

SISTEMA DE EVALUACION DE RIESGOS DE LA POLÍTICA ANTIFRAUDE DEL CUD ZARAGOZA

1.- INTRODUCCIÓN:

Emitida por la Dirección del CUD Zaragoza la declaración institucional antifraude el día 8 de enero de 2018, es preciso contar con un sistema que evalúe los riesgos de fraude en las diferentes actuaciones docentes e investigadoras desarrolladas por el Centro.

La Dirección ha encomendado a la Gerencia el desarrollo de dicho sistema, con el encargo de que se materialice en una herramienta de trabajo que permita detectar e identificar cualquier posible irregularidad que pueda existir en el Centro o sospechas de las mismas, y que, asimismo, en caso de ser detectado un supuesto de fraude, permita tomar las medidas correctoras y punitivas que sean necesarias.

La finalidad de este sistema, en línea con la declaración antifraude, es la de promover una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y permita, en caso de producirse, corregir el impacto de este tipo de actuaciones.

2.-SISTEMA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

La gerencia, como órgano encargado de gestión económica del Centro, es el encargado de preparar y rendir cuenta de las actividades económicas del CUD, por lo que mantiene un control sobre todos los aspectos de la actividad en que podrían surgir situaciones de riesgo que comprometieran la política antifraude del Centro.

En consecuencia, la Gerencia ha diseñado un sistema antifraude que se basa en los siguientes pilares:

- Centralización en su estructura.
- Fiabilidad en la documentación en que basa su actuación.
- Regularidad en las actuaciones y periodicidad en los controles.
- Exhaustividad en los controles que se aplican
- Información a los componentes del Centro

2.1.-ESTRUCTURA:

El sistema establecido inspira su estructura en el espíritu y metodología del programa diseñado por la Oficina Nacional de Auditorías en sus actuaciones de control sobre los organismos de las Administraciones Públicas y Organismos Autónomos.

- 1º.- Áreas de control
- 2º.- Metodología
- 3º.- Protocolo de actuación ante situaciones de fraude

2.1.1.- ÁREAS DE CONTROL:

La adaptación del sistema escogido a las funciones y naturaleza del CUD ha resultado en el sistema que se relata a continuación, y que se divide en las siguientes áreas de control:

AREA DE CONTROL Nº 1: INGRESOS:

1. Analizar las cuentas bancarias utilizadas por el Centro para recoger el movimiento de ingresos.
2. Verificar los fondos ingresados, determinando su origen, estado y, en su caso, deficiencias.
3. Comprobar los procedimientos, documentación generada, registros y archivos de todos los ingresos.
4. Comprobar que los ingresos son los propios del Centro Universitario de la Defensa, sin que se hayan producido otros que no son propios.
5. Verificar las transferencias que el centro recibe de los Ministerios de Defensa e Interior. Comprobando:
 - i. Su volumen, respecto de las cantidades presupuestadas.
 - ii. Su periodificación, y su impacto en la gestión.
6. Verificar las transferencias que el centro recibe de los Ministerios de Economía, Industria y Competitividad y de Educación, Cultura y Deporte.
7. Verificar los ingresos obtenidos como contraprestación de servicios, comprobando que se recaudan todos los que le corresponden, si se aplican los procedimientos ajustados a la normativa.
8. Comprobar que en los ingresos derivados de tasas, las cuantías ingresadas son las legalmente establecidas.
9. Verificar que los ingresos derivados de intereses de cuentas corrientes se ajustan a la normativa.
10. Comprobar los ingresos derivados de transacciones, con salida o entrega de bienes directamente relacionados con el objeto de la actividad del Centro.

11. Verificar que el proceso de entrada de cada ingreso se adecúa a la normativa en lo referente a recaudación y tributación.

AREA DE CONTROL Nº 2: GASTOS:

1. Analizar los expedientes según su naturaleza (obras, servicios y suministros).
2. Comprobar que en los contratos tramitados se incluye toda la documentación requerida (PPT, PCAP, Informes del servicio jurídico, si ha existido mesa de contratación, actas, resoluciones motivadas del órgano de contratación).
3. Comprobar que en los contratos menores consta la documentación requerida (aprobación del gasto y factura).
4. Verificar que en todos los procesos se garantizado el principio de publicidad y la libertad de concurrencia.
5. Comprobar que no existe fraccionamiento del gasto.
6. Analizar las obligaciones reconocidas, comprobando los plazos de pago de las mismas, así como las facturas abonadas.
7. Comprobar las adquisiciones a través del Sistema de Contratación centralizado estatal de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
8. Analizar los gastos en función de su clasificación económica, y en concreto los referidos a Arrendamientos, Reparaciones y conservación, materiales y suministros, gastos diversos, trabajos realizados por otras empresas e indemnizaciones por razón del servicio.
9. Respecto de los anteriores, se verificará que
 - a. Que el objeto de los contratos está claramente definido a fin de verificar que las obligaciones del contratista han sido cumplidas correctamente.
 - b. Se cumplen los requisitos de capacidad y compatibilidad para contratar con la Administración.
 - c. Las propuestas de pago están respaldadas por la documentación pertinente en cada caso.
10. Revisar el sistema organizativo y procedimental existente, verificando si interfiere en la gestión en esta área.
11. Comprobar si los sistemas informáticos empleados afectan de modo sustancial a la gestión en esta área.



