

Memoria 2024

Resumen

MEMORIA 2024

¿Por qué se elabora la memoria anual del Servicio de Auditoría Interna?

Art. 35 MCI: El SAI debe elaborar una memoria anual de las actuaciones realizadas en el ejercicio anterior, que será presentada a la Comisión Económico Financiera del Consejo Social.

¿Cuáles son los objetivos de la elaboración de la memoria anual?

- ✓ Rendir cuentas al Consejo Social sobre el cumplimiento del Plan de Trabajo del ejercicio.
- ✓ Presentar los resultados más relevantes de las actuaciones realizadas durante el ejercicio anterior.

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO



RECOMENDACIONES

Área de gestión de la contratación	➤ Plan de contratación ➤ Comunicación de subsanaciones ➤ Fiscalización previa de requisitos esenciales (SAI)
Área de ejecución del Plan de Medidas Antifraude	➤ Mantener revisión anual de la evaluación del riesgo de fraude ➤ Controles PRTR y Auditoría de contratos menores (SAI) ➤ Potenciar la formación en materia de integridad y la prevención del fraude, la corrupción y los conflictos de interés
Área de seguimiento del Informe Mapa de Riesgos: • Toma en consideración de los resultados de los estudios sobre tramitación de facturas.	➤ Formación responsables y gestores ➤ Manuales de procedimiento ➤ Descentralización y estudio de concentración en unidades especializadas

Introducción

¿Por qué se elabora la memoria anual del Servicio de Auditoría Interna?

La elaboración de una memoria anual de las actuaciones realizadas a lo largo del ejercicio es obligatoria, de acuerdo con el artículo 35 del Manual de Control Interno de la Universidad de Salamanca, para su presentación a la Comisión Económico Financiera, que lo elevará al Consejo Social.

¿Cuáles son los objetivos de la elaboración de la memoria anual?

El principal objetivo es la rendición de cuentas sobre el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo del Servicio de Auditoría Interna de la Universidad de Salamanca, que es aprobado por el Consejo Social y en el que marcan las tareas a las que debe dedicar sus recursos.

En ella se presentan los resultados más relevantes de las actuaciones realizadas durante el ejercicio anterior.

Cumplimiento del plan de trabajo

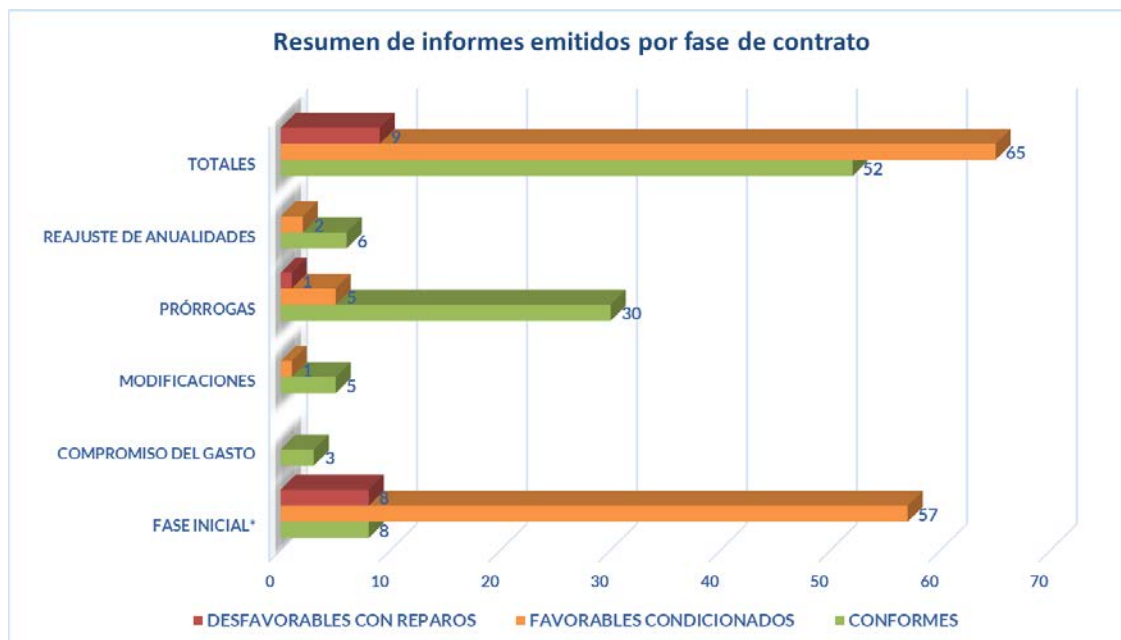
Actuaciones realizadas

El plan de trabajo se estructura en tres áreas, para las que se detallan las diferentes tareas que se prevé realizar a lo largo del ejercicio.

Área de gestión de la contratación.

Es preceptiva la participación Servicio de Auditoría Interna mediante la emisión de informe de fiscalización previa de la aprobación del gasto en todos los expedientes de contratación (no contratos menores), y previamente al compromiso de gasto cuando el procedimiento de licitación sea el abierto simplificado.

