

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

ACTUACIONES CUMPLIDAS

PERÍODO 01.11.20 – 31.10.22

En el período informado se han realizado trabajos tendientes a lograr la eficacia de los procesos de trabajo referidos a auditoría de gestión, aseguramiento y consultoría. El objetivo es evaluar el control interno y la eficacia de los procedimientos y sistemas utilizados.

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoramiento cuyo fin es agregar valor y mejorar las operaciones de una organización a efectos de que la misma logre sus objetivos. Se trabaja aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. El trabajo se realiza aplicando pruebas de auditoría, con la finalidad de evaluar el diseño, la efectividad y la idoneidad de los controles implementados por la Institución para minimizar los principales riesgos a los que se expone.

Concluida la actuación se emite un informe que contiene la opinión sobre la evaluación efectuada y recomendaciones con el fin de contribuir a una adecuada gestión de los riesgos y brindar la oportunidad de mejora de los procesos auditados. Asimismo se mantienen reuniones con los responsables de las áreas auditadas en las que se comunican los hallazgos, la eficacia de los controles y el grado de exposición a los riesgos. Se ha adicionado la realización de talleres y presentaciones con el objetivo de dilucidar la causa raíz de los problemas. Estas instancias han contribuido a la mejora de los procesos de trabajo mediante la retroalimentación además de propender a la mejor comprensión de los actores involucrados de la importancia de su participación en cada instancia del proceso.

El cometido de los trabajos realizados es aportar valor a los objetivos estratégicos institucionales, en tanto mediante los mismos se señalan oportunidades de mejora, riesgos y recomendaciones para fortalecer el sistema de control interno, impulsar mejoras en la gestión y facilitar la toma de decisiones.

En aquellos trabajos en los que se detecten modificaciones en los procedimientos a ser implementadas en todos los servicios universitarios, se generan como práctica habitual reuniones con las Direcciones Generales involucradas a efectos de que éstas tomen las acciones que contribuyan a la adopción de las medidas correctivas correspondientes y se proponen las modificaciones que deben realizarse a nivel central en los procesos. Las actuaciones vinculadas con procesos centrales son informadas al Pro Rectorado de Gestión.

En el período informado se han realizado actuaciones en lo que refiere a las funciones de apoyo relacionadas con los procesos de liquidación y pago de retribuciones personales, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios no personales, financiero, administración de la enseñanza, auditoría al Departamento de Secretaría de Escuela Universitaria de Tecnología Médica (EUTM), publicación de resoluciones en los sitios web institucionales, auditoría al Plan de Obras Regulares (POR), comunicación de resoluciones a los órganos centrales en el marco de la delegación de atribuciones del Consejo Directivo Central en los Consejos de Facultad.

Se describen a continuación los trabajos realizados.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

I) PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE RETRIBUCIONES PERSONALES

Actúan en el proceso de liquidación y pago de retribuciones personales las siguientes áreas:

- Secretaría de Consejo
- Personal
- Contaduría.

La institución utiliza el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) mantenido por SECIU y por las Direcciones Generales de Administración Financiera (DGAF) y de Personal (DGP).

El proceso de liquidación implica el ingreso en el sistema de actos administrativos en el SIAP, los que deben cumplir el ciclo de ingreso, validación y confirmación de las áreas de Personal y Contaduría generándose la liquidación de haberes. Excepcionalmente existe la posibilidad del ingreso de conceptos que afectan la liquidación de haberes y no cumplen con el control por oposición de las áreas mencionadas, por lo cual dichas excepciones deben ser autorizadas por la Dirección General de Administración Financiera.

El objetivo principal de estos trabajos es verificar la coincidencia entre los datos registrados en SIAP y las resoluciones emitidas por las autoridades competentes que figuran publicadas en el sistema de resoluciones EXPE+ y en la documentación correspondiente, analizar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la materia y cotejar el pago de retribuciones a los funcionarios, becarios y pasantes.

Se realizaron las siguientes actuaciones:

- a) Control de ingreso de actos administrativos en el SIAP
- b) Control de Mantenimiento de Pago
- c) Control de pago de retribuciones personales
- d) Control de cumplimiento de normativa
- e) Auditoría de becas y pasantías
- f) Control comparativo de importes nominales

a) Control de ingreso de actos administrativos en el SIAP

Se realizaron actuaciones en Facultad de Psicología, Oficinas Centrales y servicios dependientes, Facultad de Información y Comunicación, Hospital de Clínicas y Centro Universitario Regional Este (CURE).

