

Universidad de La Laguna

TOMO II

Informe Complementario al de Auditoría de Cuentas

**Universidad de La
Laguna**

Informe Complementario
31 de diciembre de 2013

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.	2
2. NATURALEZA JURÍDICA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	2
2.1. Naturaleza Jurídica	2
2.2. Sistema Organizativo	2
3. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA	5
4. CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y COMENTARIOS SOBRE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO	6
4.1. Estado de liquidación del presupuesto de ingresos	6
4.2. Estado de liquidación del presupuesto de gastos	13
4.3. Estado de Resultado Presupuestario	21
4.4. Comentarios sobre la evolución de los ejercicios cerrados	22
4.5. Comentarios sobre operaciones extrapresupuestarias	23
4.6. Comentarios sobre Fondos Líquidos	26
4.7. Comentarios sobre el Remanente de Tesorería	27
4.8. Comentarios sobre la Estabilidad Presupuestaria.	28
5. COMENTARIOS SOBRE EL BALANCE DE SITUACIÓN AL 31 DEDICIEMBRE DE 2013	31
5.1. Balance de Situación	31
5.2. Inmovilizado	32
5.3. Activo Circulante	33
5.4. Fondos Propios	33
5.5. Provisiones para riesgos y gastos	34
5.6. Acreedores a corto plazo	34
5.7. Acreedores a largo plazo	35
5.8. Ajustes por periodificación	35
6. COMENTARIOS SOBRE LA CUENTA DE RESULTADOS ECONÓMICO-PATRIMONIAL DE 2013	36
7. COMENTARIOS RESPECTO DE LA MEMORIA DE CUENTAS ANUALES	37
8. PROCEDIMIENTOS APLICADOS	46



1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el contrato de servicios firmado el 3 de noviembre de 2014 hemos llevado a cabo una auditoría de cuentas anuales y una revisión del cumplimiento de la legalidad, así como una revisión de subvenciones, ayudas, aportaciones dinerarias y avales concedidas por la Comunidad Autónoma de Canarias, a la Universidad de La Laguna (en adelante la Universidad-ULL), en los términos descritos en el apartado 3 de este Tomo.

2. NATURALEZA JURÍDICA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

2.1. Naturaleza Jurídica

La Universidad de la Laguna es una institución de derecho público dedicada a la docencia, al estudio y a la investigación. Está regida por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, por la Ley Territorial 11/2003, de 4 de abril, sobre Consejos Sociales y Coordinación del Sistema Universitario de Canarias, y por las normas que las desarrollan. Además está regida por sus propios Estatutos, aprobados por Decreto 89/2004, de 6 de julio. De acuerdo con sus Estatutos, la Universidad está dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, que actúa en régimen de autonomía de acuerdo con la Constitución y las Leyes, correspondiéndole la prestación del servicio público de la educación superior.

2.2. Sistema Organizativo

Estructura básica

La Universidad se estructura en órganos colegiados (Consejo Social, Claustro Universitario, Consejo de Gobierno, Consejo de Dirección, Juntas de Facultad o Escuela y Consejos de Departamentos e Institutos) así como en órganos unipersonales que son el Rector, los Vicerrectores, el Secretario General, el Gerente, los Decanos, Directores, etc.).

Los Centros de la Universidad son los siguientes:

- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agraria
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Civil e Industrial
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática
- Escuela Técnica Superior de Náutica, Máquinas y Radioelectrónica Naval
- Escuela Universitaria de Arquitectura Técnica
- Escuela Universitaria de Ciencias Empresariales
- Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia
- Facultad de Bellas Artes
- Facultad de Biología
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
- Facultad de Ciencias Políticas
- Facultad de Ciencias de la Información
- Facultad de Derecho
- Facultad de Educación
- Facultad de Farmacia
- Facultad de Filología
- Facultad de Filosofía
- Facultad de Física
- Facultad de Geografía e Historia
- Facultad de Matemáticas
- Facultad de Medicina
- Facultad de Psicología
- Facultad de Química

El número de alumnos de la Universidad asciende a 24.000, el de profesores a 1.844 y 837 son los miembros del PAS (Personal de Administración y Servicios).

Servicios de apoyo al Estudio, la Docencia y la Investigación

La universidad cuenta con Servicios Generales para la labor de la Comunidad Universitaria: Servicios de Informática, Bibliotecas, Publicaciones y otros especializados de particular incidencia en sus actividades docentes, investigadoras y asistenciales.

La universidad cuenta en la actualidad, en el marco de los servicios asistenciales, de 14 Comedores Universitarios, 3 Colegios Mayores y 1 Residencia.

Nivel de descentralización

La gestión contable de la Universidad está centralizada en el Servicio de Contabilidad y Oficina Presupuestaria, disponiendo a su vez de una descentralización a nivel de Centros de Gasto articulada en un sistema de Anticipos de Caja Fija. La Contabilidad de la Universidad está integrada por:

- Contabilidad Presupuestaria, cuyo desarrollo se clasifica atendiendo al criterio económico, orgánico y funcional.
- Contabilidad Patrimonial, cuyo desarrollo se basa, básicamente, en la Orden de 6 de mayo de 1994, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.

Principales sistemas de información contable:

a) Gestión Económica:

La gestión económica de la Universidad se soporta desde 1999 bajo la aplicación informática UXXI-EC (hasta 2007 conocida como SOROLLA). Dicha aplicación articula de forma integrada la Contabilidad Presupuestaria y la Contabilidad Financiera.

b) Gestión de Personal:

La gestión de los fondos destinados a retribuir a la plantilla de la Universidad se centraliza en el Servicio de Personal, excepto por aquellas retribuciones al personal procedentes de la formalización de convenios y contratos de colaboración para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como el desarrollo de cursos de especialización indicados en el artículo 83 de la L.O.U., que gestionan cada departamento organizador de los mismos.

La edición de la nómina mensual se realiza con la aplicación informática desarrollada por una firma de consultoría informática externa. La información referente a los expedientes de la plantilla de la Universidad se gestiona mediante aplicaciones informáticas estándares.

Los recursos humanos se gestionan mediante la aplicación informática integrada, denominada HOMINIS, adquirida a la Oficina de Cooperación Universitaria.

c) Gestión académica:

La gestión de los fondos recaudados por precios públicos por la presentación de servicios académicos conducentes a la obtención de títulos oficiales la efectúa el Servicio de Informática y el Gabinete de Análisis y Planificación mediante la aplicación informática diseñada por la misma firma de consultoría informática que desarrolló la aplicación de personal.

3. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Nuestra responsabilidad es emitir una opinión sobre si las cuentas anuales expresan la imagen fiel de la Universidad, basada en el trabajo realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público. Dichas normas exigen que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable, aunque no absoluta, de que las cuentas anuales están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia adecuada y suficiente sobre los importes y la información recogida en las cuentas anuales. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en las cuentas anuales. Al efectuar dichas valoraciones de riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación razonable por parte del gestor de las cuentas anuales, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la Universidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de los criterios contables y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por el gestor, así como la evaluación de la presentación global de las cuentas anuales.

El Gerente de la Universidad de La Laguna es responsable de la formulación de las cuentas anuales de la Universidad de acuerdo con el marco de información financiera que le es de aplicación. Asimismo, es responsable del control interno que considere necesario para permitir que la preparación de las citadas cuentas anuales esté libre de incorrección material.

Como resultado de nuestro trabajo se emiten adicionalmente un informe sobre el cumplimiento de la legalidad y sobre si las subvenciones/convenios, ayudas o transferencias, corrientes y de capital, concedidas por la Comunidad Autónoma de Canarias, han sido obtenidas, utilizadas y disfrutadas de forma correcta y adecuada, así como el grado de cumplimiento con los distintos Convenios firmados con la Comunidad Autónoma de Canarias vigentes en el 2013.

4. CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y COMENTARIOS SOBRE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

4.1. Estado de liquidación del presupuesto de ingresos

4.1.1. Tasas y otros ingresos (Capítulo III)

El desglose de este capítulo es el siguiente, en miles de euros.

(En Miles)

Artículo	Concepto	2013			2012		Variación %
		Presupuesto Definitivo	Derechos Reconocidos	Ingresos	Pendiente de Cobro	Derechos Reconocidos	
30	Tasas	17.961	17.397	17.394	3	17.554	-0.89%
31	Precios Públicos	1.954	1.288	1.250	38	1.335	-3.52%
32	Ingresos procedentes de la prestación de servicios	969	2.137	1.656	481	1.042	105.08%
33	Venta de bienes	107	67	67	0	93	-0.27%
38	Reintegro operaciones corrientes	19	88	88	0	3	2.833%
39	Otros ingresos	1.477	342	184	159	206	66.01%
Total Capítulo III		22.487	21.319	20.637	681	20.233	5.37%

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

En este capítulo se recogen los ingresos derivados de la prestación de servicios o la realización de actividades en régimen de derecho público, así como también los ingresos derivados de prestaciones de servicios que no tengan la consideración de precios públicos, como los procedentes de la venta de bienes, los reintegros de operaciones corrientes y otros.

a) Tasas

La Universidad registra en este artículo los ingresos derivados de la recaudación de las tasas exigidas por el Estado, Organismos Autónomos y otros Organismos Públicos, como contraprestación de los servicios y actividades realizadas, como son: tasas académicas, derechos de examen y otras tasas. También los precios públicos por la prestación de servicios académicos de alumnos becarios con cargo al Ministerio de Educación y Cultura (MEC), así como las compensaciones por los menores ingresos recibidos de alumnos pertenecientes a familias numerosas de tres hijos.

La Universidad registra los ingresos por tasas académicas en el momento efectivo de su cobro (plazos de la matrícula).

b) Precios Públicos

La Universidad registra en este artículo los ingresos derivados de la recaudación de precios públicos por la prestación de servicios académicos, tasas de secretaría, tasas de selectividad, tesis y curso de adaptación pedagógica.

También se recogen en este artículo las tasas por pensionado de los colegios mayores y residencias universitarias, los ingresos generados por los cursos conducentes a la obtención de títulos no oficiales y seminarios impartidos por la Universidad, por los servicios de traducción, informática, biblioteca, etc., prestados por la Universidad a empresas o particulares y el canon por utilización de la red informática para consultas.

El derecho se reconoce en el momento efectivo de su cobro.

c) Ingresos procedentes de la prestación de servicios

En este artículo se recogen principalmente los ingresos derivados de los convenios de colaboración de la Universidad con otras entidades públicas o privadas, regulados en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades (L.O.U.), y sus posteriores modificaciones en 2007 según Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril RCL 2007/766.

Se registran en el momento efectivo de su cobro, excepto los convenios de investigación firmados con el Gobierno de Canarias, que se registran en el momento que se obtiene la notificación oficial del reconocimiento de la obligación de pago por parte del mismo.

d) Ventas de bienes

En este artículo se recogen principalmente los ingresos por venta de publicaciones de la Universidad y los generados por el servicio de reprografía. El derecho se reconoce en el momento efectivo de su cobro.

e) Reintegros de operaciones corrientes

Se recogen en este artículo los ingresos realizados en las cuentas de la Universidad abiertas en entidades de crédito, como compensación de pagos indebidamente realizados. El derecho se reconoce en el momento efectivo de su cobro.

f) Ingresos diversos

En este artículo se recogen otros ingresos sin identificación específica. El derecho se reconoce en el momento efectivo de su cobro.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

La Universidad registra los derechos en concepto de tasas universitarias en función de los cobros realizados. Dichas tasas no son objeto de periodificación por parte de la Universidad a lo largo del curso académico.

No hemos dispuesto de información sobre el total de los impuestos reconocidos en el Capítulo III por lo que no hemos podido concluir sobre la integridad y adecuada periodificación de los derechos reconocidos por este concepto.

4.1.2. Transferencias Corrientes (Capítulo IV)

El desglose de este capítulo es el siguiente, en miles de euros.

(En Miles)

Artículo	Concepto	2013			2012		Variación %
		Presupuesto Definitivo	Derechos Reconocidos	Ingresos	Pendiente de Cobro	Derechos Reconocidos	
40	De la Admón. del Estado	776	653	559	93	865	-24.50%
41	De organismos auton admin	12	30	30	0	9	233.33%
45	De Comunidades Autónomas	113.083	112.966	101.749	11.217	112.719	0.22%
46	De corporaciones locales	345	160	151	9	75	113.33%
47	De empresas privadas	20	60	57	3	844	-92.89%
48	De familias e Inst. sin ánimo de lucro	25	35	35	0	1	3.400%
	Del exterior	61	54	14	40	79	-0.55%
Total Capítulo IV		114.322	113.958	102.595	11.362	114.592	-0.55%

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

Este capítulo recoge los recursos, otorgados por el Estado, Comunidad Autónoma de Canarias (CAC) y otros organismos públicos o privados sin contrapartida directa por parte de la Universidad, la cual destina estos fondos a financiar operaciones corrientes.

Las transferencias más significativas son las recibidas del Gobierno de Canarias, destinadas a financiar las nóminas del personal y otros gastos corrientes.

Las transferencias corrientes concedidas por el resto de organismos están destinadas a financiar entre otros, gastos de funcionamiento de la Universidad, becas de estudiantes del Programa Erasmus, conferencias y congresos, becas de tercer ciclo y actividades deportivas.

Los derechos de cobro derivados de estos ingresos se reconocen en el momento en que se posee notificación oficial que cuantifique los mismos.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

La transferencia más significativa registrada en este capítulo, en el artículo de Comunidades Autónomas, es la recibida de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad destinada a financiar los gastos de personal de la plantilla de la Universidad y otros gastos corrientes, consignada en la Ley 10/2012 de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias (CAC) para 2013.

4.1.3. Ingresos Patrimoniales (Capítulo V)

El desglose de este capítulo es el siguiente.

(En Miles)

Artículo	Concepto	2013			2012		Variación %
		Presupuesto Definitivo	Derechos Reconocidos	Ingresos	Pendiente de Cobro	Derechos Reconocidos	
52	Intereses de depósitos	400	101	101	0	74	36.48%
54	Renta de bienes inmuebles	123	75	68	7	110	-31.82%
55	Concesiones Administrativas	341	357	288	69	289	23.53%
59	Otros ingresos patrimoniales	545	448	448	0	60	646.66%
Total Capítulo V		1.411	981	905	76	533	84.05%

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

a) Intereses de depósitos

En este artículo se recogen los intereses generados por saldos mantenidos por la Universidad en cuentas corrientes en entidades de crédito.

b) Alquiler

En este artículo se recogen principalmente los ingresos generados por el alquiler de aulas, salones de actos y, en general, las instalaciones e inmuebles de la Universidad.

c) Productos de concesiones administrativas

Se recogen principalmente los ingresos obtenidos por las concesiones de la explotación de las cafeterías y máquinas expendedoras de las distintas Facultades y Escuelas.

Los ingresos de este capítulo se imputan en la liquidación del presupuesto en el momento en que se obtienen los actos liquidatarios que cuantifican los mismos.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

Del trabajo realizado sobre este capítulo del Presupuesto de Ingresos no se han observado cuestiones dignas de mención.

4.1.4. Transferencias de Capital (Capítulo VII)

El desglose de este capítulo es el siguiente.

(En Miles)

Artículo	Concepto	2013			2012		Variación %
		Presupuesto Definitivo	Derechos Reconocidos	Ingresos	Pendiente de Cobro	Derechos Reconocidos	
70	De la Admón. del Estado	2.535	2.595	1.879	716	3.318	-21.70%
75	De Comunidad Autónoma de Canarias	3.700	3.700	0	3.700	4.475	-16.23%
79	Del exterior	1.976	2.115	1.740	375	3.714	-43.05%
Total Capítulo VII		8.211	8.410	3.619	4.791	11.507	-12.23%

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

Este capítulo recoge los recursos otorgados por la Administración del Estado, Gobierno de Canarias y otros organismos públicos o privados sin contrapartida directa por parte de la Universidad, y que se destinan a financiar operaciones de capital. Asimismo en este capítulo se registran también las transferencias y subvenciones recibidas destinadas a financiar proyectos de investigación.

Los derechos de cobro derivados de estos ingresos se reconocen en el momento en que se posee notificación oficial (resolución) que justifique el ingreso los mismos.

2. Aspectos significativas surgidos de nuestro trabajo

Los derechos reconocidos con mayor peso en este capítulo son los procedentes del Gobierno de Canarias y que integran financiación básica tanto para inversiones en obras y equipamiento como para proyectos de investigación.

Los Fondos recibidos de la Unión Europea financian inversiones en infraestructura científica e inversiones en la red informática de la Universidad. Dichos Fondos se recaudan a medida que la Universidad justifica las facturas a la Comisión Interministerial de Ciencia y Tecnología del MEC, organismo que gestiona los Fondos en España.

4.1.5. Activos Financieros (Capítulo VIII)

El desglose de este capítulo es el siguiente.

(En Miles)

		2013			2012		
Artículo	Concepto	Presupuesto Definitivo	Derechos Reconocidos	Ingresos	Pendiente de Cobro	Derechos Reconocidos	Variación %
83	Reintegro de préstamos	1.200	735	735	0	849	-13.42%
87	Remanente Tesorería	24.438	0	0	0	0	-
Total Capítulo VIII		25.638	735	735	0	849	-13.42%

Recoge los ingresos procedentes de enajenación de activos financieros, así como los ingresos procedentes de reintegros de préstamos concedidos y de reintegros de depósitos y fianzas constituidos. Dentro de este capítulo se incluyen los ingresos procedentes de los reintegros de los anticipos concedidos al personal de la Universidad.

