

ACTUACIONES CUMPLIDAS
PERÍODO 01/01/2018-31/10/2020

I. AUDITORIAS

- Proceso de liquidación de sueldos
- Proceso de pago de sueldos
- Proceso de historia laboral
- Proceso de compras
- Auditorías financieras
- Control de remisión de arqueos de los servicios universitarios
- Tercerización de servicios
- Certificaciones médicas y aplicación de la Ordenanza sobre comprobación de la aptitud funcional
- Gastos rubro pasajes en el país Centro Regional Universitario (CENUR) Litoral Norte

II. ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA

III. INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

IV. CAPACITACIÓN

A partir de marzo de 2020 ante la emergencia sanitaria la Dirección General de Auditoría Interna (DGAI) desarrolló líneas de acción específicas en apoyo a las autoridades universitarias. Se readecuó el plan de trabajo a efectos de brindar mayores garantías en el funcionamiento del sistema de control interno de los procesos de gestión de apoyo a las funciones esenciales y en el cumplimiento de la normativa.

Adicionalmente, la DGAI trabajó junto con la Dirección General de Administración Financiera (DGAF) y la Dirección General de Personal (DGP) en la elaboración de los procedimientos a seguir por los servicios universitarios referidos a las áreas de recursos humanos, compras y controles financieros, teniendo en cuenta la minimización de riesgos para un adecuado control interno, la adopción de buenas prácticas de trabajo considerando los riesgos asociados al trabajo a distancia y el debido respaldo informático que deben garantizar los servicios.

I.- AUDITORÍAS

- **PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS**

RETRIBUCIONES PERSONALES

Se realizaron actuaciones en 2018, en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (FHCE) con su posterior seguimiento en 2019 y 2020.

Objetivos

- corroborar que las liquidaciones contaran con la resolución del órgano o autoridad competente para su aprobación;
- analizar la correspondencia de los haberes de acuerdo a la normativa vigente;
- verificar la exactitud de los montos liquidados;
- constatar que el ingreso de datos en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) para las liquidaciones fuera hecho en forma correcta y oportuna;
- verificar el pago de los haberes, y
- analizar el cumplimiento de la Ley n.º 19.210 (Ley de Inclusión Financiera) en cuanto al mínimo intangible de las retenciones salariales.

Conclusiones

El servicio debe procurar la mejora de los procesos de trabajo teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente y la implementación de buenas prácticas administrativas con los controles correspondientes.

Durante el seguimiento de 2019 y 2020 se hicieron talleres con los funcionarios de las áreas que intervienen en el proceso con el objetivo de comunicar buenas prácticas administrativas en el proceso de sueldos y profundizar la cooperación entre las áreas intervinientes, y se constató que el servicio tomó acciones a efectos de cumplir con las recomendaciones efectuadas.

A partir de marzo 2020 se hicieron actuaciones en la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo (FADU) y en la Facultad de Medicina (FMED).

Objetivos

- verificar que los movimientos ingresados en el SIAP (altas y bajas) para el mes objeto de análisis tuvieran el respaldo en una resolución emitida por un órgano emisor competente;
- verificar que los datos registrados en el SIAP coincidieran con las resoluciones emitidas por órgano emisor competente;
- verificar la inexistencia de ingresos de importes en el sistema que no tuvieran su origen en una resolución emitida por el órgano emisor competente, y
- analizar que los cargos o conceptos vencidos que fueron registrados en el SIAP bajo mantenimiento de pago en el mes objeto de análisis contaran con la autorización correspondiente, verificando si con posterioridad la autoridad competente había emitido una resolución en relación con la prórroga y si se habían ingresado correctamente los datos de dichas resoluciones en el SIAP.

Conclusiones

Fallas en los procedimientos de trabajo que incluyeron errores en el ingreso de datos en el SIAP, errores y omisiones en los datos que contienen las resoluciones, atrasos en los trámites e ineficiencia en la elaboración de informes utilizados para la toma de decisiones.