Objetivos:

- verificar la coincidencia entre los datos de las resoluciones que figuran en SIAP y las resoluciones emitidas por las autoridades competentes que figuran publicadas en el sistema de resoluciones Expe+

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

- comprobar el cumplimiento de normativa vigente en relación al órgano/autoridad competente para la adopción de la resolución
- examinar el ingreso de importes fijos en las liquidaciones.

Se constataron 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.

b) Control de Mantenimiento de Pago

Se realizaron actuaciones en Oficinas Centrales y servicios dependientes, Hospital de Clínicas, Facultad de Psicología, CURE y Cenur Litoral Norte.

Objetivos:

- analizar los mantenimientos de pago realizados y verificar el cumplimiento de la normativa universitaria,
- verificar que la información ingresada en SIAP en cuanto al mantenimiento de pago sea correcta,
- comprobar si se arribó a una resolución emitida por la autoridad competente en relación a la prórroga de los cargos o conceptos incluidos en mantenimiento de pago.

Del trabajo realizado se realizaron las siguientes recomendaciones a los servicios universitarios en cuanto al control sobre los vencimientos y la tramitación de las prórrogas:

- realizar un adecuado seguimiento de los vencimientos y de los expedientes de prórroga
- controlar el cumplimiento del plazo máximo establecido en la normativa universitaria para el mantenimiento de pago
- la información registrada en las planillas de mantenimiento de pago que respaldan la autorización de la autoridad competente, debe ser íntegra, exacta y oportuna a los efectos que el Ordenador pueda realizar la autorización correspondiente de acuerdo a la normativa universitaria.

c) Control de pago de retribuciones personales

Se realizaron actuaciones en Facultad de Odontología, CURE, Facultad de Veterinaria, Facultad de Ciencias Sociales y Facultad de Ciencias.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo:

- verificar que las liquidaciones efectuadas en el SIAP coincidieran con los haberes pagados a los funcionarios, becarios y pasantes, considerando descuentos y otras retenciones a los sueldos.

En los relevamientos efectuados se visualizaron fallas de control interno en el trabajo realizado por los servicios, entre las principales se mencionan:

- en la mayoría de los servicios los reportes elaborados por las áreas de Tesorería 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 realizados

- no existe uniformidad de criterios para la elaboración de las planillas de cierre de los pagos de retribuciones personales, se verificó que algunos servicios adoptaron las planillas proporcionadas o adaptaron las mismas según las presentadas en los cursos brindados durante el año 2019 por Dirección General de Auditoría Interna y Dirección General de Administración Financiera a funcionarios de las áreas de Tesorería.

Se recomendó a DGAF unificar los criterios para la presentación de la información referida al cierre de pago de retribuciones personales realizado por los servicios universitarios, la que a su vez será un insumo 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 retribuciones personales.

d) Control de cumplimiento de normativa referida a retribuciones personales

Se realizaron actuaciones en Cenur Litoral Norte y Facultad de Ingeniería.

Objetivo:

- verificar el cumplimiento de la normativa universitaria en referencia a las incompatibilidades para cargos y conceptos asociados que figuran registrados en el SIAP.

En relación a Facultad de Ingeniería no se efectuaron observaciones, en cuanto al Cenur Litoral Norte se efectuaron recomendaciones a efectos de procurar agilizar y efectuar un adecuado seguimiento a los trámites a efectos de que las prórrogas de docentes efectivos cuenten con resolución a la fecha de vencimiento del cargo, dando cumplimiento al Estatuto del Personal Docente que establece que el Consejo competente debe adoptar resolución sobre la reelección dentro de los últimos seis meses del período de designación o reelección que culmina.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

e) Auditoría de becas y pasantías

Se realizaron actuaciones en Facultad de Agronomía y Facultad de Psicología.

Objetivo:

- controlar el cumplimiento de la Ordenanza de Becas para la formación de los Recursos Humanos, la Ordenanza de Pasantías y Convenio UTU-UdelaR.