Se registran en el momento del cobro por descuento en la nómina del reintegro.

Adicionalmente, se contemplan en este capítulo la incorporación de remanentes de tesorería tanto afectados como no afectados, no generando ningún derecho reconocido en el capítulo de ingresos los conceptos mencionados.

3. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

Del trabajo realizado en esta área, no se han detectado incidencias significativas.

4.1.6. Pasivos Financieros (Capítulo IX)

El desglose de este capítulo es el siguiente.

(En Miles)

		2013			2012		
Artículo	Concepto	Presupuesto Definitivo	Derechos Reconocidos	Ingresos	Pendiente de Cobro	Derechos Reconocidos	Variación %
91	Préstamos a l/p recibidos S.P	2.180	2.242	2.242	0	963	132.81%
Total Capítulo IX		2.180	2.242	2.242	0	963	132.81%

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

En este capítulo se incluyen los importes correspondientes a fondos FEDER y préstamos concedidos a la Universidad de La Laguna por parte de la Comunidad Autónoma. Se reconocen el derecho en el momento de la existencia de resolución o documento análogo de concesión, y el ingreso en el momento de su cobro.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

La Universidad de la Laguna ha reconocido derechos según el siguiente detalle:

Proyecto	Importe Total
M.E y C. CONSTRUCCION Y DESARROLLO DEL CENTRO DE INVESTIG/ U.E. PROY. IPT-2012-0961-300000. GONZALEZ MORA, JOSE LUIS	1.800.000,00 44.730,00
FEDER 1º ANUAL Y GASTOS GLES. PROY. SAF2012-37344-C03-01. ES	134.531,28
FEDER 1º ANUAL Y GASTOS GLES. PROY. AGL2012-40098-C03-03. AR	37.369,80
FEDER 1º ANUAL Y GASTOS GLES PROY. MTM2012-36163-C06-01. SAL	52.317,72
FEDER 1ª ANUAL. PROY. CTQ2012-36787. SOUTO SUAREZ, RICARDO	37.369,80
FEDER 1ª ANUAL. PROY. AYA2012-32079. RODRIGUEZ RAMOS, JOSE M	72.497,41
FEDER 1º ANUAL. PROY. CGL2012-39369. FERNANDEZ PALACIOS, JOS	63.528,66
TOTAL	2.242.344,67

Del trabajo realizado no se han puesto de manifiesto incidencias significativas.

4.2. Estado de liquidación del presupuesto de gastos

4.2.1. Gastos de Personal (Capítulo I)

El desglose de este capítulo es el siguiente.

(En Miles)

Artículo	Concepto	2013			2012		Variación %
		Presupuesto Definitivo	Obligaciones Reconocidas	Pagos	Pendiente de Pago	Obligaciones Reconocidas	
10	Altos Cargos	73	73	73	0	71	-24.50%
12	Funcionarios	77.655	75.744	75.744	0	73.454	3.1%
13	Laborales	12.257	11.829	11.829	0	11.319	4.5%
14	Otro Personal	13.336	13.086	13.086	0	12.477	4.88%
15	Gratificaciones	80	58	58	0	45	28.88%
16	Cuotas, prestaciones y gastos sociales	10.585	9.600	9.600	0	10.463	-8.24%
19	Concertación 91. Mejora Adicional R.D.	308	304	304	0	312	-2.56%
Total Capítulo I		114.294	110.694	110.694	0	108.141	2.36%

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

En este capítulo se registran todas las obligaciones correspondientes a:

- Todo tipo de retribuciones e indemnizaciones, a satisfacer por la Universidad a todo su personal por razón del trabajo realizado por éste.
- Cotizaciones obligatorias a Seguridad Social y las entidades gestoras del sistema de previsión social (pensiones) de su personal.
- Gastos de naturaleza social realizados en el cumplimiento de las disposiciones vigentes destinadas a su personal.

a) Funcionarios

A este artículo presupuestario se imputan la totalidad de las retribuciones que percibe el personal funcionario de la Universidad (docente e investigador –PDI-; y de administración y servicios –PAS-), distinguiéndose las retribuciones básicas de las complementarias y en especie.

b) Personal laboral

Se imputan a este artículo toda clase de retribuciones e indemnizaciones a satisfacer al personal de administración y servicios (PAS) con relación laboral de la Universidad en virtud de Convenios colectivos o normas laborales que le sean de aplicación.

c) Otro personal

Se recogen en este artículo presupuestario las retribuciones de personal docente contratado, profesores ayudantes, asociados y visitantes (PDI) de acuerdo con la legislación vigente y de personal docente en sustitución.

d) Gratificaciones

Comprende las retribuciones destinadas a remunerar el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa del trabajador en el desempeño de la función desempeñada, y cuya cuantía individual no esté previamente determinada, tanto del PDI como del PAS.

e) Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador

Incluye las cuotas de los seguros sociales, prestaciones y otros gastos sociales a cargo de la Universidad.

f) Concertación 91/ Mejora Adicional

Recoge las retribuciones complementarias desembolsadas al personal que se concertaron en virtud del Real Decreto 3/1989.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

El 12 de diciembre de 2013, se publicó en el Boletín Oficial de Canarias la “Resolución de 3 de diciembre de 2013, por la que se convoca concurso público, por el procedimiento ordinario, para la provisión de plazas de Personal Docente e Investigador Contratado, en régimen de derecho laboral, en la figura de Profesor Contratado Doctor Tipo 1 con cargo al Programa I3”, sobre la cual, con fecha 17 de marzo de 2014, se publicó en el Boletín Oficial de Canarias la “Resolución de 5 de marzo de 2014, por la que se anula la convocatoria de concurso, por el procedimiento ordinario, para la provisión de plazas de Personal Docente e Investigador Contratado, en régimen de derecho laboral, en la figura de Profesor Contratado Doctor Tipo 1 con cargo al Programa I3”.

A este respecto, el 28 de diciembre de 2012, se publicó en el Boletín Oficial del Estado la “Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2013”, que en su artículo 23 prohíbe la incorporación de nuevo personal, salvo las excepciones que en el citado artículo se indican, durante el ejercicio 2013.

Durante el transcurso de nuestro trabajo no han sido identificadas convocatorias de concurso público para provisión de plazas adicionales a la mencionada en los párrafos anteriores.

Durante la realización de nuestro trabajo se ha comprobado para una muestra de 8 empleados comprendidos entre Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal de Administración y Servicios (PAS), tanto laboral como funcionario, la determinación por parte de la Universidad de las bases y coeficientes a las cotizaciones sociales, así como las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. En el mismo sentido, hemos realizado comprobaciones sobre la aplicación de los complementos, sueldo bruto y obtención de trienios. Se han realizado asimismo comprobaciones Adicionalmente se ha verificado la presentación en forma y lazo de las declaraciones a la Seguridad Social.

Como resultado de nuestro trabajo no se han puesto de manifiesto circunstancias que pudieran ser indicativas de incumplimientos de la normativa aplicable.

4.2.2. Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II)

El desglose de este capítulo es el siguiente.

(En Miles)

Artículo	Concepto	2013				2012		Variación %
		Presupuesto Definitivo	Obligaciones Reconocidas	Pagos	Pendiente de Pago	Obligaciones Reconocidas		
20	Arrendamientos y Cánones	132	147	124	22	160	-8.12%	
21	Reparaciones y Conservación	1.554	1.301	1.038	262	1.255	3.66%	
22	Material, suministros y otros	14.169	14.022	12.194	1.827	14.415	-2.72%	
23	Indemnización por razón del servicio	649	368	329	39	373	1.34%	
25	Seguros sociales	69	72	54	18	72	-%	
Total Capítulo II		16.573	15.910	13.739	2.168	16.275	-2,24%	

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

En este capítulo se recogen los recursos destinados a atender los gastos corrientes en bienes y servicios, necesarios para el ejercicio de las actividades de la Universidad. Son imputables a este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes que reúnan algunas de las características siguientes:

- Ser bienes fungibles.
- Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario.
- No ser susceptibles de inclusión en el inventario.
- Ser, previsiblemente, gastos reiterativos.

a) Arrendamientos y cánones

Recoge los gastos derivados de alquileres de bienes muebles e inmuebles. Incluye, entre otros, el arrendamiento de terrenos, locales, maquinaria y mobiliario.

b) Reparación y conservación

Recoge los gastos de mantenimiento y conservación de infraestructuras, jardines, edificios, maquinaria, equipos informáticos y demás instalaciones.

c) Material, suministros y otros

Los conceptos más significativos de este artículo son:

- **Suministros:** En este concepto se recoge los gastos de agua, gas, electricidad, combustibles, alimentos y farmacia.
- **Comunicaciones:** Recoge los gastos de servicios telefónicos, servicios postales y telegráficos, así como cualquier otro tipo de gasto relacionado con la comunicación.
- **Trabajos realizados por otras empresas y profesionales:** Se incluyen aquellos gastos que corresponden a actividades que siendo de la competencia de la Universidad se ejecuten mediante contrato con firmas externas o profesionales independientes como los servicios de:
 - Limpieza y aseo
 - Seguridad y vigilancia
 - Imprenta
 - Anti-plagas
 - Trabajos estudios técnicos
- **Otros gastos:** Compuesto, básicamente, por las adquisiciones de material de oficina. No obstante, se incluyen también los gastos incurridos en transportes, primas de seguros, tributos y otros gastos de naturaleza diversa.

d) Indemnizaciones por razón del servicio

Corresponden a las dietas y gastos de desplazamiento, así como las indemnizaciones a miembros de los tribunales de tesis doctorales y tribunales de oposición a cuerpos docentes y de funcionarios y laborales, así como a miembros de los tribunales de las pruebas de acceso a la Universidad.

Se imputan en la liquidación del presupuesto cuando se recibe la factura correspondiente en el Servicio de Contabilidad y Oficina Presupuestaria, previa certificación del responsable del gasto.

2. Aspectos significativas surgidos de nuestro trabajo

Del trabajo realizado no se han puesto de manifiesto incidencias dignas de mención.

4.2.3. Gastos Financieros (Capítulo III)

Los gastos financieros han ascendido, a nivel de obligaciones reconocidas, a un importe de 65 miles de euros, (17 miles de euros en 2012)

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

Carga financiera por intereses, incluidos los implícitos, de todo tipo de deudas emitidas, contraídas o asumidas la Universidad, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, cualquiera que sea la forma en que se encuentren representadas.

- Gastos de emisión, modificación y cancelación de las deudas anteriormente indicadas.
- Carga financiera por intereses de todo tipo de depósitos y fianzas recibidas.
- Otros rendimientos implícitos y diferencias de cambio.

El importe de los gastos imputados a este capítulo queda registrado en la cuenta de liquidación atendiendo al momento de su pago.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

Nada significativo que mencionar

4.2.4. Transferencias Corrientes (Capítulo IV)

El desglose del capítulo es el que sigue.

(En Miles)

Artículo	Concepto	2013			2012		Variación %
		Presupuesto Definitivo	Obligaciones Reconocidas	Pagos	Pendiente de Pago	Obligaciones Reconocidas	
41	A OO.AA. Administrativos	14	0	0	0	0	-%
48	Familias e Instituciones sin ánimo de lucro.	3.850	2.185	2.071	114	2.737	-20.17%
Total Capítulo IV		3.864	2.185	2.071	114	2.737	-20.17%

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

En este capítulo se recogen obligaciones contraídas por la Universidad sin contrapartida directa por parte de los agentes receptores, destinadas a financiar operaciones corrientes.

A Familias e instituciones sin fines de lucro se registran las ayudas que la Universidad otorga al personal docente por congresos, premios de investigación, tesis, reuniones, bolsas de viajes, cursos de perfeccionamiento, guardería, material escolar y otros. Recoge también las ayudas a los alumnos en concepto de becas, comedor y transportes públicos, entre otros.

Se reconocen las obligaciones cuando se otorgan mediante resolución a los perceptores.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

No se han observado otras incidencias significativas en el análisis.

4.2.5. Inversiones Reales (Capítulo VI)

El desglose del capítulo es el siguiente.

(En Miles)

Artículo	Concepto	2013			2012		Variación %
		Presupuesto Definitivo	Obligaciones Reconocidas	Pagos	Pendiente de Pago	Obligaciones Reconocidas	
60	Inversiones nuevas en infraestructura	27	0	0	0	0	-
62	Reparaciones y Conservación	9.904	9.224	5.693	3.530	9.051	1.91%
63	Material, suministros y otros	480	227	168	60	43	428%
64	Indemnización por razón del servicio	26.530	9.406	7.361	2.045	10.012	-6.05%
Total Capítulo VI		16.573	15.910	13.739	2.168	16.275	-2.24%

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable:

Este capítulo incluye los gastos a realizar directamente por la Universidad destinados a la creación o adquisición de bienes de capital, así como los destinados a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento operativo de los servicios y aquellos otros gastos destinados a proyectos de investigación científica.

- *Inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios*, que recoge aquellos proyectos de inversión que incrementan las existencias de capital público, con la finalidad de mejorar cuantitativa o cualitativamente el funcionamiento interno de la Universidad y los gastos corrientes y de capital incurridos en la realización de proyectos de investigación científica. Asimismo, incluye la adquisición de libros y revistas destinadas a fondos bibliográficos.

- *Inversiones de reposición asociadas al funcionamiento operativo de los servicios* que recoge proyectos de inversión destinados al funcionamiento de la Universidad, con la finalidad de:
 - Mantener o reponer los bienes deteriorados, de forma que puedan seguir siendo utilizados para cumplir la finalidad a que estaban destinados.
 - Prorrogar la vida útil del bien o poner éste en un estado de uso que aumente la eficacia en la cobertura de las necesidades derivadas de la prestación del servicio.
 - Reponer los bienes afectos al servicio, que hayan devenido inútiles para la prestación del mismo como consecuencia de su uso normal.
- *Gastos e inversiones de carácter inmaterial*, que recoge principalmente, los gastos relacionados con los proyectos de investigación de la Universidad.

Se imputan los gastos en el momento en que se recibe en el Servido de Contabilidad y Oficina Presupuestaria la certificación, por parte del responsable de la Unidad Técnica de la recepción del bien o prestación del servicio, la correspondiente factura o certificación de la obra.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

Durante el transcurso del trabajo no se han puesto de manifiesto incidencias significativas.

4.2.6. Transferencias de Capital (Capítulo VII)

Las transferencias de capital han ascendido, a nivel de obligaciones reconocidas, a un importe de 24 miles de euros, (57 miles de euros en 2012).

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

Pagos, condicionados o no, efectuados sin contrapartida directa por parte de los agentes receptores, los cuales destinan estos fondos a financiar operaciones de capital.

Se incluyen también en este capítulo las “subvenciones en especie” de capital, referidas a bienes que adquiera la Administración Pública para su entrega a los beneficiarios en concepto de una subvención previamente concedida. Habrá de imputarse al artículo correspondiente, según el destinatario de la misma.

Se reconoce la obligación en el momento de emitir la resolución de concesión de la transferencia al beneficiario.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

Del trabajo realizado no se han puesto de manifiesto incidencias dignas de mención.

4.2.7. Activos Financieros (Capítulo VIII)

El desglose del capítulo es el siguiente.

(En Miles)

Artículo	Concepto	2013			2012		Variación %
		Presupuesto Definitivo	Derechos Reconocidos	Ingresos	Pendiente de Cobro	Derechos Reconocidos	
83	Conesión préstamos a otros entes	1200	678	678	0	712	68.54%
Total Capítulo VI		1.200	678	678	0	731	68.54%

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

En el capítulo VIII de la liquidación del presupuesto de gastos se incluyen los anticipos de nóminas reintegrables concedidos por la Universidad al personal en plantilla durante el ejercicio 2013. Se conceden anticipos al personal, previa autorización de la Gerencia, por un importe máximo de 3 miles de euros a devolver en un periodo máximo de 24 meses.

Los anticipos se contabilizan en el momento de su concesión.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

No se han detectado incidencias significativas.

4.2.8. Pasivos Financieros (Capítulo IX)

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable:

En el capítulo IX de la liquidación de presupuesto de gastos se recoge las amortizaciones de las deudas contraídas a la fecha de vencimiento.

Las amortizaciones se contabilizan en el momento de la efectiva materialización de los pagos y en el mismo plazo que proceda la devolución del principal.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

Del trabajo realizado en esta área no se han detectado incidencias significativas.

4.3. Estado de Resultado Presupuestario

1. Resultado presupuestario

El resultado presupuestario es el siguiente.

Concepto	(En miles de euros)	
	2013	2012
Operaciones corrientes (cap. 1 a 5)	7.406	8.186
Otras operaciones no financieras (Cap.6 y 7)	-10.472	-7.656
Total operaciones no financieras	-3.066	530
Activos financieros (Cap. 8)	58	118
Pasivos financieros (Cap. 9)	962	963
SALDO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO	-2.046	1.611
Créditos gastados financiados con remanente de tesorería	1.450	-
Desviaciones de financiación positivas del ejercicio	4.758	6.929
Desviaciones de financiación negativas del ejercicio	7.758	7.195
SITUACION DE FINANCIACION DEL EJERCICIO	2.404	1.877

2. Descripción conceptual

El saldo presupuestario del ejercicio viene calculado como la diferencia, a nivel de derechos reconocidos y obligaciones reconocidas de los capítulos 1 a 9 derivados de la liquidación del presupuesto.

Créditos gastados financiados con remanente de tesorería

Recoge el importe de las obligaciones contraídas en el ejercicio 2013, financiados con remanente de tesorería del ejercicio 2012 y anteriores, ya que los derechos que dieron lugar a estos fondos fueron reconocidos en ejercicios anteriores.