Control sobre las resoluciones n.º 124 del 27/12/2004 y n.º 18 del 12/04/2016 del CDC

En 2018 se desarrollaron actuaciones en el CENUR Litoral Norte, la FADU, el Centro Universitario Regional Este (CURE) y la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración (FCEA).

Objetivo

- verificar el cumplimiento por parte de los servicios universitarios de la Resolución n.º 124 del 27/12/2004 y de la Resolución n.º 18 del 12/04/2016 del CDC.

Conclusiones

Los servicios deben procurar hacer los trámites con la anticipación establecida en la normativa, hacer un adecuado seguimiento a las actuaciones de prórrogas de cargos y conceptos y dar cumplimiento a los plazos establecidos para la habilitación del pago de retribuciones. En cuanto a la emisión de resoluciones, estas deben incluir la cédula de identidad, el nombre, el apellido y el número de cargo. Los expedientes de mantenimiento de pago que los servicios remiten a la DGAF deben incluir todos los datos necesarios para conocer el estado del expediente al momento de que se habilite el pago de las retribuciones.

En virtud de que las conclusiones fueron similares en los servicios universitarios auditados, esta dirección transmitió la situación a las direcciones generales de Administración Financiera y de Personal, que mantuvieron reuniones con todos los servicios universitarios.

En 2020 se desarrollaron actuaciones en la FADU, la Facultad de Derecho (FDER), la FMED, la Facultad de Ingeniería (FING), la Facultad de Odontología (FO), la Facultad de Química (FQ), la FHCE, el Instituto Escuela Nacional de Bellas Artes (IENBA), la Facultad de Ciencias (FCIEN), la Facultad de Ciencias Sociales (FCS), la Facultad de Agronomía (FAGRO) y la Facultad de Veterinaria (FVET).

En estas actuaciones se incluyó la verificación respecto a la posterior emisión de resolución de prórroga emitida por autoridad competente.

Conclusiones

Se comunicaron a los servicios aquellos casos en los que se excedió el límite establecido por la normativa para habilitar el pago y en los que constató que aún no se había emitido resolución de prórroga por parte de la autoridad competente.

Se efectuaron recomendaciones de mejora en cuanto a que:

- la información registrada en las planillas de mantenimiento de pago debe ser íntegra, exacta y oportuna a los efectos de que el ordenador pueda habilitar la autorización correspondiente de acuerdo a la normativa vigente;
- se agilicen los trámites a efectos de no exceder el plazo de mantenimiento de pago establecido en la normativa, y a que haya un adecuado seguimiento a los expedientes de prórrogas de cargos o conceptos los que deben ser

iniciados con anterioridad al vencimiento del cargo o concepto.

ACUMULACIÓN DE CARGOS Y SUELDOS

Hubo actuaciones en FDER, FAGRO, FING, FCS, Oficinas Centrales, FHCE, FMED, FADU, Facultad de Información y Comunicación (FIC), FCIEN, FO, Facultad de Química (FQ), Hospital de Clínicas (HC), IENBA, Facultad de Enfermería (FENF), Facultad de Psicología (PSICO).

Objetivo

- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en relación con la acumulación de cargos y sueldos.

Conclusiones

En algunos casos no se estaba haciendo el trámite de acumulación de cargos y sueldos. Por otra parte, se constató que ante situaciones de extensiones o reducciones horarias no todos los servicios exigen el trámite de acumulación de cargos y sueldos.

Del trabajo desarrollado se recomendó a los servicios:

- hacer las acumulaciones de cargos y sueldos que no cuentan con la resolución correspondiente;
- ingresar correctamente al SIAP las resoluciones de aprobación de acumulación de cargos y sueldos, y
- dar cumplimiento a la Resolución n.º 63 del CDC del 03/12/1985.

En virtud de que las conclusiones fueron similares en los servicios universitarios, se mantuvieron reuniones con la DGAF y la DGP para transmitir la detección de importantes necesidades de capacitación respecto a los procesos de trabajo, la normativa aplicable y los roles y responsabilidades de cada área. Luego, estas direcciones generales mantuvieron reuniones con todos los servicios universitarios.