Se emitió informe a Dirección General de Personal sugiriendo:

- recordar a todos los servicios universitarios la vigencia de las normas referidas a Becas y Pasantías, así como la importancia de no omitir información esencial en las resoluciones adoptadas por las autoridades competentes
- instruir a los servicios universitarios en relación al adecuado proceder al sustanciar las actuaciones en el Expediente electrónico, en el cual se deberá dejar expresa constancia de los controles efectuados y adjuntar la documentación correspondiente que da cuenta de la realización de dichos controles
- solicitar en el caso que crea conveniente el asesoramiento de la Dirección General Jurídica respecto a las concesiones de extensiones horarias a Pasantes UTU egresados y respecto a las excepciones respecto al plazo de duración de Becas y Pasantías.

Se emitieron informes a los servicios auditados con las recomendaciones mencionadas.

f) Control comparativo de importes nominales

Se efectuaron actuaciones en Facultad de Ingeniería, Facultad de Medicina e Instituto de Higiene.

Objetivo:

- verificar que las diferencias entre los haberes nominales que figuran liquidados en el SIAP entre dos meses consecutivos, cuenten con el respaldo de resolución emitida por el órgano competente.

Del análisis realizado se concluyó que las diferencias correspondían a actos administrativos que contaban con un adecuado respaldo documental. Adicionalmente al trabajo realizado se realizaron recomendaciones tendientes a la mejora del proceso de liquidación de haberes.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

II) PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES

Se realizaron actuaciones en Facultad de Psicología y en Facultad de Artes.

Objetivo:

- realizar la revisión de las diferentes etapas del proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios no personales con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes.

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

Se sugirió a los servicios designar una unidad/comisión responsable de la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Anual de Compras con el fin de contar con un instrumento que brinde transparencia en el proceso de compras y que aporte a la mejora de la gestión.

En particular en Facultad de Artes la actuación fue realizada en cumplimiento de la solicitud del Consejo de Facultad (resolución N.º 73 del 15/02/22), constatándose debilidades en el proceso que refieren a la inexistencia de planificación, una inadecuada gestión y debilidades en los recursos humanos que participaban en el proceso. El Consejo de Facultad de Artes con fecha 16/08/22 resolvió conformar un Comité Interventor con el objetivo de supervisar los procedimientos y las actividades que realizan las Secciones Compras y Proveeduría de la Facultad, con el asesoramiento de esta Dirección General.

III) PROCESO FINANCIERO - AUDITORÍAS FINANCIERAS

Se realizaron actuaciones referidas a:

- a) Control de informe trimestral de arqueos mensuales realizados por los servicios universitarios
- b) Control de conciliaciones bancarias y envío de información de los servicios universitarios a Dirección General de Administración Financiera (DGAF)
- c) Control de conciliaciones bancarias realizadas por servicios universitarios
- d) Control de manejo de fondos y registros.

a) Control de informe trimestral de arqueos mensuales realizados por los servicios universitarios

Los servicios universitarios deben remitir a la DGAI un informe trimestral vía expediente electrónico conteniendo: fecha y hora de realización de los arqueos de fondos y valores realizados por el 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

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

arqueo, así como las medidas que se han tomado en caso de haber existido 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 posibles errores o irregularidades en el manejo y custodia de los fondos.

Los servicios universitarios cumplieron regularmente con la remisión del informe.

Se sigue insistiendo en la importancia de realizar los arqueos de fondos y valores en forma sorpresiva a efectos de lograr un efectivo procedimiento de control.

b) Control de conciliaciones bancarias y envío de información de los servicios universitarios a DGAF

Las conciliaciones bancarias constituyen un control posterior y de rutina que debe realizar el Servicio a efectos de contrastar sus registros contables con la información bancaria, con el fin de detectar y analizar si existieran diferencias (partidas conciliatorias) y en caso de corresponder realizar las rectificaciones necesarias.

Objetivos:

- verificar la presentación de las conciliaciones bancarias de los servicios universitarios ante la DGAF en cumplimiento al Comunicado Interno de dicha Dirección General N.º 61/2020 en el que se exige a los servicios universitarios remitir mensualmente sus conciliaciones antes del día 10 del mes siguiente
- identificar las cuentas de cada servicio según la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y verificar que se remitieran conciliaciones por cada una de ellas
- analizar la antigüedad de las partidas conciliatorias.

El control fue realizado respecto a todos los servicios universitarios.