Desviaciones de financiación positivas del ejercicio

Recoge el importe de las nuevas generaciones de remanente afectado en el ejercicio 2013, derechos que financiarán obligaciones de ejercicios futuros, así como el importe por obligaciones reconocidas de ejercicios precedentes.

Desviaciones de financiación negativas del ejercicio

Recoge el importe de las obligaciones contraídas en el ejercicio 2013, de los cuáles se recibirá financiación en futuros ejercicios, así como las obligaciones por derechos reconocidos de ejercicios anteriores.

4.4. Comentarios sobre la evolución de los ejercicios cerrados

4.4.1. Derechos de presupuesto cerrado

El desglose de los derechos pendientes de cobro, correspondientes a ejercicios cerrados, es el siguiente.

Año	Importe
2006	817.001,08
2007	384.371,05
2008	84.690,33
2009	433.870,64
2010	898.487,26
2011	531.178,62
2012	1.534.502,66
Total	4.684.101,64

1. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

Del trabajo realizado no se detecta ninguna incidencia significativa. La política de la Universidad es provisionar aquellos saldos en antigüedad superior a cuatro años.

4.4.2. Obligaciones de presupuesto cerrado

El desglose de las obligaciones pendientes de pago, correspondientes a ejercicios cerrados, es el siguiente.

Capítulo	2010 y anteriores	2011	2012	Total
I				
II	76.970,02	9.207,85	13.753,82	99.931,69
III				
IV	8.192,66	1.000,00		9.192,66
V				
VI	102.617,41	5.383,31	21.701,02	129.701,74
VII				
VIII				
IX				
Total	187.780,09	15.591,16	35.454,84	238.826,09

1. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

Del trabajo realizado no se detecta ninguna incidencia significativa.

4.5. Comentarios sobre operaciones extrapresupuestarias

4.5.1. Deudores extrapresupuestarios

El desglose de las cuentas de Deudores extrapresupuestarios al cierre del ejercicio es como sigue.

Concepto	Descripción	Deudores ptes de cobro al 31.12
310001	OTROS DEPÓSITOS CONSTITUIDOS	0,00
310002	ANUNCIOS A CARGO DE ADJUDICATARIOS EN CONTRATOS	55.888,46
310003	FIANZAS CONSTITUIDAS A CORTO Y LARGO PLAZO	0,00
310005	PAGOS DUPLICADOS O EXCESIVOS	29.569,33
310009	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	0,00
31001301	PROVISION DE FONDOS AL CAJERO	7.813,16
31001302	TRIBUNALES DE OPOSICION CUERPOS DOCENTES	0,00
31001303	VOCALES DE TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES	0,00
31001304	CUOTA PATRONAL DE PROFESORES VINCULADOS	0,00
31001401	DEUD.TRANSIT.POR SIT.ACREEED.SALDO NEGATIVO	1.022.552,14
310018	ANTICIPO OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA	312,38
310025	DEUDORES POR DIFERENCIAS EN RETRIBUCIONES	0,00
310026	ANTICIPO PARA TRABAJOS EN CURSO	0,00
31002600	ANTICIPO PARA TRABAJOS EN CURSO. P.I.	42.220,78
31002601	ANTICIPO PARA TRABAJOS EN CURSO. OTROS	85.655,62
310090	POR RETENCIONES EN SUBV. PTES. JUSTIFI	0,00
310106	ANTICIPO REMUNERACIONES PERSONAL	0,00
310108	DEUDORES POR IGIC REPERCUTIDO	18.754,66
310115	HACIENDA PÚBLICA DEUDORA POR I.G.I.C.	9.032,68
310601	Anticipos préstamos MCI FDER instrucción BOE 278 2007	0,00
TOTAL		1.271.799,21

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

Anticipos de caja

En esta cuenta se reflejan los fondos fijos concedidos a las distintas Unidades de Gasto (UGA) de la Universidad. Una vez registradas las obligaciones en el estado de liquidación del presupuesto de gastos, se vuelven a conceder fondos a las distintas UGA, previa justificación del gasto de los fondos anteriores.

Anuncios adjudicatarios de contratos

Recoge los gastos incurridos en la publicidad de los concursos de contratación que van a cargo de los adjudicatarios de los mismos.

Pagos duplicados o excesivos

El saldo de esta cuenta a 31 de diciembre de 2012 incluye los pagos duplicados o excesivos realizados por error durante el ejercicio 2012.

Deudores transitorios situación acreedora saldo negativo

Recoge el saldo deudor de las personas habilitadas por la Universidad para la disposición de fondos en concepto de pago de gastos a tribunales, congresistas, etc. Estas personas están en situación deudora con la Universidad hasta que dispongan de las facturas justificativas del gasto.

Anticipo remuneraciones personal docente

Recoge el saldo deudor pendiente de compensar con ingresos posteriores, correspondientes a los complementos retributivos pagados durante el año.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo:

No se han detectado aspectos significativos a destacar en nuestro trabajo.

4.5.2. Acreedores extrapresupuestarios

El desglose al 31 de diciembre es el siguiente:

Descripción	Saldo 31.12.2013
AL PERSONAL POR EXPEDIENTE	118.810,79
INGRESOS DUPLICADOS O EXCESIVOS	10.623,76
INGRESOS INDEBIDOS	222.877,76
ACR. TRANSIT.POR SITUACIÓN DEUD. SALDO NEGATIVO	41.256,48
RET. PRÉSTAMOS POR C. TERCEROS MUFACE	1.725,15
RETENCIONES POR FALLECIMIENTO	23.819,24
CUOTA SINDICAL U.G.T.	5.901,51
CUOTA SINDICAL CC.OO.	567,84
CUOTA SINDICAL C.S.I.F.	1.297,56
RET. HABERES PARA TRANSFERIR ANTICIPOS ADEUDADOS	7.334,56
CUOTA SINDICAL. INTERSINDICAL CANARIA	29.880,41
PROF. CON PLAZA VINCULADA DEL H.U.C.	0,00
PROF. PLAZA VINCULADA DE H. CANDELARIA	0,00
PROF. PLAZA VINCULADA ATENCIÓN PRIMARIA	0,00
CUOTA SINDICAL SEPCA	37,05
FRENTE SINDICAL OBRERO DE CANARIAS	0,00
CONFEDERACIÓN CANARIA DE TRABAJADORES	0,00
Retención por IGIC y gastos aduanas pagado por importador	1.591,13
FONDO DE SOLIDARIDAD ULL O,7	18.917,05
ACREEDORES POR IVA SOPORTADO	7.012,05
HP, ACREEDOR POR DIV CONCEPTOS	3.489.282,28
SS, ACREEDORES	353.001,51
HP, IVA REPERCUTIDO	3.111,61
OTROS	7.174,21
FIANZAS RECIBIDAS CP	34.431,57
TOTAL ACREEDORES NO PRESUPUESTARIOS	4.378.653,52

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

Los conceptos más relevantes incluidos en el epígrafe de acreedores no presupuestarios son los siguientes:

I.R.P. F.

Recoge el importe de la declaración de I.R.P.F. correspondiente al último mes del ejercicio 2013, cuyo pago es exigible en enero de 2014.

Derechos Pasivos y Muface

Recoge los importes correspondientes a las liquidaciones a Muface y Derechos Pasivos del mes de diciembre del ejercicio 2013.

Seguridad Social

Recoge el importe pendiente de pago correspondiente a la liquidación de Seguridad Social del mes de diciembre de 2013 cuyo pago es exigible en enero de 2014.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

Hemos analizado las liquidaciones de impuestos durante el ejercicio, así como la conciliación global que da origen a las cuotas a liquidar.

No hemos observado incidencias significativas.

4.6. Comentarios sobre Fondos Líquidos

4.6.1. Tesorería

El saldo de tesorería al 31 de diciembre de 2013 presenta un importe de 13.552 miles de euros.

1. Descripción conceptual

Los saldos de Tesorería al cierre del ejercicio incluyen el efectivo en caja y los depósitos bancarios a la Vista.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo:

Hemos circularizado a todas las entidades bancarias con el fin de que confirmen los saldos de sus cuentas y productos contratados, así como las firmas de las personas autorizadas.

La Universidad nos ha facilitado las conciliaciones periódicas, a cierre de ejercicio de las cuentas bancarias.

No se ha recibido respuesta a solicitud de información de 3 de las entidades financieras circularizadas: Bankia, Caja 7 y Banco Santander.

4.7. Comentarios sobre el Remanente de Tesorería

4.7.1. Remanente de Tesorería

El estado de remanente de tesorería al 31 de diciembre es el siguiente.

Concepto	(En miles de euros) Importe
A) Derechos pendientes de cobro ejercicio corriente	16.913
B) Derechos pendientes de cobro ejercicios cerrados	4.684
C) Deudores por operaciones extrapresupuestarias	1.273
D) Total de derechos pendientes de cobro (A + B + C)	22.870
E) Obligaciones pendientes de pago ejercicio corriente	8.049
F) Obligaciones pendientes de pago ejercicios cerrados	239
G) Acreedores por operaciones extrapresupuestarias	4.378
H) Pagos realizados pendientes de aplicación	-
I) Total obligaciones pendientes de pago (E + F + G)	12.666
J) Fondos Líquidos	13.552
K) Remanente de tesorería (D-I+J)	23.756
L) Exceso de financiación afectada	21.458
M) Saldos de dudoso cobro	2.107
N) Remanente de tesorería genérico positivo (K-L)	191

1. Descripción conceptual

El remanente de tesorería al cierre de un ejercicio es la magnitud que se obtiene por la diferencia entre los derechos reconocidos pendientes de cobro, los fondos líquidos o disponibles, y las obligaciones ciertas reconocidas y pendientes de pago.

Constituye un recurso para la financiación de la entidad, sin embargo, debe diferenciarse entre el remanente de tesorería afectado (específico) y remanente de tesorería no afectado (genérico):

- El *remanente de tesorería afectado* constituido por las desviaciones de financiación positivas, que sólo podrá utilizarse para dar cobertura a los gastos a cuya financiación se encuentren afectados los recursos de los que se derivan tales desviaciones.
- El *remanente de tesorería no afectado*, que es de libre disposición y, por tanto, constituye un recurso que podrá utilizarse para la financiación de cualquier gasto.

2. Aspectos significativos surgidos de nuestro trabajo

El remanente de tesorería no afectado asciende al cierre del ejercicio 2013 a un importe de 190 miles de euros, lo que presenta una variación negativa de 1.491 miles de euros con respecto a la misma cifra del año anterior. Se empeora pues con respecto al año anterior la capacidad de autofinanciación de la Universidad.

4.8. Comentarios sobre la Estabilidad Presupuestaria

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, establece que el sector público, comprendido por el sector Administraciones Públicas, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, así como el resto de entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y demás entes de derecho público dependientes de las administraciones públicas, ha de desarrollar sus actuaciones en un marco de estabilidad presupuestaria, presentando en cada ejercicio presupuestario una situación de equilibrio o superávit estructural.

En el Estudio de clasificación de entidades a efectos de contabilidad nacional de la Comunidad Autónoma de Canarias, realizado en diciembre de 2013 por el comité Técnico de Cuentas Nacionales, creado para la valoración e imputación de operaciones económicas efectuadas por las diferentes unidades del sector público, así como la delimitación sectorial de las citadas unidades, el ente, UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA (ULL), figura clasificada como unidad integrada en el Subsector Administración Regional (S.132) de la Comunidad Autónoma de acuerdo a los criterios del SEC 2010, y, por tanto, se incluye en el cómputo del déficit y endeudamiento públicos del ejercicio 2013.

Por tanto, la ULL, como entidad integrada en el Subsector de las Administraciones Públicas, se encuentra en el ámbito subjetivo de aplicación de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad, que establece, entre otras obligaciones la de presentar, periódicamente y al cierre de cada ejercicio, el cuestionario de información contable normalizado que contendrá cuanta información sea necesaria para elaborar las cuentas conforme al Sistema Europeo de Cuentas, información que es trasladada al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Así, conforme a los datos aportados por la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Canarias respecto a los datos correspondientes al cierre definitivo del ejercicio 2013 y que ha sido remitido al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ponen de manifiesto que la Universidad de La Laguna (ULL) presenta un déficit en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de 1.836 miles de euros.

Cálculo estimación déficit datos cierre 2013

(en miles de euros)

Universidades	obligaciones reconocidas	Derechos reconocidos	Déficit	Ajustes ULL a CCAA 2013	Déficit con ajustes a CCAA 2013	transferencias internas	Déficit ajustado
ULL	147.735,94	144.670,18	-3.065,76	175,93	-2.889,83	1.053,37	-1.836,46

Cálculo del déficit/superávit inicial:

Observamos como existe un déficit inicial de 3.065,76 miles de euros que surgen como la diferencia entre las obligaciones reconocidas y derechos reconocidos del presupuesto de gasto, al cierre del ejercicio 2013 de la Universidad de La Laguna.

Se ha de señalar, que conforme a la metodología del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales, a efectos de la determinación del déficit o superávit en contabilidad pública como, es el caso de la ULL, la capacidad o necesidad de financiación de estas unidades se obtienen por diferencia entre los derechos reconocidos (capítulos del 1 al 7) y las obligaciones reconocidas (capítulos del 1 al 7) de la liquidación del presupuesto de gasto de la Universidad.

No obstante sobre estos datos anteriores se han producido ciertos ajustes que han supuesto cambios en los cálculos iniciales mostrados anteriormente:

Ajustes a este cálculo inicial como consecuencia de que:

- Un ajuste positivo que debería existir por importe de 176 miles de euros por la variación entre el saldo final e inicial de la cuenta contable 409.

Transferencias internas:

En el caso de las transferencias internas, se toma en cuenta el importe reconocido como gasto por la administración concedente, de acuerdo con la aplicación del principio de devengo, produciéndose un ajuste positivo de 1.053 miles de euros sobre el importe reconocido en los presupuestos de ingreso de la Universidad. (Cálculos aportados por la Intervención General de la CAC).

Déficit Ajustado:

El cálculo final tras los ajustes comentados anteriormente es de 1.836 miles de euros de déficit, con lo que observamos que la Universidad de La Laguna no cumple con los objetivos de Estabilidad Presupuestaria. No obstante, cabe destacar que la disposición final primera de Ley 4/2013, de 2 de octubre señalaba que:

“No obstante, las universidades canarias podrán liquidar su presupuesto con una necesidad de financiación, en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, cuya cuantía será como máximo la que le permitan realizar las actuaciones recogidas en un plan de ajuste aprobado por el Gobierno de Canarias y en la parte que se acuerde financiar con remanentes de tesorería de dichas universidades. Asimismo, la ejecución de estas actuaciones no podrá conducir a que las universidades canarias liquiden su presupuesto con un remanente de tesorería negativo”.

Adicionalmente cabe destacar las siguientes cuestiones:

- En el Informe de equilibrio presupuestario y sostenibilidad financiera relativo al ejercicio 2013 e incluido en las cuentas anuales del citado ejercicio se muestra una capacidad de financiación de 110 miles de euros en términos SEC.

Este importe de 110 miles de euros de capacidad de financiación al que llega la ULL en su informe difiere de la necesidad de financiación por importe de 1.836 miles de euros cuyo cálculo se ha detallado con anterioridad.

- El Artículo 14 “Obligaciones mensuales de suministro de información” de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, expone que antes del día quince de cada mes la Comunidad Autónoma enviará un modelo de información con el alcance y contenido fijado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, entre esta información en su punto 3 se recoge la siguiente: “Información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y los gastos del presupuesto con la capacidad y necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas”.

Se ha podido comprobar que en la remisión de los cuestionarios correspondientes de la Universidad de La Laguna para la determinación de la capacidad o necesidad de financiación, no incluían los ajustes que se incorporaban en el Informe de Equilibrio Presupuestario y Sostenibilidad Financiera de las cuentas anuales 2013.

En este sentido, el artículo 19 de la Orden HAP/2105/2012 establece:

“Artículo 19. Incumplimiento de la obligación de remisión de información.

Sin perjuicio de la posible responsabilidad personal que corresponda, el incumplimiento de las obligaciones de remisión de información recogidas en esta Orden, tanto en lo referido a los plazos establecidos, el correcto contenido e idoneidad de los datos requeridos o el modo de envío, dará lugar a un requerimiento de cumplimiento.

El requerimiento de cumplimiento indicará el plazo, no superior a quince días naturales, para atender la obligación incumplida con apercibimiento de que transcurrido el mencionado plazo se procederá a dar publicidad al incumplimiento y a la adopción de las medidas automáticas de corrección previstas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de conformidad con lo establecido en el artículo 27.6 de la mencionada Ley.”