- **PROCESO DE PAGO DE SUELDOS**

En 2018 se hicieron actuaciones en 17 servicios universitarios. En 2020 se actuó en todos los servicios universitarios.

Objetivo

- verificar que las liquidaciones efectuadas en el SIAP coincidieran con los haberes pagados a los funcionarios, becarios, pasantes y beneficiarios de retención considerando todos los descuentos y retenciones a los sueldos generados con posterioridad a la liquidación de haberes.

Conclusiones

Se encontraron limitaciones en la información recibida en dos de las tres instituciones bancarias con las cuales los servicios universitarios mantienen convenios a efectos de pagar sueldos. Se comunicaron a DGAF las debilidades constatadas y se mantuvieron reuniones con estas hasta lograr la mejora en la calidad de la información remitida por las instituciones bancarias.

Se recomendó a DGAF que la información recibida de las instituciones bancarias fuera suministrada a todos los servicios

universitarios a efectos que estos contaran con los insumos necesarios para controlar debidamente los pagos de sueldos y de esta manera corregir la debilidad de control interno, procurando que la información remitida por la institución bancaria se reciba en un área externa a la tesorería encargada del pago de sueldos, que fuera la encargada del control respetando el principio de control por oposición de intereses.

En los relevamientos se visualizaron fallas de control interno en el trabajo desarrollado por las tesorerías, de las que se destacan:

- no se hacen oportunamente los cierres de los pagos de sueldos considerando la información remitida por la institución bancaria;
- en la mayoría de los servicios los reportes elaborados por las áreas de Tesorería no son adecuados, no se presenta la información en forma completa, no se aplica una presentación ordenada de acuerdo a algún criterio que facilite la comprensión de los pagos hechos (montos a pagar, modalidad de pago, retenciones efectuadas, saldos impagos, etc.), y
- no existe uniformidad de criterios para la elaboración de las planillas de cierre de los pagos de haberes. Se verificó que algunos servicios adoptaron las planillas proporcionadas o las adaptaron según las presentadas en los cursos brindados durante 2019 por la DGAI y la DGAF al funcionariado de las áreas de Tesorería, enmarcados en la oferta de cursos brindados por el Instituto de Capacitación y Formación (ICF) de la Udelar.

Se recomendó a DGAF que unificara los criterios para la presentación de la información referida al cierre de pago de sueldos de los servicios universitarios, que a su vez será un insumo valioso para la elaboración de las rendiciones que posteriormente deben efectuar los servicios universitarios ante esa dirección general.

Por otra parte, esta dirección general ha detectado la necesidad de actualizar el sistema informático en el cual se procesa la información a remitir a las instituciones bancarias para el pago de haberes.

- **PROCESO DE HISTORIA LABORAL. SEGUIMIENTO**

Durante 2017 y 2018 se hizo el seguimiento de la auditoría de 2015 que concluyó que las debilidades en el proceso y la falta de controles incrementaba la probabilidad de errores y omisiones en la información remitida al Banco de Previsión Social (BPS), y desde la que se recomendó la automatización del proceso. La institución automatizó y redinió los procesos y durante 2019 quedó habilitada la nueva funcionalidad en el SIAP, cuyas implantación y acciones de capacitación se cumplieron en todos los servicios universitarios.

- **PROCESO DE COMPRAS**

En 2019 se hizo una auditoría en la FHCE, que tuvo seguimiento durante 2020.

Objetivo

- verificar el cumplimiento de la normativa vigente para la gestión de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios e inventario y analizar los procedimientos utilizados por el servicio.

Conclusiones

No se encontraron apartamientos significativos del cumplimiento de la normativa vigente.

Con relación a los procedimientos utilizados, esta auditoría encontró apartamientos de las buenas prácticas administrativas en cuanto a la debida documentación y al registro de cada una de las etapas del gasto, la planificación y el registro de la gestión de solicitudes de compras y procedimiento de inventario.

