PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN POR LA CÁMARA DE CUENTAS DE ANDALUCÍA DE LOS SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE "AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO DE DETERMINADAS ÁREAS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE GRANADA, HUELVA, INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA, JAÉN Y PABLO DE OLAVIDE. EJERCICIO 2018"

1. Metodología.

Los trabajos a los que se refiere el Pliego de Cláusulas Administrativa Particulares (PCAP) se desarrollarán bajo la supervisión de un auditor designado al efecto por la Cámara de Cuentas de Andalucía (CCA) y tendrán el alcance de una auditoría de cumplimiento de la legalidad.

Estos trabajos se referirán a determinadas áreas y se ejecutarán conforme a los Principios Fundamentales de Fiscalización de las Instituciones Públicas de Control Externo (ISSAI-ES), a las Guías Prácticas de Fiscalización de los OCEX (GPF-OCEX), al Manual de Procedimientos de Auditoría Pública y Manual de Muestreo de la Cámara de Cuentas de Andalucía y, supletoriamente, a las Normas Técnicas de Auditoría adaptadas a las Normas Internacionales de Auditoría por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (NIA-ES).

El alcance temporal de la fiscalización vendrá referido al ejercicio 2018, si bien cualquier examen podrá conllevar su extensión al ejercicio anterior o incluso posterior, cuando así se requiera o considere oportuno.

El calendario para la prestación del servicio se programará para ser finalizado en un plazo no superior a **doce meses** desde la firma del contrato. De conformidad con lo señalado en el PCAP, por tratarse de actuaciones ajenas al contratista, no se incluirá en el cómputo del plazo de ejecución del contrato, el período al que se extiendan los trámites de revisión técnica y tramitación interna del Borrador de Informe, Anteproyecto e Informe Provisional por la CCA y el período de alegaciones.

Para facilitar la supervisión de los trabajos, la firma auditora se compromete a elaborar un **cronograma** con las fechas de ejecución de los principales hitos de cada una de las áreas en las que se estructure el trabajo, a presentar en el plazo de 10 días desde la formalización del contrato.

El desarrollo de los trabajos comprenderá las siguientes fases:

Fase	Denominación	Plazo máximo	Documentación necesaria
1ª	Planificación	2 meses	Primera petición de información Memorando de planificación Propuesta de Directrices Técnicas Diseño muestral Programas de trabajo
2ª	Trabajo de campo	6 meses	Papeles de trabajo Evidencias Memorandos Relación de información no facilitada Constataciones Propuesta de Primer Borrador
3ª	Tramitación del Informe	2 meses	Memorando de prealegaciones Propuesta de Borrador de Informe Tratamiento de alegaciones

En la **fase de "Planificación"**, el contratista, con la finalidad de obtener un adecuado conocimiento de la entidad, su entorno y la actividad a fiscalizar e identificar y valorar los riesgos, deberá confeccionar una primera petición de información, que incluirá un cuestionario de control interno general y para cada una de las áreas, cuadros y documentación, para su cumplimentación y/o remisión por la entidad fiscalizada.

Tras el análisis del marco normativo y la información remitida, el contratista deberá elaborar el memorando de planificación con el resultado de los procedimientos de valoración del riesgo y presentar una propuesta de Directrices Técnicas (DT), para su conformidad por el auditor designado. Dicho documento deberá responder a la estructura contenida en el Anexo II de la GPF-OCEX 1300 "Guía sobre la planificación de una fiscalización". De esta forma, se incluirá un apartado con el resultado de los procedimientos de *valoración del riesgo* inherente, de control y de incumplimiento por área, así como una relación de los riesgos identificados, clasificados y valorados debidamente justificados. También se informará sobre la *materialidad* según lo dispuesto en las GPF-OCEX 4001 y 4320, y los sistemas y procedimientos para el cálculo de las *muestras*.

El sistema de selección de muestras de cada área se comunicará previamente al auditor designado para su ratificación, a cuyo efecto se remitirá el diseño muestral que incluirá la población, la muestra y los criterios para la determinación del tamaño y selección de los elementos de la muestra. A estos efectos se seguirá el Manual de Muestreo de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Asimismo, el contratista elaborará los programas de trabajo de cada área con indicación de las pruebas y procedimientos con el máximo nivel de detalle para dar respuesta a cada uno de los objetivos descritos en el **ANEXO I** de este PPT. Estos documentos requerirán la conformidad del auditor designado.