5. COMENTARIOS SOBRE EL BALANCE DE SITUACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**5.1. Balance de Situación**

	En miles		En miles	
	2013	2012	2013	2012
ACTIVO			PASIVO	
Concepto	2013	2012	Concepto	2013
INMOVILIZADO	256.147	366.073	FONDOS PROPIOS	252.423
Inversiones destinadas al uso general	-	368	Patrimonio	256.536
Inmovilizaciones inmateriales	1.243	21.688	Patrimonio recibido en adscripción	-
Inmovilizaciones materiales	248.983	343.971	Patrimonio recibido en cesión	-
Inversiones gestionadas	5.933	-	Patrimonio entregado en gestión	-
Inversiones financieras permanentes	-12	46	Patrimonio entregado en adscripción y destinado uso general	-
			Resultados de ejercicios anteriores	222
			Resultados del ejercicio	-4.335
GASTOS A DISTRIBUIR EN VARIOS EJERCICIOS	-	-	PROVISIONES PARA RIESGOS Y GASTOS	13.216
			ACREEDORES A LARGO PLAZO	12.157
			Emissiones de obligaciones y otros valores negociables	-
			Otras deudas a largo plazo	-
			Desembolsos sobre acciones pendientes no exigidos	12.157
ACTIVO CIRCULANTE	34.308	34.650	ACREEDORES A CORTO PLAZO	12.659
Existencias	-	-	Emissiones de obligaciones y otros valores negociables	-
Deudores	20.755	13.050	Otras deudas a corto plazo	-
Inversiones financieras temporales	-	-	Acreedores Presupuestarios	8.288
Tesorería	13.552	21.600	Acreedores No Presupuestarios y AAPP	4.337
Ajustes por periodificación	-	-	Ajustes por periodificación	-
			Fianzas y depósitos	34
TOTAL ACTIVO	290.455	400.723	PROVISIONES PARA RIESGOS Y GASTOS A CORTO PLAZO	-
			TOTAL PASIVO	290.455
				400.723

5.2. Inmovilizado

5.2.1. Inmovilizado material

1. Criterios de valoración

De acuerdo con la norma de valoración del inmovilizado material incluida en las cuentas anuales de la Universidad relativas al ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 2013, el inmovilizado se valora por su precio de adquisición o valor venal. Durante el ejercicio 2012 se procedió a regularizar los bienes inmuebles de la Universidad, dando de alta en inventario a aquellos que no figurasen y valorándolos, algunos con criterios contemplados en el Plan General de contabilidad pública aprobado por la orden EHA/1037/2010, de 13 de abril y otros a valor catastral. La Universidad formula sus cuentas bajo el Plan General de Contabilidad Pública aprobado por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 6 de mayo de 1994, Plan que no admite las fórmulas de valoración descritas.

2. Aspectos significativos de nuestro trabajo

Durante el transcurso de nuestro trabajo no hemos dispuesto de un detalle extracontable detallado por elementos conciliado con el epígrafe de Inmovilizado del balance.

5.2.2. Inmovilizado inmaterial

1. Aspectos significativos de nuestro trabajo

Durante el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2013 la Universidad ha dado de baja Gastos de Investigación y Desarrollo por un importe de 15.803 miles de euros, (importe por el que figuraban al 31 de diciembre de 2012) La opinión de auditoría de las cuentas anuales de la Universidad al 31 de diciembre de 2012 incluía una salvedad al respecto.

Durante el transcurso de nuestro trabajo no hemos dispuesto de un detalle extracontable detallado por elementos conciliado con el epígrafe de Inmovilizado del balance.

5.2.3. Inversiones gestionadas

1. Descripción conceptual y criterio de valoración

De acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública aprobado por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 6 de mayo de 1994 las inversiones gestionadas corresponden a bienes que, siendo adquiridos o construidos con cargo al Presupuesto de gastos de la entidad, sujeto contable, debe ser transferida su titularidad necesariamente a otra entidad una vez finalizado el procedimiento de adquisición o finalizada la obra y con independencia de que la entidad destinataria participe o no en su financiación.

2. Aspectos significativos de nuestro trabajo

La Universidad tiene contabilizado en este epígrafe las obras en curso de la Facultad de Bellas Artes no correspondiendo por tanto a la clasificación contable utilizada.

5.3. Activo Circulante

5.3.1. Deudores

1. Aspectos significativos de nuestro trabajo

En relación con el epígrafe de deudores nos remitimos a los comentarios señalados en los apartados 4.4.1 y 4.5.1. Dentro de la cifra de deudores se encuentran igualmente los deudores de presupuesto corriente que corresponden a los importes pendientes de cobro correspondientes a la liquidación del ejercicio 2013.

5.3.2. Tesorería

Para las conclusiones sobre esta área nos remitimos al apartado 4.6.1 de este informe.

5.4. Fondos Propios

1. Aspectos significativos de nuestro trabajo

El movimiento de los fondos propios durante el ejercicio 2013 ha sido el siguiente:

	Miles de Euros
Fondos propios iniciales	369.709
Resultado del ejercicio	4.335
Ajustes contra Inmovilizado	(112.951)
Fondos propios iniciales	252.423

La Universidad ha realizado una serie de ajustes contra el patrimonio derivado de la regularización de elementos de inmovilizado material e inmaterial sin que nos haya sido aportada información suficiente para valorar dichos ajustes.

5.5. Provisiones para riesgos y gastos

La composición del saldo a 31 de diciembre de 2013 y 2012 es la siguiente, en miles de euros:

	(En miles)	
	2013	2012
Provisión para riesgos y gastos	13.216	7.171
Total provisiones para riesgos y gastos	13.216	7.171

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

Esta cuenta recoge las provisiones creadas por la Universidad para hacer frente a las posibles responsabilidades derivadas de las reclamaciones judiciales realizadas contra la Universidad.

2. Aspectos significativos de nuestro trabajo

La Universidad tiene contraído con su personal laboral un compromiso en concepto de premio de jubilación y jubilación anticipada o incentivada en los términos previstos en el Artículo 72 y 74 del Convenio colectivo para el personal laboral de Universidades que le es de aplicación.

La Universidad no ha efectuado un estudio actuarial de la obligación devengada por los servicios pasados para el compromiso relativo al premio de permanencia, ni ha constituido una provisión para atender a los pagos que tendrá que hacer en el futuro por los premios de permanencia del personal de administración y servicios laborales.

La Universidad consta de una provisión para litigios por importe de 13.216 miles de euros.

5.6. Acreedores a corto plazo

1. Aspectos significativos de nuestro trabajo

En relación con el epígrafe de acreedores nos remitimos a los comentarios señalados en los apartados 4.4.2 y 4.5.2. Dentro de la cifra de acreedores se encuentran igualmente los acreedores de presupuesto corriente que corresponden a los importes pendientes de pago correspondientes a la liquidación del ejercicio 2013.

5.7. Acreedores a largo plazo

1. Descripción conceptual y criterios de imputación contable

La totalidad de los acreedores a largo plazo corresponden a Otras deudas, que corresponden a los saldos al 31 de diciembre de 2013 pendientes de pago por préstamos concedidos por entidades sin carácter financiero. Fundamentalmente se recogen deudas por Fondos Feder.

2. Aspectos significativos de nuestro trabajo

Del trabajo realizado no se han puesto de manifiesto incidencias significativas.

5.8. Ajustes por periodificación

1. Aspectos significativos de nuestro trabajo

La Universidad no tiene en cuenta como norma general el principio de devengo en el registro de las transacciones del ejercicio. Este epígrafe no dispone de saldo en el balance de la Universidad. Los conceptos más relevantes que no han sido periodificados son los siguientes:

- **Periodificación de ingresos públicos por prestación de servicios académicos**

Al 31 de diciembre de 2013 la Universidad no ha periodificado las tasas por prestación de servicios que, atendiendo al principio de devengo, deben registrarse como ingreso a lo largo del intervalo de tiempo a que se refieren y, en consecuencia, registrarse como ajustes por periodificación de pasivo.

6. COMENTARIOS SOBRE LA CUENTA DE RESULTADOS ECONÓMICO-PATRIMONIAL DE 2013

Concepto	(En Míles)		Concepto	(En Míles)	
	2013	2012		2013	2012
GASTOS	151.578	142.578	INGRESOS	147.247	142.801
Gastos de funcionamiento de los servicios y prestaciones sociales	148.629	139.540	Ventas y prestaciones de servicios	19.155	19.359
Gastos de personal	110.792	108.226	Otros Ingresos de gestión ordinaria	3.118	1.385
Prestaciones sociales	-	-	Transferencias y subvenciones	122.367	126.099
Dotaciones para amortizaciones de inmovilizado	8.048	5.344	Ganancias e ingresos extraordinarios	2.607	-4.042
Variaciones de provisiones de tráfico	365	1.742			
Otros gastos de gestión	29.363	24.211			
Gastos financieros y otros	61	17			
Transferencias y subvenciones	2.183	2.781			
Pérdidas y gastos extraordinarios	766	257			
AHORRO		223	DESAHORRO	4.331	

1. Conciliación del resultado presupuestario con el económico patrimonial

A continuación se presenta la conciliación entre el resultado presupuestario y el económico patrimonial:

Resultado de la cuenta de resultado económico patrimonial	-4.331
(a) Ingresos de la cuenta de resultado económico patrimonial que no tienen la consideración de presupuestarios	-2.578
(b) Gastos de la cuenta de resultado económico patrimonial que no tienen la consideración de presupuestarios	15.588
(c) Ingresos de carácter presupuestario que no tienen la consideración de ingresos en la cuenta de resultado económico patrimonial	2.977
(d) Gastos de carácter presupuestario que no tienen la consideración de gastos en la cuenta de resultado económico patrimonial	-13.702
Saldo presupuestario del ejercicio	-2.046

Los principales conceptos incluidos en la conciliación son los siguientes:

- (a) *Ingresos extraordinarios*
- (b) *Dotaciones a las provisiones, y amortizaciones*
- (c) *Préstamos concedidos a la entidad*
- (d) *Devoluciones de préstamos, gastos de capítulo VI.*

7. COMENTARIOS RESPECTO DE LA MEMORIA DE CUENTAS ANUALES

El contenido de las Cuentas Anuales está determinado por lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP), aprobado mediante la Orden de 6 de mayo de 1994.

La memoria completa, amplía y comenta la información contenida en el balance, en la cuenta del resultado económico- patrimonial y en el estado de liquidación del Presupuesto.

A continuación, se exponen las principales omisiones detectados en la Memoria de las cuentas:

Nota 1 Organización

Información sobre:

- Información sobre su organización contable.

Nota 2 Estado Operativo

Se incluirá con forma de cuenta la siguiente información:

- Los gastos presupuestarios (obligaciones reconocidas en el ejercicio) de acuerdo con su clasificación funcional por programas.
- Los ingresos presupuestarios (derechos reconocidos durante el ejercicio) de acuerdo con su clasificación económica.

Nota 4.4 Ejecución de proyectos de inversión

Se indicará para cada proyecto tanto los restantes órganos y entidades gestoras como las peculiaridades de su financiación, señalando si cuenta con recursos afectados y el porcentaje de éstos respecto del proyecto total.

Nota 4.2 Remanentes de crédito

Información sobre:

- Remanentes de crédito comprometidos y no comprometidos.
- Remanentes de crédito incorporables y no incorporables.

Nota 4.6 Transferencias y subvenciones concedidas

Información sobre:

- Normativa con base en la cual se han efectuado o concedido.
- Cantidades concedidas pendientes de liquidar a 1 de enero.
- Cantidades concedidas durante el ejercicio.
- Cantidades liquidadas durante el ejercicio, es decir concedidas en el mismo o en otro anterior cuyo acto de reconocimiento se ha dictado en el ejercicio.
- Cantidades concedidas pendientes de liquidar a 31 de diciembre.

Se añadirá la siguiente información con respecto a las subvenciones:

- Finalidad.
- Condiciones o requisitos de las subvenciones concedidas en el ejercicio y grado de verificación de los mismos.
- Reintegros de subvenciones por incumplimiento de condiciones o requisitos, con especificación de las causas.

Nota 4.7 Convenios

Distinción entre convenios de colaboración y convenios de cooperación, información sobre:

- Importe total empleado en convenios.
- Capítulos presupuestarios a los que se ha aplicado, e importe en cada uno de ellos.
- Porcentaje del importe de convenios con respecto al importe de subvenciones no nominativas.
- Identificación de los receptores de fondos cuando acumulativamente éstos superen el 5 por 100 del importe total.

Nota 4.8 Personal

Información sobre:

- El importe de las remuneraciones de cualquier clase devengadas por:
 - Altos cargos.
 - Personal funcionario.
 - Personal laboral.
 - Personal eventual.
 - Otro personal no incluido en los anteriores apartados.
- Número de personas incluidas dentro de cada uno de los grupos anteriores clasificadas en las categorías y escalas en que se distribuya cada grupo.

Nota 4.9 Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a Presupuesto

Información para cada gasto efectuado sobre:

- Importe
- Aplicación presupuestaria a la que debiera de haberse imputado.

Nota 4.10 Anticipos de Tesorería

Información sobre cada uno de los Anticipos de Tesorería concedidos pendientes de cancelar:

- Anticipos concedidos
 - Gastos autorizados
 - Gastos comprometidos
 - Obligaciones reconocidas
 - Pagos realizados.

Nota 4.11 Obligaciones de presupuestos cerrados

Para cada ejercicio, como mínimo con el mismo nivel de desagregación que presentó el estado de liquidación correspondiente, información sobre:

- Obligaciones pendientes de pago a 1 de enero.
- Rectificaciones del saldo entrante y anulaciones.
- Total obligaciones.
- Pagos realizados.
- Obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

Nota 5.2 Devoluciones de ingresos

Información sobre:

- Acreedores pendientes de pago a 1 de enero.
- Modificaciones del saldo inicial.
- Acreedores por devolución de ingresos reconocidos durante el ejercicio.
- Pagos realizados.
- Acreedores pendientes de pago a 31 de diciembre.

Nota 5.3 Transferencias y subvenciones recibidas

Distinguiendo entre transferencias y subvenciones corrientes y de capital, información sobre:

- Normativa con base en la cual se ha recibido.
- Cantidades concedidas pendientes de liquidar a 1 de enero.
- Cantidades concedidas a la entidad durante el ejercicio.
- Cantidades liquidadas durante el ejercicio, es decir concedidas en el mismo o en otro anterior cuyo acto de reconocimiento se ha dictado en el ejercicio.
- Cantidades concedidas pendientes de liquidar a 31 de diciembre.

Se añadirá la siguiente información con respecto a las subvenciones:

- Finalidad, indicando en su caso el gasto a cuya realización se afecta.
- Condiciones o requisitos de las subvenciones recibidas en el ejercicio y grado de verificación de los mismos.
- Reintegros de subvenciones por incumplimiento

Nota 5.4 Tasas, precios públicos y precios privados

Se indicara para cada tipo de ingreso:

- Normativa que regula su exacción
- Prestación en virtud de la cual se exige la tasa o precio
- Importes
- En su caso, gastos a cuya financiación se afectan este tipo de ingresos.

Nota 5.5 Aplicación del remanente de Tesorería

- Se informará sobre los créditos presupuestarios gastados en el ejercicio financiados con Remanente de Tesorería distinguiendo, en su caso, el Remanente de Tesorería afectado utilizado, del Remanente de Tesorería no afectado utilizado.
- Se informará de otras operaciones que hayan implicado una disminución del Remanente de Tesorería inicial, tales como, pérdida de deudores, u otros activos a corto plazo, tanto presupuestarios como no presupuestarios.

Nota 5.7 Derechos presupuestarios pendientes de cobro según su grado de exigibilidad

Información sobre la situación de los derechos pendientes de cobro, indicando:

- Pendientes de notificar.
- Suspendidos.
- Aplazamiento o fraccionamiento solicitado.
- Aplazamiento o fraccionamiento concedido.
- En periodo voluntario.
- En periodo ejecutivo.

Nota 5.8 Desarrollo de los compromisos de Ingreso

Información sobre:

- Compromisos de ingreso concertados en ejercicios anteriores y pendientes de realizar al inicio del ejercicio.
- Compromisos de ingreso concertados durante el ejercicio y que estuviera previsto realizar durante el mismo.
- Compromisos de ingreso concertados que se han realizado en el ejercicio.
- Compromisos de ingreso pendientes de realizar a fin de ejercicio.

Nota 5.9 Compromisos de ingreso con cargo a presupuestos de ejercicios posteriores

Se informará como mínimo a nivel de artículo de los compromisos de ingreso concertados durante el ejercicio, así como los concertados en ejercicios anteriores que tengan repercusión en presupuestos de ejercicios posteriores, con indicación de su descripción, importe y año al que se refieran.

Nota 6 Gastos con financiación afectada.

Información gasto a gasto sobre:

- Datos generales identificativos de cada uno de ellos, señalando su duración estimada total, si se trata o no de un proyecto de inversión, cuantía total del gasto presupuestario estimado inicialmente, así como de los ingresos presupuestarios afectados que se prevean allegar, distribuido su importe entre los distintos conceptos presupuestarios a través de los que se han de materializar, y en su caso, a través de los distintos agentes financiadores.
- La gestión del gasto presupuestario, señalando el realizado durante el ejercicio, el total acumulado de ejercicios anteriores y el gasto presupuestario pendiente de realizar en ejercicios sucesivos hasta la culminación de la ejecución de la unidad de gasto.
- La gestión de los ingresos presupuestarios afectados, señalando para cada uno de los conceptos presupuestarios a través de los que se materialicen y, en su caso, para cada uno de los agentes de que procedan, los ingresos presupuestarios realizados en el ejercicio, lo realizados acumulados de ejercicios anteriores y los pendientes de realizar en los ejercicios sucesivos hasta la culminación de la ejecución del gasto con financiación afectada a que se refieran.
- El coeficiente de financiación a fin de ejercicio.
- Las desviaciones de financiación calculadas a fin de ejercicio, tanto las acumuladas como las imputables al ejercicio.

Nota 7.1 Inmovilizado Inmaterial

Detalle de los elementos del inmovilizado recogidos en cada una de las cuentas del Plan, indicando para cada uno de ellos lo siguiente:

- Identificación del elemento de inmovilizado y del usuario del mismo, si procede.
- Calificación jurídica, indicando su naturaleza de patrimonial o de dominio público.
- Situación en que se encuentre: adscrito, en adscripción, cedido o en cesión.
- Valor a 31 de diciembre.
- Importe de la amortización acumulada, al final del ejercicio.