- **AUDITORÍAS FINANCIERAS**

Se hicieron actuaciones en FENF, FCIEN, FHCE, FCEA y Comisión Coordinadora del Interior (CCI).

Objetivo

- evaluar el ambiente de control interno y en especial la seguridad en el manejo y custodia de los fondos.

Conclusiones

Se recomendó la implementación de procesos de mejora respecto a los registros.

- **CONTROL DE REMISIÓN DE ARQUEOS EN TODOS LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS**

Los servicios universitarios deben remitir a la DGAI un informe trimestral conteniendo fecha y hora de realización de los arqueos de fondos y valores del área de Contaduría en cada una de las dependencias en que se manejen fondos, participantes y resultado de la comparación entre los fondos arqueados y los fondos sujetos a arqueo (importes de faltantes o sobrantes), así como las medidas que se han tomado en caso de que haya habido diferencias.

Objetivo

- promover el cumplimiento de la realización sorpresiva y periódica de arqueos de fondos y valores por parte de personal ajeno a la Tesorería, procedimiento imprescindible para la detección de errores o irregularidades en el manejo de fondos.

Conclusiones

Los servicios universitarios cumplen regularmente con la remisión del informe. Se reiteró la importancia de hacer los arqueos de fondos y valores en forma sorpresiva a efectos de lograr un efectivo procedimiento de control.

- **AUDITORÍA SOBRE TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS**

Se cumplieron actuaciones en Oficinas Centrales y en FCIEN.

Objetivo

- relevar y revisar los procedimientos de control referidos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia de contrataciones de servicios (leyes n.ºs 18.098, 18.099 y 18251), restringiendo el análisis principalmente a tercerizaciones vinculadas con la prestación de servicios de limpieza y vigilancia.

Conclusiones

Se deben implementar controles que permitan el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley n.º 18.098 respecto a los pliegos de bases y condiciones particulares de las licitaciones abreviadas en cuanto a las cláusulas que deben ser incluidas en estos y controles mensuales a efectos de dar cumplimiento a la normativa.

Los servicios auditados remitieron respuestas a esta Auditoría informando las medidas adoptadas y el plan de acción a efectos de levantar las observaciones o recomendaciones formuladas.

- **AUDITORÍA SOBRE CERTIFICACIONES MÉDICAS Y APLICACIÓN DE LA ORDENANZA SOBRE COMPROBACIÓN DE LA APTITUD FUNCIONAL**

Durante 2018 se cumplieron actuaciones en la División Universitaria de la Salud (DUS), Servicio Central de Inclusión y Bienestar Universitario (SCIBU).

Objetivo

- evaluación de los procedimientos de certificaciones médicas a domicilio y aplicación de la ordenanza sobre comprobación de la aptitud funcional, y
- control de cumplimiento de la normativa vigente.

Conclusiones

Se constataron debilidades en la gestión, control y seguimiento de los procesos, así como apartamiento en el cumplimiento de los procedimientos aprobados por la autoridad competente.

Del seguimiento hecho por esta Auditoría se concluyó que no se subsanaron las fallas detectadas, con lo cual las conclusiones a las que podrían arribar los responsables de la gestión sobre el análisis de los datos que figuran en el sistema de certificaciones médicas podrían verse desvirtuadas.

Se sugirió a las autoridades que los rediseños que se efectúen en los procedimientos de certificación médica contemplen las observaciones de esta Auditoría a efectos de mitigar los riesgos detectados en los procedimientos utilizados actualmente. El rediseño del proceso debe incluir instancias de control para contemplar el ingreso de información confiable al sistema de manera que tanto la DUS como las áreas de Personal y cualquier otro actor que así lo requiera cuenten con información completa y confiable para la toma de decisiones.

Del posterior seguimiento de casos de funcionarios a quienes se les había aplicado la Ordenanza sobre comprobación de la aptitud funcional por parte de la DUS se constató que:

- en algunos casos en los que se emitió un dictamen técnico que concluyó aptitud total, aptitud parcial o parcial permanente, se constató que la DUS continuó certificando a los funcionarios por períodos prolongados, y que
- aún existían trámites de comprobación de la aptitud funcional sin dictamen emitido.

