmente, la formación del personal.

En este sentido, para poder hacer frente a los cambios continuos que tienen lugar en el entorno, el personal debe recibir **formación adecuada** orientada a aumentar la eficacia en el control del gasto público. Por ello, es necesaria la asistencia a cursos específicos y la participación en congresos, jornadas o similar que se convoquen por otros Servicios de Control Interno.

Por último, una función importante de cara a la disminución de incidencias y agilidad en la gestión, es la **información y asesoramiento a las unidades de gasto**, resolviendo sus consultas sobre diversos aspectos relacionados con la gestión económica, a través de correo electrónico (control.interno@sc.uhu.es), vía telefónica o con la realización de reuniones informativas.