Se informará sobre los derechos en régimen de arrendamiento financiero precisando, de acuerdo con las condiciones del contrato: coste del bien en origen, duración del contrato, años transcurridos, cuotas satisfechas en años anteriores y en el ejercicio, cuotas pendientes y valor de la opción de compra.

La información que se solicita con el carácter de inventario se aportará el primer ejercicio en que se disponga de él. En ejercicios sucesivos sólo habrá de informarse de las variaciones habidas respecto al mismo.

Nota 7.2 Inmovilizado material

Detalle de los elementos del inmovilizado reflejadas en cada una de las cuentas del Plan, indicando para cada uno de ellos lo siguiente:

- Identificación y localización, y del usuario del mismo, si procede.
- Calificación jurídica, indicando su naturaleza de patrimonial o de dominio público.
- Situación en que se encuentre: adscrito, en adscripción, cedido o en cesión.
- Valor a 31 de diciembre
- Importe de la amortización acumulada, al final del ejercicio.

Para cada inmovilizado material que se encuentre en curso de realización, así como para los anticipos o abonos a cuenta efectuados por la entidad por operaciones preparatorias realizadas por el contratista, se facilitará la siguiente información:

- Descripción e identificación señalando, en su caso, el proyecto de inversión a que corresponde
- Importe de la inmovilización en curso al inicio del ejercicio
- Gastos del ejercicio en proyectos realizados directamente por la entidad.
- Gastos del ejercicio en proyectos derivados de contratos con terceros
- Gastos financieros activados.
- Importe de la inmovilización en curso al final del ejercicio o, en su caso, el importe total de la inmovilización terminada en el ejercicio.

La información que se solicita con el carácter de inventario se aportará el primer ejercicio en que se disponga de él. En ejercicios sucesivos sólo habrá de informarse de las variaciones habidas respecto al mismo.

Nota 7.3 Inversiones gestionadas para otros entes públicos

Detalle de las inversiones recogidas en este epígrafe del balance, indicando para cada una de ellas lo siguiente:

- Descripción e identificación de la misma, señalando, en su caso, el proyecto de inversión a que corresponde, así como la normativa con base en la cual se gestiona la inversión.
- Nombre de la entidad por cuenta de la cual se gestiona la inversión
- Importe de la inversión gestionada al inicio del ejercicio
- Gastos del ejercicio en proyectos realizados directamente por la entidad.
- Gastos del ejercicio en proyectos derivados de contratos con terceros.
- Gastos financieros activados.
- Importe de la inversión al final del ejercicio o, en su caso, el importe total de la inversión si ha sido terminada y entregada a su destinatario.

Nota 7.4 Inversiones destinadas al uso general

Información, para cada inversión efectuada en el ejercicio, sobre:

- Descripción e identificación de la misma, estableciendo su localización y, en su caso, el proyecto de inversión a que corresponde.
 - Importe de los gastos acumulados al inicio del ejercicio y efectuados en ejercicios anteriores.
 - Adquisiciones del ejercicio.
 - Gastos del ejercicio en proyectos realizados directamente por la entidad.
 - Gastos del ejercicio en proyectos derivados de contratos con terceros.
 - Gastos financieros activados.
 - Inversión acumulada a fin de ejercicio o, en su caso, el importe total de la inversión entregada al uso general.

Nota 8.1 Inversiones financieras en capital

Se informará para cada una de estas inversiones, distinguiendo las que tengan carácter permanente de las temporales:

- Datos de identificación de las sociedades participadas.
- Porcentaje de participación, en el caso de inversiones financieras permanentes.
- Valor a 1 de enero.
- Variaciones durante el ejercicio, derivadas tanto de las entradas y aumentos como de las salidas, bajas y reducciones.
- Valor a 31 de diciembre.
- Importes pendientes de desembolso al final del ejercicio.
- Importe de la provisión por depreciación existente a fin de ejercicio.

La información que se solicita con el carácter de inventario se aportará el primer ejercicio en que se disponga de él. En ejercicios sucesivos sólo habrá de informarse de las variaciones habidas respecto al mismo

Nota 8.2 Valores de renta fija

Se informará para cada una de estas inversiones, distinguiendo las que tengan carácter permanente de las temporales:

- Datos de identificación de la entidad emisora.
- Valor a 1 de enero.
- Variaciones durante el ejercicio, tanto en aumento como en disminución.
- Valor a 31 de diciembre.
- Importe de los intereses devengados y no cobrados.
- Importe de la provisión por depreciación existente a fin de ejercicio.
- Valor neto de la inversión a fin de ejercicio.

Nota 8.3 Créditos

Se informará de los créditos, distinguiendo los concedidos a largo plazo de los concedidos a corto:

- Datos de identificación de la entidad deudora, salvo cuando el importe del crédito no sea significativo con respecto al total.
- Valor del crédito a 1 de enero.
- Variaciones durante el ejercicio, tanto en aumento como en disminución.
- Valor del crédito a 31 de diciembre.
- Importe de los intereses devengados y no cobrados.
- Importe de la provisión para insolvencias existente a fin de ejercicio.

Nota 9.1 Pasivos financieros a largo y a corto plazo

Se informará para cada deuda, distinguiendo las emitidas en masa de los préstamos singulares y, a su vez, las emisiones a largo plazo de las emisiones a corto plazo, sobre:

- Características de la deuda, indicando normativa reguladora, finalidad y, en su caso, el gasto a cuya financiación se afecta.
- Identificación de la entidad prestamista, en el caso de operaciones singulares de préstamos.
- Deuda viva a 1 de enero.
- Importe de los capitales tomados a préstamo durante el ejercicio, distinguiendo entre deudas de nueva creación y deudas por conversión.
- Importe de las deudas asumidas durante el ejercicio.
- Importe de los capitales devueltos durante el ejercicio, distinguiendo entre reembolsos, conversiones y otras causas.
- Deuda viva a 31 de diciembre, distinguiéndose en las deudas a largo plazo dos componentes en función de su vencimiento a largo o a corto plazo.
- Importe de las retribuciones implícitas pendientes de imputar a resultados al final del ejercicio
- Intereses explícitos devengados y no vencidos.

Para cada deuda en moneda extranjera en relación independiente, se añadirá la siguiente información:

- Divisa
- Tipo de cambio en el momento de creación.
- Tipo de cambio a 31 de diciembre, e importe actualizado de la deuda a dicha fecha
- Desglose por años de las diferencias de cambio producidas.
- Las diferencias de cambio producidas durante el ejercicio se incluirán en las columnas de aumentos o disminuciones, según corresponda.
- Seguros de cobertura de diferencia de cambio concertados.

9.2 Aavales

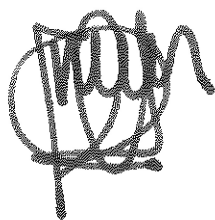
Información sobre:

- Características de los avales en vigor a 1 de enero y de los concedidos durante el ejercicio, indicado:
 - Normativa con base en la cual se han concedido.
 - Finalidad.
 - Persona o entidad avalada.
 - Fechas de concesión y vencimiento
- Importe de los avales:
 - En vigor a 1 de enero.
 - Concedidos durante el ejercicio.
 - Cancelado durante el ejercicio, distinguiendo los que han derivado en responsabilidad.

8. PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Los procedimientos aplicados son los que se detallaron en nuestros programas de trabajo que se presentaron en la Intervención General con fecha 21 de noviembre de 2014 y que se adjuntan en forma de anexo a este informe complementario.

KPMG Auditores, S.L.



José Antonio Gómez Domínguez

11 de enero de 2016

Anexo: Programa de Trabajo



UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

PROGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMA DE TRABAJO
CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

0. INTRODUCCIÓN**1. PROGRAMA DE AUDITORÍA POR ÁREAS****I.A ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN****I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO***I.B.1 ESTADO DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO**I.B.2 ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**I.B.2.1 REQUISITOS GENERALES**I.B.2.2 GASTOS DE PERSONAL**I.B.2.3 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**I.B.2.4 GASTOS FINANCIEROS Y PASIVOS FINANCIEROS**I.B.2.5 TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL**I.B.2.5 INVERSIONES REALES**I.B.2.6 ACTIVOS FINANCIEROS**I.B.3 ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**I.B.3.1 REQUISITOS GENERALES**I.B.3.2 TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS**I.B.3.3 TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL**I.B.3.4 INGRESOS PATRIMONIALES**I.B.3.5 ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES**I.B.3.6 ACTIVOS FINANCIEROS**I.B.3.7 PASIVOS FINANCIEROS**I.B.4 ESTADO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS***I.C EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER FINANCIERO***I.C.1 ESTADO DE REMANENTE DE TESORERÍA**I.C.2 ESTADO DE LA TESORERÍA Y CUENTA DE TESORERÍA***I.D EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PATRIMONIAL***I.D.1 VARIACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS***I.E VERIFICACIÓN DE SALDOS Y TRANSACCIONES CON EMPRESAS DEPENDIENTES****I.F EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN LOS ESTADOS PERIÓDICOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL****I.G EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN LOS DOCUMENTOS DE CARÁTER EXTRAPRESUPUESTARIO****I.H EMISIÓN DE INFORMES**

0 INTRODUCCIÓN

Este examen tiene como finalidad principal validar la información rendida en los estados financieros de la Universidad por aplicación de las Normas de Contabilidad Pública y, en particular:

- Verificación de los saldos de ingresos y gastos, con especial detalle de los gastos de personal.
- Verificación de los saldos de endeudamiento.
- Verificación de los límites mínimos anuales de capacidad/necesidad de financiación, en términos definidos por el Sistema Europeo de Cuentas (SEC 95), fijados en sus respectivos Planes de Viabilidad.
- En caso de contar con empresas dependientes se verificarán los saldos y transacciones correspondientes.

El objeto principal es expresar una opinión de auditoría financiera sobre la información económica rendida por la Universidad y, en concreto:

- Dictamen sobre si el Presupuesto ha sido aprobado en equilibrio en operaciones no financieras.
- Dictamen sobre si los estados financieros recogen la información necesaria y suficiente para la comprensión e interpretación adecuadas y que han sido elaborados de conformidad con los principios y normas de contabilidad públicos establecidos.
- Declaración acerca de si las normas y principios contables guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.
- Indicación de si los estados financieros expresan en todos los aspectos significativos la imagen fiel de la situación económica y financiera de la Universidad y de los resultados de sus operaciones, así como de los recursos obtenidos y aplicados en general y, en particular de los saldos de endeudamiento, y de costes de personal.
- Análisis de la financiación afectada; criterios para su determinación.
- Determinación sobre la base de los estados financieros de la magnitud capacidad/necesidad de financiación en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales (SEC 95).
- Dictamen sobre el grado de cumplimiento por las universidades de los compromisos asumidos en el correspondiente Plan de Viabilidad.
- Opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto.

Nuestra labor comprendería las tareas (desglosadas por área de trabajo) que se describen en el Programa de Trabajo que se muestra a continuación.

I. Programa de Auditoría por Áreas

I.A ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN

OBJETIVOS:

- Evaluar el riesgo de auditoría.
- Destacar aquellas áreas de auditoría que más nos interesan.
- Identificar la información y documentación necesaria a obtener de la Universidad

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Reunión con la Gerencia de la Universidad con el fin de identificar los objetivos críticos de auditoría y el enfoque del trabajo	2	Socio-Director
2. Análisis y recopilación de la legislación aplicable a la Universidad	0,5	Jefe de Equipo
3. Efectuar una revisión analítica de la liquidación del presupuesto del ejercicio y analizar las variaciones infrecuentes y las relaciones inusuales.	0,5	Jefe de Equipo
4. Plan Global de Auditoría.	1,5	Socio-Director
5. Revisión del programa de trabajo en base a la definición del enfoque y áreas críticas identificadas	1	Socio-Director
6. Preparación de Planificación de auditoría que incluya documentación necesaria a preparar por la Universidad.	0,5	Jefe de Equipo
7. Revisión de la Planificación de auditoría	1	Socio-Director
TOTAL FASE DE ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN	7	

I Programa de Auditoría por Areas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B.1 Estado del Resultado Presupuestario

OBJETIVOS:

- Análisis de la razonabilidad del Estado del resultado presupuestario a lo establecido en la legislación vigente
- Verificar su adecuación al modelo incluido en el PGC aplicable.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Obtener el Estado del resultado presupuestario del ejercicio y cruzar las partidas incluidas en el cálculo con el detalle correspondiente, incluido en el estado de liquidación del presupuesto de gastos y de ingresos.	0,5	Jefe de Equipo
2. Solicitar detalle del cálculo de las desviaciones de financiación positivas y negativas en gastos con financiación afectada y, en su caso, créditos gastados financiados con Remanente de Tesorería y cruzar con el Estado del resultado presupuestario.	0,5	Jefe de Equipo
3. Verificar la corrección del cálculo de las desviaciones de financiación, mediante el análisis, para una muestra, de: - Documentación justificativa y contable de las obligaciones y derechos reconocidos en las diferentes aplicaciones presupuestarias del proyecto, verificando su coincidencia con lo reflejado en - Que el coeficiente de financiación se ajusta en su cálculo a lo establecido en la normativa legal. - Que las desviaciones de financiación, tanto totales como imputables al ejercicio, están correctamente calculadas, conforme al procedimiento fijado en la normativa legal.	4	Jefe de Equipo
4. Revisión del trabajo	1	Socio-Director
Suma	6	
Suma y sigue	6	

I. Programa de Auditoría por Areas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B .2 Estado de liquidación del Presupuesto de Gastos

I.B .2.1 Requisitos generales

OBJETIVOS:

- Análisis de la razonabilidad del Estado de liquidación del Presupuesto de Gastos
- Verificar su adecuación al modelo incluido en en el PGC aplicable.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Obtener el Estado de liquidación del Presupuesto de Gastos del ejercicio y comprobar que contienen los requisitos de información previstos en la legislación en vigor.	0,5	Jefe de Equipo
2. Analizar las Bases de Ejecución que acompañan al Presupuesto; en particular, detallar lo relativo a los créditos y sus modificaciones, al nivel de vinculación de los mismos y su clasificación presupuestaria.	1,5	Jefe de Equipo
3. Realizar un cuadro de la ejecución del Presupuesto de Gastos a nivel de capítulo económico donde se muestre el crédito inicial, modificaciones, crédito definitivo, obligaciones reconocidas, pagos ordenados y pendientes, porcentaje de ejecución de cada capítulo y el porcentaje de cada capítulo sobre el total de obligaciones reconocidas. Cruzar el importe de estos gastos, a nivel de obligaciones reconocidas, pagos y pendientes de pago, con las rúbricas correspondientes de la contabilidad financiera.	1	Jefe de Equipo
4. Análisis y descripción de los procedimientos de elaboración del presupuesto de gastos.	2	Jefe de Equipo
Suma	5	
Suma y sigue	11	

I. Programa de Auditoría por Áreas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B.2 Estado de liquidación del Presupuesto de Gastos

I.B.2.2 Gastos de personal

OBJETIVOS:

- Verificación de que los gastos de personal son adecuados, corresponden a empleados del ente auditado y están debidamente presupuestados y contabilizados con cargo a los Presupuestos del ejercicio de su devengo y en la Contabilidad financiera.
- Verificación de que se efectúa debidamente el traspaso de la contabilidad presupuestaria a la general.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Realizar un cuadro a nivel de la agrupación presupuestaria que se estime conveniente, mostrando el Crédito inicial, modificaciones, crédito definitivo, obligaciones reconocidas, pago ordenados, obligaciones pendientes de ordenar, pagos realizados y pagos ordenados pendientes de realizar.	0,5	Jefe de Equipo
2. Revisión analítica de los gastos de personal por departamentos, mensualizada y comparada con el ejercicio anterior .	1	Jefe de Equipo
3. Cuadre de los gastos de personal según resúmenes de nóminas de los distintos tipos de personal de la Universidad	1	Jefe de Equipo
4. Cuadre de los gastos de seguridad social a cargo de la entidad con los resúmenes de nóminas y modelos TC1	0,5	Jefe de Equipo
5. Seleccionar una muestra de empleados para la realización de un test de nóminas que incluya los siguientes aspectos: - Análisis de los contratos. - Análisis de las retribuciones - Verificar su inclusión en TC-2 - Recálculo de las retenciones por seguridad social a cargo del empleador	1,5	Jefe de Equipo
6. Análisis de las partidas más significativas de retribuciones extraordinarias		
7. Solicitar el Convenio Colectivo vigente y analizar su aprobación y publicación, verificando al mismo tiempo que su contenido no incumpla otras normas de rango superior, especialmente lo relativo a pactos que impliquen crecimientos salariales para ejercicios sucesivos contrarios a lo que determinen las futuras leyes de presupuesto del Estado	1	Jefe de Equipo
8. Obtener y analizar el organigrama de la Universidad (RPT).	0,5	Jefe de Equipo
9. Revisión papeles de trabajo	0,5	Socio-Director
Suma	6,5	
Suma y sigue	17,5	

I. Programa de Auditoría por Areas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B .2 Estado de liquidación del Presupuesto de Gastos

I.B .2.3 Gastos corrientes en bienes y servicios

OBJETIVOS:

- Análisis de los gastos que comprende este capítulo: gastos en bienes corrientes y de servicios necesarios para el ejercicio de las actividades de la Universidad que no produzcan un incremento de capital o de patrimonio público.
- Aplicación de criterios contables uniformes y de general aceptación

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Elaborar un cuadro a nivel de agrupación presupuestaria que se estime conveniente, mostrando presupuesto inicial, modificaciones, presupuesto definitivo, obligaciones reconocidas, pagos ordenados, pagos realizados y pagos ordenados pendientes de realizar.	0,5	Jefe de Equipo
2. Detalle de gastos en bienes y servicios corrientes, por artículo, en base a la liquidación del presupuesto facilitada por la Cfa.	1	Jefe de Equipo
3. Revisión analítica a nivel de artículo, analizando las partidas más significativas.	0,5	Jefe de Equipo
4. Solicitar y conciliar el detalle extracontable de gastos corrientes en bienes y servicios liquidados, preparado por el Servicio Central de Adquisiciones u equivalente desde el 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio auditado con la liquidación del presupuesto y analizar las partidas más significativas.	0,5	Jefe de Equipo
5. Solicitar y archivar el detalle de contratos de servicios del ejercicio a Intervención y para una muestra significativa, verificar que el importe de las obligaciones reconocidas en el ejercicio es correcto según el contrato correspondiente	1	Jefe de Equipo
6. Para una muestra de contratos incluidos en el anterior detalle, verificar el cumplimiento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	1	Jefe de Equipo
7. Realizar el corte de operaciones, verificando que no existen obligaciones del ejercicio auditado no reconocidas en la liquidación del presupuesto, así como obligaciones de ejercicios anteriores no reconocidas en sus ejercicios correspondientes y, en consecuencia, que no existen pasivos no registrados.	1,5	Jefe de Equipo
8. Seleccionar una muestra de obligaciones reconocidas en el ejercicio, y verificar el cumplimiento relativo a las fases de ejecución del presupuesto.	1	Jefe de Equipo
9. Revisión papeles de trabajo	0,5	Socio-Director
Suma	7,5	
Suma y sigue	25	

I. Programa de Auditoría por Areas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B.2 Estado de liquidación del Presupuesto de Gastos

I.B.2.4 Gastos financieros y pasivos financieros

OBJETIVOS:

- Comprobación de que los gastos financieros y los pasivos financieros que figuran en la liquidación del presupuesto, pagados o pendientes de pago, representan la totalidad de los devengados en el ejercicio, que se encuentran adecuadamente registrados, contabilizados, justificados y fiscalizados, y que se respetan las condiciones establecidas en los correspondientes contratos.
- Aplicación de criterios contables uniformes y de general aceptación.