AREA DE CONTROL Nº 3: TESORERIA:

1. Verificar que el Centro es el titular de las cuentas bancarias y del efectivo, así como que las cuentas existentes y el efectivo se adaptan a la regulación vigente en cuanto a la gestión, autorización y operativa de la tramitación.
2. Verificar que los pagos realizados, así como los ingresos recaudados, se adaptan a los procedimientos establecidos.
3. Verificar que los saldos de bancos y cajas representan medios efectivos de pago, así como que los pagos realizados y los ingresos recaudados se adaptan a los procedimientos establecidos.
4. Comprobar que los Estados y Registros contables del Centro reflejan fielmente el movimiento de fondos habido durante el periodo analizado y están avalados por la documentación justificativa pertinente.
5. Verificar que todos los pagos se han realizado por transferencia bancaria a las cuentas indicadas por lo proveedores/comisionados y, si el pago se ha realizado en metálico, está identificado el perceptor del mismo en nombre de la empresa, etc.

AREA DE CONTROL Nº 4: PERSONAL:

1. Comprobar el cumplimiento de la legalidad en la gestión de personal.
2. Verificar el cumplimiento de la normativa en cuanto al control de efectivos, comprobando que se asegura el reflejo en las nóminas de todas las incidencias que se puedan producir.
3. Comprobar el procedimiento seguido en la confección de las nóminas, valorando si es el adecuado para la gestión de los gastos de personal.
4. Comprobar que los gastos contabilizados como de personal corresponden efectivamente a prestaciones de servicios por personal del centro, derivados de relaciones jurídicas válidamente constituidas.
5. Verificar que las nóminas incluyen a todo el personal del centro, con derecho a la percepción de retribuciones en el periodo a que correspondan.
6. Que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación en el Centro.
7. Que no figuran en las nóminas las personas que han causado baja o cesado de un puesto.

8. Verificar el sistema de provisión de puestos de trabajo y el sistema de selección aplicado.
9. Comprobar que las nóminas se han sometido a supervisión por el Centro antes de su abono.
10. Verificar el sistema de anotación y control de las variaciones.
11. Comprobar cada uno de los conceptos y su adecuación al trabajador, en función de su contrato.
12. Comprobar las retenciones y descuentos, que están correctamente calculados y abonados a los correspondientes acreedores.
13. Confirmar que se efectúan los reintegros que procedan y que se cancelan los antiguos.
14. Verificar si las retribuciones líquidas se han transferido a los trabajadores.
15. Revisar el sistema organizativo y procedimental existente, verificando si interfiere en la gestión en esta área.
16. Comprobar si los sistemas informáticos empleados afectan de modo sustancial a la gestión en esta área.

2.1.2.- METODOLOGÍA:

La gerencia, junto con el control diario de la actividad económico financiera del Centro, y de forma paralela al mismo, aplicará las pruebas relacionadas en el punto 2.1.1 sobre todas las áreas de actividad del Centro.

En el ejercicio de este control la gerencia podrá requerir la colaboración puntual de los trabajadores del CUD y podrá, asimismo, requerir datos adicionales o pruebas ampliatorias de las anteriormente detalladas.

Si bien primará el control individualizado de cada actuación susceptible de originar un supuesto fraudulento, la Gerencia podrá optar por el empleo de técnicas de muestreo, aplicando los procedimientos diseñados por la ONA, dejando constancia de todos los datos del muestreo empleados (tamaño, fiabilidad, etc.).

2.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE SUPUESTOS DE FRAUDE:

Cuando en el curso de las pruebas y controles realizados se detecte un supuesto caso de fraude, a la mayor brevedad posible, se aplicará el siguiente protocolo:

- Recopilación de la totalidad de actuaciones relacionadas en el caso.
- Entrevistas a los responsables de las actuaciones afectadas.

- Verificación de los controles existentes sobre el caso.
- Elaboración de Informe a la Dirección.

En el Informe que se remita a la Dirección del CUD deberán constar todos los extremos precisos que den la información necesaria para adoptar las medidas que procedan, en especial correctoras, si la detección del caso ha sido temprana.

En el caso de que de las actuaciones desarrolladas se tuviera la certeza de encontrarse ante un consumado acto fraudulento, el informe contendrá las medidas legales de todo tipo propuestas para su persecución, ya sean administrativas, judiciales y cuantas se consideren necesarias de acuerdo con la gravedad y extensión del supuesto fraude verificado.

Zaragoza a 8 de enero de 2018

El Director del CUD



Fdo: Antonio Elipe Sánchez