La fase de planificación y programación deberá completarse dentro del **plazo máximo de dos meses** desde la firma del contrato. A estos efectos, se celebrarán las reuniones en la sede de la Cámara de Cuentas de Andalucía y visitas en la sede de la entidad fiscalizada que se estimen convenientes o necesarias.

Durante la **fase de "Trabajo de campo"**, los equipos de auditoría se desplazarán a las sedes y, en su caso, a los centros de la universidad para aplicar las pruebas de controles y los procedimientos sustantivos planificados para la obtención de evidencia y detección de incumplimientos, dando respuesta a los riesgos valorados.

Como resultado, el contratista deberá presentar una propuesta de Primer Borrador de informe y un documento de constataciones con la relación de principales incidencias detectadas por áreas, en la que se identificarán de forma expresa las limitaciones al alcance. Junto con estos documentos, se facilitará memorando, papeles de trabajo y evidencias, de cada área, debidamente referenciadas y con indicación de la persona y la fecha de realización y revisión.

En caso de retraso en la remisión de información por parte de la entidad fiscalizada y, en todo caso, si transcurre un plazo superior a quince días desde la solicitud sin haber sido atendida, se pondrá en conocimiento del auditor designado remitiendo la relación de información no facilitada, por la entidad fiscalizada y posibles pruebas alternativas a aplicar, o en su defecto, su posible consideración como limitación al alcance, a efectos de valorar la necesidad de requerimiento formal por parte de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Una vez remitida la propuesta de Primer Borrador, el documento de constataciones y el resto del archivo de auditoría, incluidas evidencias, en soporte electrónico, la misma será revisada por el auditor de la Cámara de Cuentas de Andalucía que podrá proponer los cambios que considere necesarios o solicitar que se completen o documenten adecuadamente los procedimientos aplicados y resultados obtenidos. No obstante, para agilizar los trabajos de revisión necesarios por el auditor designado, se irán enviando los documentos anteriores conforme se vaya concluyendo el análisis de alguna de las áreas.

El trabajo de campo y propuesta de Primer Borrador se ejecutará en un **plazo máximo de seis meses** desde la finalización de la fase de planificación.

Una vez obtenida la conformidad del Consejero encargado de la dirección del informe se iniciará la **fase de "Tramitación del Informe"**, que se desarrollará en el **plazo máximo de dos meses**.

En esta fase se contrastarán con la entidad fiscalizada las principales constataciones, manteniendo, en su caso, una reunión e insistiendo en la documentación pendiente de remitir por la universidad. El contratista deberá analizar la documentación y/o observaciones realizadas por la universidad, remitir el memorando de prealegaciones y la propuesta de Borrador de Informe.

A continuación, se iniciará la revisión técnica y tramitación interna del Borrador de Informe, Anteproyecto e Informe Provisional por la CCA y el período de alegaciones. Recibidas, en su caso, las alegaciones, la firma auditora contratada realizará una propuesta de tratamiento de las alegaciones, mediante la cumplimentación de las correspondientes fichas de tratamiento.

Los trabajos presentados por los contratistas, se someterán a los procedimientos de control de calidad que la CCA tenga establecidos para la elaboración de los informes.

2. Estructura de los Informes

La estructura que habrá de adoptar el informe elaborado por la firma auditora se corresponderá con lo contemplado en las GPF-OCEX 1730/1805/4001, teniendo como mínimo el siguiente detalle:

1. INTRODUCCIÓN.
2. RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD.
3. RESPONSABILIDAD DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ANDALUCÍA.
4. FUNDAMENTOS DE LA OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD
5. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD
6. OTROS ASUNTOS QUE NO AFECTAN A LA OPINIÓN
7. RECOMENDACIONES
8. APENDICES:
   - 8.1. Metodología y alcance
   - 8.2. Estructura organizativa, entidades dependientes y control interno
   - 8.3. Presupuesto y modificaciones
   - 8.4. Cuentas Anuales
   - 8.5. Contratación
   - 8.6. Personal
   - 8.7. Becas propias y otras subvenciones concedidas
   - 8.8. Otros gastos por transferencias

9. ANEXOS:
   9.1. Marco normativo
   9.2. Liquidación del presupuesto
   9.3. Población, muestra y resumen de incidencias (modificaciones, contratación, personal, becas propias y otras subvenciones, y otras transferencias)
10. ALEGACIONES Y TRATAMIENTO DE LAS ALEGACIONES

Esta estructura del informe podrá mostrar modificación o ampliación de acuerdo con los resultados de los trabajos y de las GPF-OCEX.