PROCEDIMIENTOS

	Horas	Responsable
1. Elaborar un cuadro a nivel de agrupación presupuestaria que se estime conveniente, mostrando crédito inicial, modificaciones, crédito definitivo, obligaciones reconocidas, pagos ordenados, pagos realizados y pagos ordenados pendientes de realizar.	0,5	Jefe de Equipo
2. Obtener una relación de los empréstitos y préstamos que están o han estado vigentes en el ejercicio auditado, y elaborar un papel de trabajo donde se muestren para los diferentes pasivos financieros, su importe inicial, año de concesión y plazo de vencimiento, tipo de interés, cuota anual de amortización, intereses y demás gastos devengados en el ejercicio y cantidad pendiente de amortizar.	2	Jefe de Equipo
3. Para una muestra de las obligaciones reconocidas y pagos realizados en el ejercicio, en el capítulo 9 de "pasivos financieros" de la liquidación del presupuesto de gastos, verificar: - Que los mismos se encuentran debidamente autorizados por el órgano competente. - Adecuado registro, contabilización e imputación presupuestaria, realizando para ello procedimientos de corte de operaciones a 31 de diciembre. - Documentos contables, justificación y fiscalización de los gastos de acuerdo con la normativa reguladora.	1	Jefe de Equipo
4. Verificar que los gastos financieros devengados en el ejercicio, se encuentran adecuadamente registrados, comprobando las periodificaciones que pudiesen existir por intereses devengados y no pagados; realizando para ello pruebas de corte de operaciones.	1	Jefe de Equipo
5. Contratar los datos anteriores con los resultados de la circularización bancaria y de entidades públicas	1	Jefe de Equipo
6. Revisión papeles de trabajo	0,5	Socio-Director
Suma	6	
Suma y sigue	31	

I. Programa de Auditoría por Areas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B.2 Estado de liquidación del Presupuesto de Gastos

I.B.2.5 Gastos por transferencias corrientes y de capital

OBJETIVOS:

- Verificación de que son ciertos y se encuentran registrados todos los gastos originados por transferencias corrientes y de capital, y que los mismos se encuentran adecuadamente descritos, clasificados, imputados, justificados y fiscalizados
- Aplicación de criterios contables uniformes y de general aceptación.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Elaborar un cuadro a nivel de agrupación presupuestaria que se estime conveniente, mostrando crédito inicial, modificaciones, crédito definitivo, obligaciones reconocidas, pagos ordenados, pagos realizados y pagos ordenados pendientes de realizar.	0,5	Jefe de Equipo
2. Detalle de obligaciones reconocidas por transferencias corrientes, por concepto y comparación con el ejercicio anterior, en base a las liquidaciones de los presupuestos facilitadas por la Universidad.	1	Jefe de Equipo
3. Seleccionar una muestra de las obligaciones reconocidas en la que figuren los distintos conceptos de las transferencias y subvenciones corrientes y de capital y verificar: - Correcta contabilización e imputación presupuestaria, comprobando que su registro como transferencias corrientes o de capital concuerda con la naturaleza de los gastos que deben financiar. - Documentación justificativa	1	Jefe de Equipo
4. Solicitar la documentación soporte de las becas concedidas a los estudiantes de la Universidad procedentes de la Consejería de Educación en concepto de ayudas al estudio, compensación de becarios, familia numerosa, matrículas de honor, etc... Cruzar los importes concedidos en el ejercicio con las obligaciones reconocidas en los correspondientes conceptos, analizando en su caso la diferencias.	1	Jefe de Equipo
5. Revisión papeles de trabajo	0,5	Socio-Director
Suma	4	
Suma y sigue	35	

I. Programa de Auditoría por Áreas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B .2 Estado de liquidación del Presupuesto de Gastos

I.B .2.6 Inversiones reales

OBJETIVOS:

- Verificación de que se han imputado a este capítulo los gastos a realizar directamente por la Universidad destinados a la creación de infraestructuras y a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros que tengan carácter amortizable.
- Aplicación de criterios contables uniformes y de general aceptación.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Elaborar un cuadro a nivel de agrupación presupuestaria que se estime conveniente, mostrando crédito inicial, modificaciones, crédito definitivo, obligaciones reconocidas, pagos ordenados, pagos realizados y pagos ordenados pendientes de realizar.	0,5	Jefe de Equipo
2. Detalle de inversiones reales (obligaciones reconocidas), por concepto, en base a la liquidación del presupuesto facilitada por la Universidad, y revisión analítica de las mismas.	1,5	Jefe de Equipo
3. Solicitar el inventario del ejercicio auditado y la relación de facturas tramitadas por el Servicio de Compras, Adquisiciones y Contratación de Servicios durante el ejercicio auditado, y conciliar con obligaciones reconocidas en la liquidación del presupuesto.	1	Jefe de Equipo
4. Seleccionar una muestra de obligaciones reconocidas en el ejercicio, y verificar el cumplimiento relativo a las fases de ejecución del presupuesto, así como el cumplimiento de la Ley de Contratos de la Administración Pública, en contratos formalizados durante el ejercicio auditado.	1,5	Jefe de Equipo
5. Solicitar relación de obligaciones reconocidas por proyectos de investigación, contratos y convenios y conciliar con la liquidación del presupuesto. Para un detalle de obligaciones reconocidas para una muestra de proyectos de investigación, contratos y convenios analizar la razonabilidad de las obligaciones reconocidas en el ejercicio.	1,5	Jefe de Equipo
6. Para una muestra de contratos incluidos en el anterior detalle, verificar el cumplimiento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	1,5	Jefe de Equipo
7. Revisión papeles de trabajo	0,5	Socio-Director
Suma	8	
Suma y sigue	43	

I. Programa de Auditoría por Areas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B.2 Estado de liquidación del Presupuesto de Gastos

I.B.2.7 Activos financieros

OBJETIVOS:

- Verificación de que los gastos reflejados en la liquidación presupuestaria son reales, representan todos los gastos efectivamente realizados por la Universidad por los distintos conceptos, están adecuadamente registrados, imputados, fiscalizados y justificados.
- Aplicación de criterios contables uniformes y de general aceptación.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Elaborar un cuadro a nivel de agrupación presupuestaria que se estime conveniente, mostrando crédito inicial, modificaciones, crédito definitivo, obligaciones reconocidas, pagos ordenados, pagos realizados y pagos ordenados pendientes de realizar.	0,5	Jefe de Equipo
2. Seleccionar una muestra de las obligaciones reconocidas del concepto 830 "Anticipos y préstamos al personal", verificando: - Documentos contables, contabilización y pago. - El reintegro del anticipo o préstamo se realiza de acuerdo con las condiciones previstas y su correcta contabilización. - Cruzar la información con la obtenida en las áreas de Gastos de personal e Ingresos por reintegros de anticipos y préstamos y con las cuentas correspondientes de contabilidad financiera.	1	Jefe de Equipo
3. Para el resto de los conceptos del capítulo seleccionar una muestra de las obligaciones reconocidas y pagos realizados verificando que las correspondientes operaciones de adquisición de títulos han sido debidamente autorizados por los órganos competentes de la Universidad y están correctamente imputados y registrados en contabilidad habiendo sido debidamente fiscalizados por el órgano de control interno.	1	Jefe de Equipo
4. Revisión papeles de trabajo	0,5	Socio-Director
Suma	3	
Suma y sigue	46	

I. Programa de Auditoría por Áreas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B.3 Estado de liquidación del Presupuesto de Ingresos

I.B.3.1 Requisitos generales

OBJETIVOS:

- Análisis de la razonabilidad del Estado de liquidación del Presupuesto de Ingresos
- Verificar su adecuación al modelo incluido en el PGC aplicable.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Obtener el Estado de liquidación del Presupuesto de Ingresos del ejercicio auditado y comprobar que contienen los requisitos de información previstos en la legislación en vigor.	0,5	Jefe de Equipo
2. Analizar las Bases de Ejecución que acompañan al Presupuesto; en particular, detallar lo relativo a la ejecución del presupuesto de ingresos, reconocimiento de derechos, etc.	1	Jefe de Equipo
3. Realizar un cuadro de la ejecución del Presupuesto de Ingresos a nivel de capítulo económico donde se muestre el presupuesto inicial, modificaciones, presupuesto definitivo, derechos reconocidos, cobros realizados y pendientes, porcentaje de ejecución de cada capítulo y el porcentaje de cada capítulo sobre el total de derechos reconocidos. Cruzar el importe de estos ingresos, a nivel de derechos reconocidos, cobros y pendientes de cobro, con las rúbricas correspondientes de la Contabilidad General.	1	Jefe de Equipo
4. Análisis y descripción de los procedimientos de elaboración del presupuesto de ingresos y de su ejecución.	1,5	Jefe de Equipo
Suma	4	
Suma y sigue	50	

I. Programa de Auditoría por Áreas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B.3 Estado de liquidación del Presupuesto de Ingresos

I.B.3.2 Tasas y precios públicos

OBJETIVOS:

- Análisis de los ingresos procedentes de los derechos de matrícula de los alumnos de la Universidad .
- Análisis de los ingresos procedentes de la venta de publicaciones y realización de cursos de la Universidad .
- Análisis de otros ingresos.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Confeccionar un cuadro por conceptos presupuestarios en el que figure los datos del presupuesto inicial, modificaciones, presupuesto definitivo, derechos reconocidos, derechos anulados, derechos netos, recaudación y derechos pendientes de cobro.	0,5	Jefe de Equipo
2. Análisis del proceso de matriculación de los alumnos y prueba de los controles existentes para asegurar la integridad de los derechos reconocidos por matriculación de alumnos.	3	Jefe de Equipo
3. Detalle y composición de cada uno de los conceptos (derechos reconocidos) y análisis de los criterios de reconocimiento de derechos para cada uno de ellos.	1,5	Jefe de Equipo
4. Conciliación de los derechos de matrícula reconocidos, con los listados de matriculación por facultad y alumno, obtenidos del Centro de Cálculo de la Universidad.	1,5	Jefe de Equipo
5. Selección de una muestra de expedientes de alumnos de distintas facultades para verificar el adecuado reconocimiento de los derechos de matrícula de los mismos.	1,5	Jefe de Equipo
6. Análisis de los derechos reconocidos por los convenios y cursos suscritos al amparo del art. 83 de la LOU. Análisis del proceso y prueba de controles para asegurar la integridad de los derechos reconocidos por este concepto.	3	Jefe de Equipo
7. Revisión papeles de trabajo	1	Socio-Director
Suma	12	
Suma y sigue	62	

I. Programa de Auditoría por Áreas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B.3 Estado de liquidación del Presupuesto de Ingresos

I.B.3.3 Transferencias corrientes y de capital

OBJETIVOS:

- Verificar que se encuentran registrados todos los ingresos originados por transferencias corrientes y de capital, y que se encuentran adecuadamente descritos, clasificados y justificados.
- Verificar que los ingresos registrados son ciertos y que se corresponden con los otorgados por los organismos cedentes; y que fueron aplicados a su finalidad.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Confeccionar un cuadro por conceptos presupuestarios en el que figure los datos del presupuesto inicial, modificaciones, presupuesto definitivo, derechos reconocidos, derechos anulados, derechos netos, recaudación y derechos pendientes de cobro.	0,5	Jefe de Equipo
2. Circularizar a los diferentes Entes Públicos concedentes de las Transferencias y Subvenciones, solicitando información relativa a descripción, importes, fechas, normativa y resoluciones sobre concesión y reintegro de subvenciones. Cruzar la información obtenida con los derechos reconocidos y cobros contabilizados en el Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos, conciliando, en su caso, las diferencias detectadas.	1,5	Jefe de Equipo
3. Detalle y composición de cada uno de los conceptos y análisis de los criterios de reconocimiento de derechos por tipo de subvención y transferencia	1,5	Jefe de Equipo
4. Seleccionar una muestra de las transferencias y subvenciones corrientes y de capital y comprobar: - la documentación justificativa y contable soporte del derecho reconocido. - Que los gastos financiados con los ingresos recibidos han sido realizados, verificando la documentación justificativa y soporte de los mismos (facturas, contratos, certificaciones de obras, etc.) - El cobro, en su caso, de la subvención en extracto bancario.	1,5	Jefe de Equipo
5. Documentar adecuadamente los derechos reconocidos por las transferencias corrientes para la financiación de gastos de personal y ayudas a la consecución del equilibrio presupuestario. Verificar, en su caso, el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Universidad en los convenios suscritos con las entidades concedentes de subvenciones.	2,5	Jefe de Equipo
6. Documentar adecuadamente los derechos reconocidos por las subvenciones de capital	3	Jefe de Equipo
7. Revisión papeles de trabajo	1	Socio-Director
Suma	11,5	
Suma y sigue	73,5	

I. Programa de Auditoría por Áreas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B.3 Estado de liquidación del Presupuesto de Ingresos

I.B.3.4 Ingresos patrimoniales

OBJETIVOS:

- Análisis de los ingresos procedentes de rentas del patrimonio de la Universidad .