En el siguiente gráfico se representa el número total de informes emitidos y el sentido del informe, según la fase del contrato en la que se ha emitido:



Las principales causas de objeciones en los informes fueron:

APARTADOS	Nº. INFORMES	PRINCIPALES CAUSAS DE LAS INCIDENCIAS
CRITERIOS VALORACIÓN AUTOMÁTICA	32	Errores en la puntuación, en las fórmulas o en la consideración de intervalos de valoración.
CRITERIOS JUICIO DE VALOR	18	Errores en el modo de presentación de las ofertas, la redacción de los criterios o en su valoración.
ANEXO I DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES	16	Falta de adecuación a los criterios que se valoran.
FECHAS, DURACIÓN Y PLAZOS DE EJECUCIÓN	15	Diversos errores en las fechas establecidas en los plazos de ejecución o en la duración de los contratos.
SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL	14	Errores al establecer los importes y en los medios para la justificación cuando se trata de empresas de nueva creación.
MODIFICACIONES	13	Falta de precisión al establecer los requisitos que deben concurrir para modificaciones previstas y diferencias en los diversos documentos del expediente sobre si éstas se prevén o no; errores en la estimación del importe para el valor estimado.
FALTA DE FIRMAS	13	Documentos no firmados que se encuentran en el expediente.
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	10	Diferencias en las aplicaciones presupuestarias que constan en los documentos del expediente.
COSTES DE PERSONAL	10	Errores en el desglose del coste de personal o no cumplimiento de los requisitos sobre su consideración.
DOCUMENTACIÓN LICITADORES	10	Referencias ambiguas sobre la presentación de documentación por parte de los licitadores.
GARANTÍA	10	Errores sobre la aplicación del porcentaje para su cálculo o el plazo de garantía.
PENALIDADES	10	Diferencias y contradicciones entre documentos sobre la aplicación de penalidades y sus efectos.
VALOR ESTIMADO	10	Diversos errores en el cálculo del valor estimado

El tiempo medio de emisión de los informes fue de 4,48 días, aunque en 48 de los informes se superaron los cinco días que se establece como objetivo para agilizar la tramitación de los expedientes.

También es obligatoria la participación de un representante del servicio en las reuniones de las mesas de contratación, celebrándose un total de 168 reuniones.

Aunque la asistencia los actos de recepción es potestativa, ésta se confirmó en 13 recepciones que fueron comunicadas desde el Servicio de Contratación.

Área de ejecución del Plan de Medidas Antifraude.

La actividad del Servicio de Auditoría Interna en este ámbito se desarrolla atendiendo a tres aspectos:

- participación en la Comisión de Evaluación de los Riesgos de Fraude
- coordinación de la Jornada de formación para jefes de servicio y responsables económicos de la Universidad de Salamanca sobre prevención del fraude y los conflictos de interés
- ejecución de las previsiones del plan de trabajo para 2024 sobre el cumplimiento de los principios transversales del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia que se configura en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre. Se atendió al cumplimiento de las especificidades normativas en el ámbito de la contratación.

Área de seguimiento del Informe Mapa de Riesgos.

Se realizó el estudio sobre el riesgo "R60 - DEBILIDADES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y COMPRAS", para determinar la incidencia y causas de los posibles retrasos en la tramitación de facturas desde los diferentes servicios de la Universidad de Salamanca, iniciado al final del ejercicio anterior.

Se pusieron de manifiesto algunas incidencias que, junto con las comunicaciones enviadas por los responsables de los diferentes servicios, permitieron extraer como principales conclusiones las siguientes:

1. El porcentaje de justificantes tramitados en plazo (96,17% para servicios descentralizados y 88,36% en los centralizados) supone un cumplimiento generalizado del mismo.
2. Las respuestas de los responsables apuntan a debilidades tanto en el diseño del procedimiento como en los recursos humanos encargados de la gestión, por lo que se identifican áreas de mejora.
3. El 82,33% de las incidencias encontradas se concentró en solamente cuatro servicios de todos los analizados.

Actuaciones no realizadas

Las actuaciones que no ha sido posible acometer a lo largo del ejercicio, pese a haber sido incluidas en el plan de trabajo son:

- Conclusión de la propuesta de regulación para la aplicación de un régimen de fiscalización previa limitada a los requisitos esenciales.
- La realización de controles adicionales sobre actividades financiadas con fondos del PRTR, para la verificación del cumplimiento en todas ellas de los principios transversales, incluyendo una auditoría para verificar el posible fraccionamiento de contratos menores.
- Actuaciones de control en áreas de riesgo más relevantes del Informe Mapa de Riesgos:
 - ✓ “R55 – EXPOSICIÓN A RIESGOS CIBER”
 - ✓ “R58 – OBSOLESCENCIA Y/O DETERIORO DE LOS EQUIPOS”
 - ✓ “R21 – RIESGO EN LA GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD”

Recomendaciones.

Área de gestión de la contratación.

- Elaboración de un plan de contratación para el ejercicio.
- Cumplimiento de la comunicación de la subsanación de objeciones formuladas en los informes.
- Conclusión de la elaboración de una propuesta de regulación para la aplicación de un régimen de fiscalización previa limitada a los requisitos esenciales.

Área de ejecución del Plan de Medidas Antifraude.

- Mantener la revisión anual de la evaluación del riesgo de fraude.
- Control sobre el cumplimiento de los principios transversales con un alcance superior a la realizada en el área de contratación y realizar una auditoría sobre la existencia de casos de fraccionamiento para eludir el procedimiento de contratación.
- Potenciar la formación en materia de integridad y sobre las medidas de prevención del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.

Área de seguimiento del Informe Mapa de Riesgos.

Las recomendaciones derivadas de las conclusiones extraídas de las respuestas de los responsables de los servicios en las que exponían las causas de los retrasos de las facturas, con la finalidad de mejorar procedimiento de tramitación de facturas:

- Potenciar la formación tanto de los responsables de los centros de gasto como de los gestores.
- Elaborar manuales de procedimiento.
- Completar la descentralización y estudio de la concentración de la gestión económica en unidades especializadas.