En virtud que las conclusiones arribadas fueron similares en varios de los servicios universitarios auditados esta Dirección transmitió la situación a la DGAF, recomendando:

- Promover la presentación mensual de las conciliaciones bancarias de cada servicio en el plazo establecido en el Comunicado Interno N.º 61/2020 de DGAF.
- Solicitar a los servicios universitarios la remisión de la documentación respaldatoria (mayores contables, estados de cuentas bancarios y CUN) conjuntamente con las conciliaciones bancarias presentadas, a efectos de permitir la realización de los controles pertinentes.
- Gestionar que los servicios universitarios remitan las conciliaciones bancarias requeridas por el Comunicado Interno N.º 61/2020 de DGAF a través de expediente electrónico eExpe, adjuntando la documentación mencionada en el párrafo anterior y con firma digital del Contador del Servicio.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

- Requerir a los servicios universitarios la presentación de las conciliaciones por todas sus cuentas bancarias y códigos SIR.
- Promover el análisis de los servicios universitarios en cuanto a las partidas conciliatorias con antigüedad superior a 30 días a efectos de proceder oportunamente a la registración contable que refleje la realidad de los hechos económicos ocurridos.
- Solicitar a los servicios informen la política de registración contable sobre ajustes contables relacionados con las partidas conciliatorias y en adelante informen sobre cada ajuste realizado.

DGAF informó que las observaciones y recomendaciones realizadas por la Dirección General de Auditoría Interna fueron tomadas en cuenta para la elaboración del Comunicado Interno N°199/2021 en el que se solicita a los servicios cumplir con las recomendaciones de esta Auditoría.

c) Control de conciliaciones bancarias realizadas por servicios universitarios

Se realizaron actuaciones en: Hospital de Clínicas, Facultad de Psicología y Facultad de Enfermería.

Objetivos:

- verificar si el servicio se encontraba al día en la realización de las conciliaciones bancarias
- analizar las partidas conciliatorias existentes y su antigüedad.

No fue objeto de este trabajo analizar el sistema contable utilizado por el servicio, ni los registros contables efectuados, por lo tanto esta Auditoría no emitió opinión respecto a los saldos que figuran en la información contable remitida por los servicios universitarios.

Del trabajo realizado en el Hospital de Clínicas se constató la existencia de partidas conciliatorias que presentaban antigüedad de entre 31 a más de 181 días, constatándose que si bien se efectuó el registro contable de algunas de las mismas el Servicio debía continuar con el análisis a efectos que los registros contables reflejen la realidad de cada cuenta.

En cuanto al trabajo realizado en Facultad de Enfermería se constató la regular remisión de conciliaciones bancarias a DGAF, no existiendo partidas conciliatorias con antigüedad. Si bien no fue objeto del trabajo se recomendó al servicio analizar el plan de cuentas y los saldos que se presentan.

Del análisis realizado en Facultad de Psicología no existieron observaciones a realizar.

d) Control de manejo de fondos y registros

Se realizaron actuaciones en las sedes del Centro Universitario Regional del Noreste en las sedes Tacuarembó (CUT)), Rivera

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

(CUR) y Cerro Largo (CUCEL).

Objetivos:

- relevar el procedimiento de solicitud, entrega y rendición de fondos por los vales electrónicos y Cajas Chicas entregados por la División Contaduría de Oficinas Centrales a CUT, CUR y CUCEL
- evaluar la seguridad sobre la administración de los fondos en CUT, CUR y CUCEL.

Del análisis realizado por esta Auditoría se concluyó que:

- los procedimientos aplicados en las sedes CUT, CUR y CUCEL no eran adecuados, en particular se observó que no existía adecuada seguridad en el procedimiento de solicitud, emisión y rendición de adelantos de fondos (vales y cajas chicas)
- la información que brindan los registros no es íntegra, clara, útil, comparable, confiable
- deben modificarse prácticas y procedimientos con el objetivo de garantizar el establecimiento de un adecuado ambiente de control interno.

El Cenur Noreste remitió un documento con modificaciones en los procedimientos, observándose por esta Auditoría que en general en los procedimientos descriptos se emiten consideraciones que son complementarias a otros aprobados con anterioridad (resoluciones del Consejo Directivo Central N°14 y N°15 de fechas 01/10/13 y 08/04/14 respectivamente, N°104 del Plenario de Comisión Coordinadora del Interior (CCI) del 15/03/22), no contándose con una descripción íntegra de los procedimientos a ser aplicados. Se remitieron al servicio observaciones complementarias y se sugirió avanzar en la determinación de procedimientos íntegros que consideren todas las resoluciones adoptadas previamente, las modificaciones introducidas en el documento remitido por el servicio y las observaciones efectuadas por esta Auditoría.