Se sugirió solicitar a la DUS:

- que presentara un informe actualizado sobre los funcionarios con períodos de certificación prolongada por los que hubiera correspondido la aplicación de la Ordenanza sobre comprobación de la aptitud funcional, y
- que remitiera un protocolo de trabajo respecto a las juntas médicas.

Respecto a dos situaciones, se solicitó remitir las actuaciones de auditoría a la Dirección General Jurídica.

- **AUDITORÍA SOBRE GASTOS RUBRO PASAJES EN EL PAÍS CENUR LITORAL NORTE**

Se relevó el procedimiento utilizado por el servicio durante 2017 sobre el proceso de gastos del rubro pasajes en el CENUR Litoral Norte.

Objetivo

- relevar el proceso de ejecución del gasto.

Conclusiones

Se detectaron fallas de control interno, recomendándose: subsanar las fallas de control interno existentes, utilizar procedimientos que brinden seguridad sobre la información procesada, así como su adecuado registro, hacer los controles correspondientes a efectos de asegurar que todos los egresos por concepto de pasajes correspondan a servicios recibidos que fueron previamente solicitados y autorizados, efectuando las conciliaciones correspondientes con los estados de cuenta de los proveedores de forma periódica.

II. ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA. FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO

Objetivo

- verificar la concordancia entre la información ingresada en el SIAP que figura en los reportes de carrera funcional con las resoluciones dictadas por autoridad competente para los cargos vigentes al momento de la realización del trabajo.

Conclusiones

Se emitieron informes al servicio con el fin de proporcionar la información necesaria a efectos de hacer los ajustes correspondientes para adecuar la información contenida en las carreras funcionales con las resoluciones correspondientes en cumplimiento de la normativa vigente.

Se desarrollaron talleres con funcionarios de las áreas de Personal, Contaduría y Secretaría de Consejo para comunicar los resultados del trabajo realizado y para transmitir los cambios que se deben implementar en cuanto a la adopción de buenas prácticas administrativas para lograr un adecuado control interno en los procesos de trabajo y la mejora del funcionamiento de las áreas mencionadas.

III. INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
--

Adicionalmente a las actuaciones realizadas, esta auditoría ha integrado grupos de trabajo en coordinación con otras direcciones generales a efectos de proporcionar elementos que minimicen los riesgos de control interno inherentes a los procedimientos analizados y a la modificación o incorporación de nuevos procedimientos de trabajo a efectos de lograr la mejora continua de la gestión.

Integra en forma permanente el Comité SIAP.

La DGAI integró durante el período informado los siguientes grupos de trabajo:

- Adelanto de fondos mediante transferencia bancaria;
- Proyecto Historia Laboral;
- Proyecto sobre gestión y regulación de certificaciones médicas, y
- Grupo asesor del proyecto Expediente Electrónico.

IV. CAPACITACIÓN

Desde 2018 Auditoría Interna ha dictado cursos-talleres junto con la DGAF.

Se dictaron los siguientes cursos-talleres:

- Conceptos Generales de Liquidación y Pago de Sueldos;
- Actualización del curso Conceptos Generales de Liquidación y Pago de Sueldos;
- Liquidación y Control del Área de Tesorería en el Proceso de Sueldos;
- Proceso de Gestión de Recaudación;
- Actualización del curso Proceso de Gestión de Recaudación, y
- Conceptos Generales de Contabilidad y Control.

El objetivo de estos cursos es capacitar en los procesos mencionados a efectos que los participantes obtengan una visión global en el tema, capacitación específica en el proceso y en la normativa aplicable, e instruir en buenas prácticas de trabajo a efectos de la mejora de la gestión.

Destinatarios: funcionarios de las áreas de Tesorería, Contabilidad, Control y Rendición de las Contadurías de los servicios universitarios, que totalizaron 229 asistentes.