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Confeccionar un cuadro por conceptos presupuestarios en el que figure los datos del presupuesto inicial, modificaciones, presupuesto definitivo, derechos reconocidos, derechos anulados, derechos netos, recaudación y derechos pendientes de cobro.	0,5	Jefe de Equipo
2. Con objeto de verificar que se han registrado la totalidad de los ingresos procedentes del patrimonio de la Universidad , realizar las siguientes pruebas: - Obtener certificación acreditativa de todos los contratos en vigor que afecten al arrendamiento de bienes inmuebles o concesiones administrativas, cruzando la información obtenida con la liquidación del presupuesto. - Verificar que se registran los rendimientos de los valores incluidos en el inventario de bienes cruzando la información con la de las correspondientes cuentas de balance. - Para una muestra de ellos, obtener los contratos correspondientes y comprobar el cumplimiento de sus condiciones.	2,5	Jefe de Equipo
3. Para los derechos reconocidos en el artículo 52 "Intereses de depósitos", agrupar los intereses registrados durante el ejercicio con los resultados obtenidos de las correspondientes circularizaciones y analizando las diferencias más significativas.	1,5	Jefe de Equipo
4. Revisión papeles de trabajo	1	Socio-Director
Suma	5,5	
Suma y sigue	79	

I. Programa de Auditoría por Áreas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B.3 Estado de liquidación del Presupuesto de Ingresos

I.B.3.5 Enajenación de inversiones reales

OBJETIVOS:

- Análisis de los ingresos procedentes de transacciones con salida o entrega de bienes de capital, propiedad de la Universidad

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Confeccionar un cuadro por conceptos presupuestarios en el que figure los datos del presupuesto inicial, modificaciones, presupuesto definitivo, derechos reconocidos, derechos anulados, derechos netos, recaudación y derechos pendientes de cobro.	0,5	Jefe de Equipo
2. Solicitar una relación o listado de las enajenaciones reales del ejercicio, cruzando la información con la obtenida en el punto anterior y con los saldos correspondientes de las cuentas de balance y con el inventario.	0,5	Jefe de Equipo
3. Para una muestra significativa de los expedientes de enajenación de inversiones reales del ejercicio, verificar: - Que los documentos contables y su documentación justificativa se ajustan a lo establecido en la normativa legal. - Que la imputación presupuestaria es correcta y que la contabilización se realiza según lo dispuesto para este tipo de operaciones en la normativa legal. - Que se cumple el principio de afectación de los ingresos obtenidos a gastos de capital.	1	Jefe de Equipo
4. Cruzar la información con la obtenida de la contabilidad del Inmovilizado, verificando que se adapta a lo establecido en la normativa legal.	0,5	Jefe de Equipo
5. Revisión papeles de trabajo	1	Socio-Director
Suma	3,5	
Suma y sigue	82,5	

I. Programa de Auditoría por Áreas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B.3 Estado de liquidación del Presupuesto de Ingresos

I.B.3.6 Activos financieros

OBJETIVOS:

- Análisis de los ingresos procedentes de enajenación de deuda, acciones y obligaciones, así como los ingresos procedentes de reintegros de préstamos concedidos y los reintegros de depósitos y fianzas constituidas.
- Verificación de que los conceptos estén debidamente autorizados, presupuestados y contabilizados en su ejercicio correspondiente
- Verificación de que se efectúa debidamente el traspaso de la contabilidad presupuestaria a la financiera.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Confeccionar un cuadro por conceptos presupuestarios en el que figure los datos del presupuesto inicial, modificaciones, presupuesto definitivo, derechos reconocidos, derechos anulados, derechos netos, recaudación y derechos pendientes de cobro.	0,5	Jefe de Equipo
2. Con respecto a los conceptos presupuestarios incluidos en el artículo 87 "Remanente de Tesorería", verificar: - Que se ha procedido, en su caso, a la incorporación del Remanente de Tesorería positivo. - Cruzar con la información obtenida en el apartado de Modificaciones Presupuestarias.	2	Jefe de Equipo
3. Con respecto a los derechos reconocidos correspondientes a los artículos 82 "Reintegro de Préstamos y Anticipos concedidos al Sector Público", verificar que los documentos contables y su documentación justificativa se ajustan a lo establecido en la normativa legal. (Respecto a la imputación presupuestaria y contabilización).	1	Jefe de Equipo
4. Para los ingresos correspondientes a los reintegros de los anticipos concedidos al personal cruzar la información obtenida y completar el análisis con el efectuado en el área de Gastos de Personal.	0,5	Jefe de Equipo
5. Para los restantes artículos del Capítulo VIII seleccionar las correspondientes muestras de derechos reconocidos en el ejercicio verificando sobre los mismos los correspondientes documentos contables, documentación justificativa y fiscalización.	0,5	Jefe de Equipo
6. Revisión papeles de trabajo	1	Socio-Director
Suma	5,5	
Suma y sigue	88	

I. Programa de Auditoría por Areas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B.3 Estado de liquidación del Presupuesto de Ingresos

I.B.3.7 Pasivos financieros

OBJETIVOS:

- Análisis de la financiación de la Universidad procedente de emisión de Deuda Pública y de préstamos recibidos cualquiera que sea su naturaleza y plazo de reembolso.
- Comprobación de que la formalización de los préstamos así como de operaciones asociadas a los mismos se encuentran debidamente autorizadas y registradas y que tienen el adecuado soporte documental.
- Verificación de que se efectúa debidamente el traspaso de la contabilidad presupuestaria a la financiera.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Confeccionar un cuadro por conceptos presupuestarios en el que figure los datos del presupuesto inicial, modificaciones, presupuesto definitivo, derechos reconocidos, derechos anulados, derechos netos, recaudación y derechos pendientes de cobro.	0,5	Jefe de Equipo
2. Obtener una relación detallada de los préstamos que se han formalizado en el ejercicio fiscalizado.	0,5	Jefe de Equipo
3. Contrastar la información obtenida con los resultados de la circularización a entidades financieras y otros Entes Públicos y con el Estado de la Deuda.	0,5	Jefe de Equipo
4. Para todos los expedientes del ejercicio verificar: - La contabilización o imputación se ha realizado de acuerdo con lo establecido en la normativa legal en lo que se refiere a "Contabilidad de las operaciones de crédito". - Los documentos contables y su documentación justificativa se ajustan a los establecidos en la normativa legal.	0,5	Jefe de Equipo
5. Revisión papeles de trabajo	1	Socio-Director
Suma	3	
Suma y sigue	91	

I. Programa de Auditoria por Areas

I.B EVIDENCIA DE AUDITORÍA EN DOCUMENTOS DE CARÁTER PRESUPUESTARIO

I.B.4 Estado de Modificaciones Presupuestarias

OBJETIVOS:

- Análisis de la razonabilidad del Estado de modificaciones presupuestarias
- Verificar su adecuación al modelo incluido en en el PGC aplicable.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Obtener el Estado de modificaciones presupuestarias del ejercicio auditado y comprobar que contienen los requisitos de información previstos en la legislación en vigor.	1	Jefe de Equipo
2. Analizar las Bases de Ejecución que acompañan al Presupuesto; en particular, detallar lo relativo a las modificaciones presupuestarias, y verificar el cumplimiento de la legislación aplicable.	1	Jefe de Equipo
3. Realizar un cuadro de las modificaciones presupuestarias por capítulo económico, donde se muestre el crédito inicial, detalle de modificaciones, total modificaciones y porcentaje de modificación respecto al presupuesto inicial.	1	Jefe de Equipo
4. Seleccionar una muestra de expedientes de modificaciones presupuestarias y verificar el cumplimiento de la legislación aplicable, en especial, límites, financiación, autorización, etc.	1	Jefe de Equipo
5. Revisión papeles de trabajo	1,5	Socio-Director
Suma	5,5	
Suma y sigue	96,5	

I. Programa de Auditoría por Áreas

I.C Evidencia de auditoría en documentos de carácter financiero

I.C.1 Estado de remanente de tesorería

OBJETIVOS:

- Análisis de la razonabilidad del Estado de remanente de tesorería
- Verificar su adecuación al modelo incluido en el PGC aplicable.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Obtener el Estado de remanente de tesorería al 31 de diciembre del ejercicio auditado y verificar la corrección de los cálculos aritméticos y de la información utilizada para su cálculo.	0,5	Jefe de Equipo
2. Para los derechos pendientes de cobro, obligaciones pendientes de pago y fondos líquidos de tesorería a 31 de diciembre del ejercicio auditado, verificar que el cálculo se ajusta a lo establecido por la normativa legal, cruzando los importes con balances y libros de contabilidad.	0,5	Jefe de Equipo
3. Verificar que el saldo de la cuenta 430 "Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto Corriente" a 31 de diciembre del ejercicio auditado, coincide con los derechos pendientes de cobro a fin de ejercicio incluidos en el Estado de Liquidación del Presupuesto, así como en el Libro Mayor de Conceptos de Presupuesto de Ingresos.	0,5	Jefe de Equipo
4. Comprobar que el saldo a 31 de diciembre del ejercicio auditado de la cuenta 431 "Deudoras por derechos reconocidos. Presupuestos cerrados", coincide con los derechos pendientes de cobro en fin de ejercicio que figuran en el Estado demostrativo de Presupuestos Cerrados, y en el Libro Mayor de conceptos del Presupuesto de Ingresos.	0,5	Jefe de Equipo
5. Analizar la razonabilidad del criterio fijado por la Entidad para cuantificar los deudores de dudoso cobro, así como su efecto en el cálculo de Remanente de Tesorería.	1	Jefe de Equipo
6. Realizar un análisis de la antigüedad de los saldos pendientes de pago procedentes de presupuestos cerrados, con objeto de comprobar la existencia de errores, duplicidades u otras circunstancias que aconsejen tramitar expedientes de depuración de saldos.	1,5	Jefe de Equipo
7. Comprobar que el Remanente de Tesorería afectado a Gastos con financiación afectada coincide con la suma de las desviaciones de financiación positivas a fin de ejercicio	1	RPA
8. Analizar, en base a la liquidación del presupuesto del ejercicio, el importe del remanente positivo utilizado para financiar modificaciones de crédito, diferenciando el Remanente para gastos generales y el Remanente para gastos con financiación afectada.	2	Jefe de Equipo
9. Revisión papeles de trabajo	1,5	Socio-Director
Suma	9	
Suma y sigue	105,5	

I. Programa de Auditoría por Áreas

I.C Evidencia de auditoría en documentos de carácter financiero

I.C.2 Estado de la tesorería y cuenta de tesorería

OBJETIVOS:

- Análisis de la razonabilidad del Estado de la tesorería y cuenta de tesorería
- Verificar su adecuación al modelo incluido en el PGC aplicable.
- Determinación de la existencia, propiedad y exactitud de los saldos de las cuentas que integran el epígrafe de Tesorería a la fecha de los estados contables objeto de la auditoría.
- Adecuación de su contabilización.
- Exactitud, propiedad, clasificación y registro de las inversiones financieras.
- Aplicación de criterios contables uniformes y de general aceptación.
- Correcta valoración de los activos recogidos en este epígrafe del balance de situación.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Obtener el Estado de la Tesorería y Cuenta de Tesorería y verificar la corrección de los cálculos aritméticos y de la información utilizada para su cálculo.	0,5	Jefe de Equipo
2. Obtener certificación del Tesorero de la Universidad relativa a las cuentas bancarias (operativas, restringidas y financieras) que se mantuvieron abiertas durante el ejercicio auditado, incluidas las canceladas o abiertas durante el mismo.	0,5	Jefe de Equipo
3. Cruzar las cuentas incluidas en dicha certificación con las relacionadas en el Estado de Tesorería.	1,5	Jefe de Equipo
4. Circularizar a las entidades bancarias en las que se mantuvieran abiertas las citadas cuentas, solicitando información relativa a saldos de las cuentas a 31 de diciembre del ejercicio auditado, intereses liquidados en el ejercicio, revisión de firmas autorizadas para disposición de fondos, así como cualquier otra circunstancia o restricción que afecte a los fondos.	1	Jefe de Equipo
5. Verificar para las cuentas en las que existe diferencia entre el saldo contable y el saldo confirmado en circularización o, en su caso, según extracto bancario, la existencia de estados de conciliación. Comprobar las partidas incluidas en los estados de conciliación más significativos.	1	Jefe de Equipo
6. Investigar las cuentas que presentan saldos negativos, así como las que reflejen escaso movimiento durante el ejercicio	0,5	Jefe de Equipo
7. Cruzar el saldo de caja a 31 de diciembre del ejercicio auditado con la correspondiente acta de arqueo, debidamente formalizada.	0,5	Jefe de Equipo
8. Verificar la coincidencia del saldo con el Libro de Caja, comprobando para una muestra de pagos y cobros su documentación soporte, correcta imputación temporal y, en su caso, presupuestaria, así como las normas que se incluyan en las Bases de Ejecución del Presupuesto.	0,5	Jefe de Equipo
9. Verificar la razonabilidad y soporte documental de una muestra de las operaciones pendientes de aplicación que, en su caso, figuren contabilizadas en las cuentas 555 "Otras partidas pendientes de aplicación" y 558 "Gastos presupuestarios realizados pendientes de aplicación".	0,5	Jefe de Equipo
10. Revisión papeles de trabajo	1,5	Socio-Director
Suma	8	
Suma y sigue	113,5	

I. Programa de Auditoria por Areas

I.D Evidencia de auditoria en documentos de carácter patrimonial y otros documentos

I.D.1 Variación de Activos y Pasivos

OBJETIVOS:

- Análisis de la razonabilidad del Estado de Variación de Activos y pasivos
- Verificar su adecuación al modelo incluido en en el PGC aplicable.

PROCEDIMIENTOS

1. Obtener el Estado de variación de activos y pasivos financieros y verificar la corrección de los cálculos aritméticos y de la información utilizada para su cálculo.

0,5

Jefe de Equipo

2. Cruzar con el trabajo realizado en el área de la liquidación del presupuesto de gastos e ingresos en activos y pasivos financieros.

0,5

Jefe de Equipo

3. Revisión papeles de trabajo

1

Socio-Director

Suma

2

Suma y sigue

115,5

I. Programa de Auditoria por Areas

I.E Evidencia de auditoria en los saldos y transacciones con empresas vinculadas

OBJETIVOS:

- Verificar los saldos y transacciones con entidades dependientes

PROCEDIMIENTOS

1. Obtener y analizar detalle de los saldos y transacciones con entidades dependientes.

2. Solicitar confirmación de saldos y transacciones de todas las entidades dependientes y conciliar con los registros de la Universidad.

Suma

Suma y sigue

Horas

0,5

1,5

2

117,5

Responsable

Jefe de Equipo

Jefe de Equipo

I. Programa de Auditoría por Áreas

IF Evidencia de auditoría en los Estados periódicos de seguimiento y evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria

OBJETIVOS:

Validar el cumplimiento por parte de la Universidad de los requisitos incluidos en el Plan de Ajuste firmado con el Gobierno de Canarias.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Obtener y analizar los Estados periódicos de seguimiento y evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria. Conciliar, en su caso, la información rendida con la liquidación de los presupuestos.	1	Jefe de Equipo
2. Estudio y análisis del Plan de Ajuste	1	Jefe de Equipo
3. Verificar que los recursos obtenidos se han aplicado al fin para el que estaban previstos.	1	Jefe de Equipo
4. Análisis del endeudamiento a 31 de diciembre del ejercicio auditado y verificación del cumplimiento de los establecido en el Plan de Ajuste	1	Jefe de Equipo
5. Revisión papeles de trabajo	2	Socio-Director
Suma	6	
Suma y sigue	123,5	

I. Programa de Auditoría por Areas

I.G Evidencia de auditoría en los Documentos de carácter extrapresupuestario

OBJETIVOS:

- Análisis de la razonabilidad del movimiento y situación de las cuentas extrapresupuestarias.
- Verificar su adecuación al modelo incluido en en el PGC aplicable.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Obtener los Estados de cuentas extrapresupuestarias y analizar su razonabilidad con documentación soporte, en particular:		
- Seguridad Social, Deudora: que su saldo a 31 de diciembre del ejercicio auditado representan los pagos realizados al personal y pendiente de ingreso por la Seguridad Social. Cruzar con el área de Gastos de personal, cuantificando la deuda según el procedimiento de liquidación seguido con la SS.	1	Jefe de Equipo
- Hacienda Pública, deudora por IGIC: cruzar con las liquidaciones del ejercicio, y verificar que su saldo representa el exceso del IGIC soportado y deducible respecto al repercutido, pendiente de compensación o devolución a 31 de diciembre del ejercicio auditado.	1	Jefe de Equipo
- Análisis del cálculo de la prorrata de IGIC para el ejercicio auditado	1,5	Jefe de Equipo
- El saldo de acreedores no presupuestarios correspondiente al IRPF recoge la cuota pendiente de pago a la AEAT de la liquidación del mes de diciembre del ejercicio auditado que ha sido pagada en enero del ejercicio siguiente	1	Jefe de Equipo
- El saldo acreedor al 31 de diciembre del ejercicio auditado con MUFACE corresponde, principalmente, a las cantidades retenidas por la Universidad a su personal docente funcionario en el mes de diciembre del ejercicio auditado.	1	Jefe de Equipo
- Análisis, en su caso, del saldo correspondiente a Derechos Pasivos, retenidos por la Universidad a su personal docente funcionario.	0,5	Jefe de Equipo
2. Revisión papeles de trabajo	2	Jefe de Equipo
Suma	8	
Suma y sigue	131,5	
Revisión final papeles de trabajo	3,5	Socio-Director
TOTAL FASES DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA Y REVISIÓN	135	

I. Programa de Auditoría por Áreas

I.H Emisión de Informes y Recapitulación

OBJETIVOS:

- Recapitulación de las conclusiones del trabajo y emisión de informes correspondientes.