IV) PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Se realizaron actuaciones referidas a:

- a) Proceso de solicitud, emisión y entrega de títulos universitarios en Bedelía General
- b) Escuela de Graduados Facultad de Medicina
- c) Ordenanza de convalidación y reválida de títulos y certificados obtenidos en el extranjero - Facultad de Medicina

a) Proceso de solicitud, emisión y entrega de títulos en Bedelía General

Se relevó en el Departamento de Bedelía General de División Secretaría de Oficinas Centrales el procedimiento de emisión de títulos de Grado y Posgrado de los servicios universitarios de Montevideo.

En el trabajo realizado se identificaron debilidades y oportunidades de mejora del proceso, emitiéndose un informe con recomendaciones. Las recomendaciones formuladas deben ser analizadas en el marco del rediseño general de los trámites insti-

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

tucionales, teniendo en cuenta la normativa universitaria vigente, los procedimientos utilizados y los recursos informáticos disponibles.

Se concluyó la necesidad de delinear claramente los procesos y continuar el análisis y desarrollo de los sistemas informáticos que dan soporte a los procedimientos, con el fin de mitigar los riesgos en los procesos, dar transparencia a los mismos, obtener información exacta, oportuna, confiable, segura y generar información para la gestión.

Los rediseños del proceso deben contemplar las recomendaciones efectuadas por esta Auditoría a efectos de mejorar los procedimientos utilizados, incluyendo instancias de control de manera de contar en los sistemas con información completa y confiable para todos los actores involucrados y cualquier otro actor que así lo requiera.

Las debilidades y recomendaciones de mejora del proceso fueron comunicadas al Pro Rectorado de Gestión, remitiéndose la descripción del procedimiento relevado en Bedelía General como insumo para el rediseño y mejora del proceso de solicitud, emisión y entrega de títulos.

El Consejo Directivo Central por resolución N° 11 del 08/06/21 aprobó y avaló la propuesta formulada por el Pro Rectorado de Gestión para la modificación del sistema de expedición de títulos universitarios, integrando esta Dirección General el Grupo de Trabajo conformado a tales efectos.

Con fecha 14/09/21 el Consejo Directivo Central por resolución N° 8 emitió la Instrucción de Servicio para la tramitación de los Títulos Universitarios de Grado y Posgrado.

b) Escuela de Graduados Facultad de Medicina

En cumplimiento de la resolución N° 44 del 26/08/20 del Consejo de Facultad de Medicina se realizó una auditoría en el área administrativa de la Escuela de Graduados.

Se constataron fallas y debilidades en el proceso administrativo de gestión de administración de la enseñanza, recomendándose rediseñarlo con el fin de lograr una adecuada adhesión a las buenas prácticas administrativas. Se sugirió una vez completado el rediseño del proceso realizar una amplia difusión del mismo a todos los actores responsables de llevarlo adelante, tanto a los funcionarios del área administrativa como a los integrantes de las áreas académicas.

Con fecha 14/05/21 la Comisión Directiva de Escuela de Graduados adoptó resolución en la que encomendó a la Dirección de la Escuela de Graduados informarle periódicamente sobre los avances de los procesos de formulación, reformulación e implementación de todos los procedimientos administrativos y de gestión de la enseñanza. El Consejo de Facultad de Medicina por resolución N°68 de fecha 03/11/21 tomó conocimiento del informe de la Comisión Directiva sobre la auditoría realizada en la Escuela de Graduados.

Por otra parte por resolución N° 171 del 08/09/21 el Consejo de la Facultad de Medicina resolvió iniciar un proceso de sumario a la Dirección de Departamento del área administrativa de la Escuela de Graduados.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

c) Ordenanza de convalidación y reválida de títulos y certificados obtenidos en el extranjero - Facultad de Medicina

Se realizó una auditoría respecto al procedimiento de emisión de títulos regulado por la Ordenanza de convalidación y reválida de títulos y certificados obtenidos en el extranjero y el Instructivo sobre el procedimiento para la convalidación y reválida de títulos y certificados obtenidos en el extranjero.

Se constataron situaciones que evidenciaron fallas en el procedimiento de tramitación de reválidas, siendo necesario implementar acciones orientadas a mejorar el procedimiento haciendo hincapié principalmente en los controles que deben incorporarse con el fin de mitigar los riesgos. Se sugirió al Servicio modificar las etapas del trámite incorporando instancias de control.

El Servicio comunicó la modificación del procedimiento de convalidación y reválida de títulos y certificados obtenidos en el extranjero, incorporando la actuación del área de Bedelía en la ruta del trámite.

V) OTRAS AUDITORÍAS

Se realizaron trabajos referidos a:

- a) Auditoría al Departamento de Secretaría - Escuela Universitaria de Tecnología Médica (EUTM)
- b) Plan de Obras Regulares
- c) Control de comunicación de resoluciones a los órganos centrales en el marco de la delegación de atribuciones del Consejo Directivo Central en los Consejos de Facultad
- d) Control de publicación de resoluciones en el sitio web institucional

a) Auditoría al Departamento de Secretaría - Escuela Universitaria de Tecnología Médica (EUTM)

Auditoría realizada en cumplimiento de la resolución N° 92 del 30/09/20 del Consejo de Facultad de Medicina sobre la realización de auditoría al área administrativa del Departamento de Secretaría de EUTM.

Del análisis realizado se constató que no existía un procedimiento homogéneo para la tramitación de prórrogas de cargos y conceptos asociados, se verificaron debilidades en los procedimientos utilizados (errores, omisiones, aplicación de procedimientos inadecuados en la gestión de expedientes).

Se informó la actuación a la Dirección de EUTM y se remitió informe a las autoridades de Facultad de Medicina.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

b) Plan de Obras Regulares

Actuación realizada en cumplimiento de la Resolución N° 7 Consejo Directivo Central del 31/08/21, en la que se solicita a esta Dirección General la realización de un estudio sistemático que verifique los criterios utilizados en el Plan de Obras Regulares (P.O.R.) para la determinación de la distribución presupuestal de los fondos a los servicios universitarios.

Se concluyó que deben ser implantados procedimientos apropiados que posibiliten un adecuado flujo de la información, con especial cuidado sobre el mantenimiento de documentación y adecuado registro de datos que permitan cumplir con el objetivo de establecer un buen sistema de control interno en el proceso.

El Consejo Directivo Central tomó conocimiento de las actuaciones realizadas por Resolución N° 3 del 05/04/22.

c) Control de comunicación de resoluciones a los órganos centrales en el marco de la delegación de atribuciones del Consejo Directivo Central en los Consejos de Facultad

Se realizaron actuaciones en los siguientes servicios universitarios: Facultad de Información y Comunicación, Facultad de Enfermería, Facultad de Química, Facultad de Odontología, Facultad de Artes, Facultad de Ingeniería, Facultad de Agronomía, Facultad de Ciencias, Facultad de Psicología, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de Veterinaria, Facultad de Ciencias Económicas y de Administración, Facultad de Derecho y Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo.

Objetivo del trabajo:

- Controlar el cumplimiento de las comunicaciones de resoluciones adoptadas por los Consejos de Facultad que deben ser realizadas a los órganos centrales de gobierno en el marco de la siguiente normativa universitaria:

- Ordenanza de Delegación de Atribuciones en los Consejos de Facultad
- Artículo N°4 de la Ordenanza del régimen de Dedicación Compensada Docente
- Artículo N°3 de la Ordenanza del régimen de Dedicación Compensada No Docente
- Artículos N°6 y N°10 de la Ordenanza para el Uso de los Fondos de Libre Disponibilidad
- Artículo N°2 de la Ordenanza sobre Donaciones y Resolución N°20 del CDC del 13/10/86
- Artículo N°41 del Estatuto del Personal Docente
- Ordenanza de Acumulación de Cargos y Sueldos.

En el marco del proceso de toma de conocimiento de los órganos centrales los expedientes son remitidos por los servicios universitarios a Dirección General de Personal previo al pase a División Secretaría General.

En algunos de los servicios auditados las comunicaciones que deben ser realizadas en forma mensual a los órganos centrales fueron realizadas con atraso y fueron constatadas resoluciones pendientes de comunicar.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Se constataron omisiones en la debida remisión al órgano central correspondiente y que en algunos casos los servicios dirigen la comunicación de resoluciones a órganos centrales que no corresponden.