PROCEDIMIENTOS	Horas	Responsable
1. Elaboración de informe de auditoría en borrador.	1	Jefe de Equipo
	1	Socio-Director
2. Elaboración de informe de evaluación de necesidades de financiación y cumplimiento del Plan de Viabilidad.	1	Socio-Director
3. Elaboración de informe de recomendaciones y resumen ejecutivo.	1	Socio-Director
4. Revisión de informes	1	Socio-Director
5. Recapitulación	1	Socio-Director
	2	Socio-Director
TOTAL FASES DE INFORMES Y RECAPITULACIÓN	8	
TOTAL PROYECTO	150	

PROGRAMA DE TRABAJO
CONTABILIDAD FINANCIERA

Auditoría de los estados financieros: Universidad de La Laguna

Procedimientos	Horas	Responsable
Balance		
● Tesorería		
- Descripción general del sistema de Tesorería de la Universidad.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Obtención del detalle del saldo de tesorería por cuentas corrientes bancarias y cajas.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Circularización de todas las cuentas de la Universidad operativas a cierre de ejercicio.	2	Jefe de Equipo/Ayudante
- Elaboración de un detalle con todas las cuentas bancarias, en el que figure el saldo contable y bancario de cada cuenta, para efectuar las siguientes comprobaciones: * Verificar la existencia de la conciliación, si procede, y su suma aritmética. * Analizar las partidas en conciliación.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Análisis de las cuentas transitorias de tesorería a cierre de ejercicio.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Obtener el detalle de avales y conciliarlo con las respuestas recibidas de la circularización de bancos efectuada. Evaluación del posible riesgo asociado a dichos avales.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Análisis de las respuestas de asesoría laboral y asesoría jurídica en lo referente a avales.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de papeles	1,5	Socio/Director
	7,5	
● Inversiones financieras temporales		
- Obtención y análisis del detalle y documentación soporte de la composición del saldo de las cuentas de Inversiones financieras temporales.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Recálculo de intereses a corto plazo de créditos.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de papeles	1	Socio/Director
	3	
● Inmovilizado financiero y otras deudas a largo plazo		
- Obtener la información necesaria para realizar desgloses.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Análisis del movimiento del ejercicio, para cada uno de los conceptos, indicando: Coste de adquisición, provisiones y valor neto a principio del ejercicio. Inversiones /altas, ventas /bajas, dotación a las provisiones y otros movimientos. Coste de adquisición, provisiones y valor neto al final del ejercicio.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Obtener los estados financieros auditados al cierre de las entidades participadas.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Análisis de las altas significativas. Obtención y análisis de la documentación soporte.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Análisis de las bajas significativas. Conciliación de resultados de las bajas.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Valoración de las participaciones en "entidades del grupo" a cierre de ejercicio y comparación con el importe por el que figuran en el activo del Balance.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de papeles	1	Socio/Director
	5	

Procedimientos	Horas	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ● Deudores - Obtención del detalle de saldos deudores presupuestarios y no presupuestarios al cierre. Preparación de un descriptivo de las cuentas contables asociadas. - Obtención de un listado de antigüedad de la deuda a cierre de ejercicio. - Obtención del detalle separado de los saldos deudores con Organismos Públicos y clientes privados. Análisis de recuperabilidad de los mismos. - Detalle y análisis de los saldos deudores por Anticipos de Caja Fija pendientes de justificar y Pagos a Justificar. - Verificación de la integridad de los saldos deudores mediante la circularización de una selección de los mismos. - Circularización y verificación de las contestaciones recibidas de los clientes y deudores revisando la conciliación que realice la Universidad para aquellas en las que surjan diferencias. - Realización de procedimientos alternativos para aquellos saldos de deudores circularizados que no hayan sido confirmados. - Análisis de la provisión para insolvencias registrada por la Universidad al cierre del ejercicio. Movimiento de dicha provisión durante el ejercicio y cruce con la cuenta de resultados. - Análisis de variaciones de los indicadores clave asociados a este proceso (Periodo Medio de Cobro). 		
Revisión de Papeles	1,5	Jefe de Equipo/Ayudante
	10	Socio/Director
<ul style="list-style-type: none"> ● Inmovilizado material e inmaterial - Análisis del tratamiento establecido por la Universidad en relación con el inmovilizado en curso. Revisión de la amortización de elementos asociados a dicho concepto. - Obtener detalle de los traspasos de obra en curso a inmovilizado, verificando su correcta imputación, clasificación y fecha de entrada en funcionamiento. - Recálculo de la dotación a la amortización del ejercicio, analizando la razonabilidad de la evolución de la amortización acumulada por cuenta contable. - Revisión de la situación del inventario de inmovilizado realizado por la Universidad, prestando especial atención sobre aquellos elementos susceptibles de no hallarse registrados contablemente o encontrarse registrados por valores no acordes con la normativa contable en vigor. - Análisis de las coberturas de las pólizas de seguros contratadas. - Análisis de la necesidad de dotar provisiones por depreciación del inmovilizado material. - Descripción y análisis del procedimiento seguido por la Universidad para la estimación y registro de la provisión de proveedores de inmovilizado, facturas pendientes de recibir y evaluar la razonabilidad del saldo al cierre de ejercicio. - Evaluación del procedimiento seguido por la Universidad para la contabilización de los bienes recibidos en adscripción y/o cesión. 		
	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
	1,5	Jefe de Equipo/Ayudante
	2	Jefe de Equipo/Ayudante
	1,5	Jefe de Equipo/Ayudante
	1	Jefe de Equipo/Ayudante
	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
	1	Jefe de Equipo/Ayudante
	1	Jefe de Equipo/Ayudante
	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
	1,5	Jefe de Equipo/Ayudante
	1	Jefe de Equipo/Ayudante
	1	Jefe de Equipo/Ayudante

Procedimientos	Horas	Responsable
- Obtención, en su caso, del detalle de contratos de arrendamiento financiero vigentes durante el ejercicio, indicando fecha de inicio, importe total, bien correspondiente, cuotas e intereses pagados y por pagar. Copia de dichos contratos	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Preparación, en su caso, de un descriptivo acerca del tratamiento contable de los gastos de investigación y desarrollo en relación con la obtención de patentes y su posterior valoración y registro contable.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	1,5	Socio/Director
● Deudas con entidades de crédito	11	
- Circularización a las Entidades bancarias con las que la Universidad tenga pólizas de crédito y préstamos vigentes al cierre del ejercicio.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Revisión de las conciliaciones de deuda realizadas por la Universidad, si aplicase.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Revisión de la correcta contabilización de los intereses devengados y no pagados al cierre del ejercicio.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Verificación de la correcta contabilización y clasificación a largo o a corto plazo de las deudas financieras.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	1	Socio/Director
● Proveedores y acreedores a corto plazo	3	
- Obtención del detalle y cuadro con contabilidad de las cuentas de proveedores, acreedores, proveedores de inmovilizado y facturas pendientes de recibir.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Circularización de proveedores por su volumen de facturación anual.	2	Jefe de Equipo/Ayudante
- Revisión de las conciliaciones de las cartas recibidas en que haya diferencias, analizando partidas en conciliación.	Jefe de Equipo/Ayudante	
- Revisión de facturas y cargos bancarios de fecha posterior al 31 de diciembre de 2013.	2,5	Jefe de Equipo/Ayudante
* Revisión mediante los extractos bancarios posteriores al cierre, de los pagos (que sean superiores a un importe que será determinado en la planificación de esta prueba) realizados con posterioridad al cierre de ejercicio y verificar que son gasto del ejercicio 2014 o, que siendo gasto de 2013, tienen constituida su correspondiente provisión.		
* Revisión de las facturas (que sean superiores a un importe que será determinado en la planificación de esta prueba) recibidas y registradas con posterioridad al cierre del ejercicio, comprobando que están registradas según su devengo.		
- Descripción del funcionamiento contable de las provisiones de proveedores, tanto automáticas como manuales y detallar el movimiento de estas cuentas.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	1,5	Socio/Director
● Ajustes por periodificación de pasivo	7,5	
- Detalle de la composición del saldo al cierre del ejercicio, descripción y análisis de los ingresos periodificados.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Revisión analítica de los saldos incluidos en estos epígrafes.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	0,5	Socio/Director
● Impuestos	1,5	
- Preparar un detalle de las cuentas a cobrar y a pagar en concepto de impuestos al cierre del ejercicio, compararlas con las del ejercicio anterior y analizar y explicar las variaciones significativas, si aplicase.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Obtención de las Actas de Inspección Fiscal, si las hubiese.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	0,5	Socio/Director
	1,5	

Procedimientos	Horas	Responsable
● IRPF		
- Comprobar el saldo de la cuenta "Hacienda Pública acreedora por IRPF", con el importe de las cartas de pago pendientes de liquidar a cierre de ejercicio.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Comprobar que las bases imponibles declaradas en las cartas de pago a efectos de IRPF coinciden con los gastos de personal y otros servicios sujetos a retención y analizar las diferencias encontradas.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Prestar especial atención al tratamiento fiscal de las retenciones realizadas por proyectos de investigación al personal docente funcionario y laboral.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	0,5	Socio/Director
	2	
● Otros Impuestos		
- Cuadros de Impuesto General Indirecto Canario soportado y repercutido entre el sus bases contables.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Cuadre del impuesto sobre el valor añadido a pagar o a cobrar registrado en contabilidad al cierre del ejercicio, con las cartas de pago.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Revisión del gasto por otros tributos como IAE, IBI, etc.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	0,5	Socio/Director
	2	
● Seguridad Social		
- Verificar los importes a pagar en concepto de Seguridad Social y determinar su razonabilidad.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Cuadrar los importes a pagar con las liquidaciones correspondientes.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Realizar un cálculo global sobre la razonabilidad del gasto por Seguridad Social a cargo de la Universidad.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Cuadrar los importes a pagar con las liquidaciones correspondientes.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	0,5	Socio/Director
	2,5	
● MUFACE Y Derechos Pasivos		
- Cuadrar los importes a pagar con las liquidaciones correspondientes.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Realizar un cálculo global sobre la razonabilidad del gasto por MUFACE a cargo de la Universidad.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	0,5	Socio/Director
	1,5	
● Provisión para riesgos y gastos		
- Obtener el movimiento de la provisión para riesgos y gastos. Analizar la razonabilidad del saldo al cierre del ejercicio.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Estudio del marco normativo referente a la concesión de premios de jubilación, jubilación anticipada, etc y su extensión al personal funcionario y laboral de la Universidad.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Analizar la razonabilidad de las provisiones por complementos de jubilación, contabilizadas por la Universidad.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Análisis de la razonabilidad del resto de provisiones registradas en este epígrafe.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Comprobar, en base a la respuesta obtenida de la Asesoría Jurídica y laboral de la Universidad, que los litigios en curso están correctamente provisionados.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	1	Socio/Director
	5	

Procedimientos	Horas	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ● Acreedores a largo plazo - Circularización a las Entidades bancarias con las que la Universidad tenga pólizas de crédito y préstamos vigentes al cierre del ejercicio. 	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de los contratos o acuerdos de financiación, detallando las características básicas de cada uno de ellos, de acuerdo con la documentación soporte y verificación de estas características en base a la información obtenida de las respuestas de las Entidades circularizadas. 	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las conciliaciones de deuda realizadas por la Universidad, si aplicase. 	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la contabilización de los intereses devengados y no pagados al cierre del ejercicio. 	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la correcta contabilización y clasificación a largo o a corto plazo de las deudas financieras. 	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
<ul style="list-style-type: none"> - Obtención del detalle de las cuentas de proveedores de inmovilizado a largo plazo registradas por la Universidad al cierre del ejercicio. 	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
<ul style="list-style-type: none"> - Obtención del detalle de otras cuentas de Acreedores a largo plazo 	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	1	Socio/Director
	4,5	
<ul style="list-style-type: none"> ● Otras deudas a corto plazo - Obtención del detalle de las cuentas de proveedores de inmovilizado a corto plazo registradas por la Universidad al cierre del ejercicio. 	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
<ul style="list-style-type: none"> - Obtención del detalle de Fianzas y depósitos recibidos a corto plazo. 	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
<ul style="list-style-type: none"> - Remuneraciones pendientes de pago al cierre del ejercicio. Recálculo de las provisiones por pagas extras y otros conceptos relacionados con el personal. 	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	0,5	Socio/Director
	2	
<ul style="list-style-type: none"> ● Fondos propios - Obtención del detalle del movimiento de las cuentas durante el ejercicio y verificar todas las altas y bajas con documentación soporte. 	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de cada uno de los conceptos incluidos como Fondos Propios. 	1	Jefe de Equipo/Ayudante
<ul style="list-style-type: none"> - Cruzar las cuentas de Patrimonio recibido en cesión y/o adscripción con los bienes correspondientes del inmovilizado, en su caso. 	1	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	0,5	Socio/Director
	3	
Pérdidas y ganancias		
<ul style="list-style-type: none"> ● Ingresos por tasas, precios públicos y otros ingresos - Obtención del detalle de ingresos impartidos en la Universidad con el máximo nivel de detalle posible y, como mínimo, con detalle por facultad y estudios de los Ingresos percibidos, indicando si se encuentran netos de deducciones o son brutos. 	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
<ul style="list-style-type: none"> - Si el listado anterior recoge los ingresos brutos sería necesario obtener detalle de aquellas deducciones no recuperables por la Universidad, como son becas a funcionarios o hijos de funcionarios, becas concedidas por el Consejo Social de la Universidad, Familias numerosas de 2ª y 3ª categoría, etc. 	1	Jefe de Equipo/Ayudante
<ul style="list-style-type: none"> - Si el listado anterior recoge los ingresos líquidos (es decir únicamente lo que paga el alumno) sería necesario, para llegar al 100% de ingresos por matrículas, obtener detalle de las deducciones recuperables por parte de la Universidad (Becas del MEC, becas de la CAM, Familia Numerosa de 1ª categoría, etc.) 	1	Jefe de Equipo/Ayudante

Procedimientos	Horas	Responsable
- Obtener el desglose del importe registrado en el ejercicio como ingreso por matrículas correspondiente al curso 2013-2014 y separarlo de los ingresos del curso 2012-2013, como paso previo al cálculo de la periodificación correspondiente.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Normativa o Decreto por el que se aprueban los precios públicos por estudios universitarios para el curso 2012-2013 y 2013-2014	1	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	1	Socio/Director
● Ingresos por subvenciones de capital y explotación	5,5	
- Obtener detalle de los ingresos por subvenciones y transferencias corrientes y de explotación y cuadrar con los registrados contablemente.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Seleccionar del listado anterior determinadas subvenciones y transferencias concedidas a la Universidad y solicitar documentación soporte justificativa de dichos ingresos indicando porcentaje de cobertura.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Verificación del cobro con documentación bancaria, si procede.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Análisis, para las subvenciones y transferencias seleccionadas, del cumplimiento de los requisitos y objetivos establecidos para su concesión, con especial atención a los contratos-programa suscritos entre la Universidad y el Gobierno de Canarias	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Verificar la aprobación en los Presupuestos para el ejercicio de las Administraciones implicadas, de las subvenciones y transferencias de explotación concedidas a la Universidad para el ejercicio auditado.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	1	Socio/Director
● Otros ingresos	5,5	
- Obtener detalle del resto de ingresos registrados por la Universidad.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Revisión analítica y análisis de aquellas partidas significativas solicitando documentación soporte.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Ingresos procedentes de investigación y títulos propios: Solicitar la documentación necesaria para poder analizar su correcto registro contable (devengo y periodificación).	1	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	1	Socio/Director
● Gastos de personal	3,5	
- Descripción del sistema de nóminas. Prueba sobre los controles establecidos por la Universidad.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Descriptivo de la normativa aplicable en materia laboral a la que se encuentra sujeta la Universidad. (Ley de Función Pública, Convenios Colectivos, Acuerdos Administración-Sindicatos, Ley Orgánica de Universidades, etc.).	1	Jefe de Equipo/Ayudante
- Realización de un test de nóminas seleccionando empleados de cada uno de los colectivos principales de la Universidad, verificando los siguientes aspectos para un mes determinado: * Verificación de que los complementos corresponden a su Grupo y Nivel. * Verificación de la autorización del cobro de complementos de productividad. * Verificación del correcto cálculo de las retenciones por IRPF en función de su situación familiar y remuneración bruta anual. * Correcta contabilización de la nómina verificando en primer lugar la inclusión de ésta en el resumen de nóminas, y posteriormente, que ésta se ha contabilizado adecuadamente. * Pago de la nómina, cuadrando el líquido a percibir según resúmenes de conceptos retributivos con el listado de personas que cobran por bancos. * Existencia de contrato de trabajo firmado o toma de posesión de puesto. * Verificación de que la retribución básica corresponde con su categoría profesional comprobándolo con el contrato y con el convenio colectivo. * Verificación de que los "otros complementos" están contractualmente contemplados.	3	Jefe de Equipo/Ayudante

Procedimientos	Horas	Responsable
* Inclusión de los trabajadores en el TC-2 de la Entidad para el mes correspondiente.		
- Revisión analítica mensual de gastos de personal, cuadrando los resúmenes de nóminas con contabilidad. Revisión analítica de los gastos de personal por unidad de negocio.	1	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	1	Socio/Director
	7	
● Otros gastos de explotación		
- Descripción de los sistemas de control y registro de dichos gastos.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Revisión analítica de los gastos de explotación. Obtención de evidencia suficiente y apropiada mediante la realización de recálculos globales, obtención de documentación soporte, análisis de mayores, análisis de ratios, etc.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Prueba de corte de operaciones.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	0,5	Socio/Director
	2	
● Resultado financiero		
- Obtener un detalle de los conceptos que integran este epígrafe.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Análisis de las principales partidas.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Recálculo de los principales ingresos y gastos por intereses devengados en el ejercicio o verificar su razonabilidad mediante la obtención de documentación soporte (liquidaciones de intereses) indicando porcentaje de cobertura analizado.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Análisis de las diferencias de cambio positivas y negativas del ejercicio.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	0,5	Socio/Director
	2,5	
● Resultado extraordinario		
- Obtención de detalle de las partidas que integran las cuentas de gastos e ingresos extraordinarios.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
- Analizar los importes más significativos tanto de gastos como de ingresos, verificando su correcta contabilización y para aquellos provenientes del inmovilizado, cruzar las cifras con las obtenidas en el test de bajas de inmovilizado.	0,5	Jefe de Equipo/Ayudante
Revisión de Papeles	0,5	Socio/Director
	1,5	
	100	

PROGRAMA DE TRABAJO
LEGALIDAD Y SUBVENCIONES

PROCEDIMIENTOS - Universidad de La Laguna

Revisión de subvenciones, ayudas, aportaciones dinerarias y avales concedidos por la Comunidad Autónoma de Canarias a la Universidad

Autónoma de Canarias a la Universidad

- Obtención de la relación de aportaciones dinerarias y avales concedidos por la Comunidad Autónoma de Canarias a la Universidad
 - Determinación de la muestra de subvenciones y ayudas a revisar
 - Determinación de la muestra de aportaciones dinerarias y avales a revisar
 - Sobre las muestras determinadas en los dos puntos anteriores verificándose la adecuada y correcta obtención, utilización y disfrute, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellas financiadas, así como la correcta justificación de las mismas.
2. Revisión papeles de trabajo

TOTAL FASE

Horas	Responsable
5	Jefe de equipo/Ayudante
5	Jefe de equipo/Ayudante
3	Jefe de equipo/Ayudante
3	Jefe de equipo/Ayudante
40	Jefe de equipo/Ayudante
24	Socio/Director
80	