Fueron remitidos informes a:

- cada servicio auditado con recomendaciones a efectos de subsanar los atrasos y comunicaciones pendientes, así como tomar conocimiento de la correcta aplicación de la normativa vigente
- a la Dirección General de Personal, dependencia que en el proceso actual recibe las comunicaciones de resoluciones adoptadas por el Consejo de Facultad y las deriva a la División Secretaría General para el pase al órgano central correspondiente.

Se sugirió a Dirección General de Personal:

- definir los procedimientos de control de esa Dirección General en el proceso, instaurando procedimientos que permitan verificar la integridad y oportunidad de las comunicaciones, se sugirió solicitar asesoramiento informático a efectos de realizar este control de forma sistematizada con el objetivo de disminuir los errores humanos y aumentar la eficiencia y calidad de los controles
- instruir a los servicios universitarios en relación a las normas referidas a las comunicaciones a los órganos centrales de las resoluciones adoptadas por los Consejos de Facultad, para la toma de conocimiento o confirmación en caso de corresponder
- solicitar el asesoramiento de la Dirección General Jurídica a efectos de establecer a qué órgano central correspondiera (CDC o CDA) realizar las comunicaciones referidas a reelecciones de docentes efectivos en los que existió atraso en la emisión de resolución, en estos casos sugerir asimismo a los servicios universitarios que se incluya en las resoluciones del Consejo de Facultad los motivos del atraso en la emisión de las resoluciones de reelección de cargos docentes efectivos.

d) Control de publicación de resoluciones en el sitio web institucional

Esta Auditoría ha realizado controles en todos los servicios universitarios respecto a la publicación en la página web de resoluciones de los repartidos de los Consejos de Facultad/ Consejos de Centro Universitarios Regionales/ Comisiones Directivas/ Consejo Directivo Central/ Consejo Delegado Académico/ Consejo Delegado de Gestión.

En relación a algunos servicios universitarios se constataron atrasos en la publicación en la página web, efectuándose las comunicaciones correspondientes a efectos de revertir la situación constatada.

VI) INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

Esta auditoría ha integrado Grupos de Trabajo en coordinación con otras Direcciones Generales y el Pro Rectorado de Gestión, a efectos de proporcionar elementos que minimicen los riesgos de control interno inherentes a los procedimientos analizados y brindar sugerencias en cuanto a la modificación o incorporación de nuevos procedimientos de trabajo con el fin de

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

lograr la mejora continua de la gestión.

Integra en forma permanente el Comité SIAP e integró durante el período informado los siguientes Grupos de Trabajo:

- Procedimiento de expedición de títulos universitarios
- Proyecto sobre gestión y regulación de certificaciones médicas
- Proyecto de Mejora de los Procesos en la Universidad de la República
- Proyecto de Mejora de los Procesos en la Universidad de la República - Planificación de Compras

VII) INTEGRACIÓN DE TRIBUNALES DE CONCURSO

Funcionarios de Auditoría Interna integraron el Tribunal de Concurso para el llamado a Contador Escalafón A Subescalafón 2, Profesional III, Grado 12.

VIII) CAPACITACIÓN

Auditoría Interna ha dictado Cursos Talleres en conjunto con la Dirección General de Administración Financiera.

Se dictó el curso del Proceso de Gestión de Recaudación.

El objetivo de los 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.

IX) ACTUACIONES EN CURSO

- Procedimiento de certificaciones médicas
- Aplicación de la Ordenanza sobre un sistema suplementario de Cuota Mutua (Facultad de Información y Comunicación, Facultad de Química)
- Control de conciliaciones bancarias realizadas por servicios universitarios (Facultad de Ciencias, Facultad de Veterinaria, Facultad de Ingeniería)
- Control de pago de retribuciones personales (Facultad de Arquitectura Diseño y Urbanismo, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de Ciencias Económicas y de Administración, Instituto de Higiene)
- Control de ingreso de resoluciones en SIAP (Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Facultad de

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Derecho)

- Proceso de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios no personales (CURE)
- Control comparativo de importes nominales (Facultad de Ingeniería, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de Arquitectura Diseño y Urbanismo)
- Control de Mantenimiento de Pago (Facultad de Ingeniería)