3. Descripción del trabajo

En **ANEXO I** de este PPT se relacionan las áreas en las que ha de dividirse el trabajo, así como los objetivos específicos de cada una de ellas. Al objeto de lograr la máxima homogeneidad de estos trabajos con los que habitualmente realiza la Cámara de Cuentas de Andalucía, ésta facilitará a quienes resulten adjudicatarios, **los cuestionarios, cuadros, programas de trabajo y plantillas que sean necesarios.**

En el **ANEXO II** se incluye la liquidación del presupuesto de gastos del último ejercicio rendido de las universidades.

En el **ANEXO III** se incluye resumen del número e importe de la contratación formalizada en el ejercicio 2018, obtenida a partir de la relación remitida a la CCA.

4. Equipo profesional

La dirección y supervisión final correrá a cargo de la Cámara de Cuentas de Andalucía, para lo cual se realizarán las reuniones que se estimen oportunas y, en cualquier caso, cuando se inicien y/o concluyan cada una de las fases en las que se ha estructurado el trabajo. El contratista deberá incluir en el documento DT la relación nominativa, con la categoría profesional, de cada uno de los miembros del equipo, así como el cuadro estimativo por meses de la distribución de carga de trabajo por hora y colectivo profesional que intervendrá.



Fdo. Zacarías Blanco Valero

ANEXO I DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

El objeto de este pliego se concreta en la realización de un informe de auditoría de cumplimiento de legalidad, mediante la aplicación de los procedimientos necesarios que permita obtener una seguridad razonable sobre la legalidad de las actuaciones llevadas a cabo por las universidades, expresar una opinión sobre si dichas actuaciones resultan en todos los aspectos significativos conforme con la normativa aplicable, y detectar deficiencias o debilidades que no afecten a dicha opinión, con relación a las áreas o ámbitos seguidamente determinados:

A. Estructura organizativa, entidades dependientes y control interno.
B. Presupuesto y modificaciones.
C. Cuentas Anuales.
D. Contratación.
E. Personal.
F. Becas propias y otras subvenciones concedidas.
G. Otras transferencias concedidas.

El examen de estas áreas deberá con el alcance que figura seguidamente.

A. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, ENTIDADES DEPENDIENTES Y CONTROL INTERNO

- Conocer y evaluar la **estructura organizativa** de la entidad, analizando la composición, funcionamiento y cumplimiento de la normativa sobre igualdad de los órganos de gobierno, describiendo la organización administrativa y académica, y verificando la existencia de organigramas.

- Configurar el **mapa de entidades** en las que participa la universidad, en especial sociedades, fundaciones, consorcios, etc., con indicación de las principales magnitudes de las entidades y el grado de participación en las mismas de otras universidades o la Junta de Andalucía.

- Determinar la existencia, composición y funciones de la **unidad de control interno**, analizando la normativa de aplicación, la existencia de manuales de funcionamiento, la dependencia orgánica y/o funcional, si abarca el control financiero y/o la fiscalización previa, el régimen de control de las entidades dependientes y la constancia documental del resultado de sus actuaciones de control.

- Solicitar los **informes de control y reparos** emitidos, identificando y cuantificando por materias el número de informes o reparos emitidos.

- Recopilar información del **servicio, gabinete o asesoría jurídica** sobre los procedimientos judiciales, con indicación del estado, materia objeto de reclamación, impacto económico y si se ha provisionado o no sobre los estados financieros.

- Verificar la existencia de **sistemas de información contable**, incluida contabilidad analítica, y analizar la política de seguridad.

- Verificar la existencia de **inventario** actualizado y coherente con la información reflejada en los estados financieros.

- Analizar la existencia y cumplimiento de los **planes** aprobados por la universidad, como, por ejemplo, planes estratégicos, de ajuste, económico-financiero, etc.

- Verificar si la universidad tiene recogido en su página web o portal la información relacionada con el principio de **transparencia**.

- Verificar que se realizan **arqueos de cajas y conciliaciones** de cuentas bancarias por personal independiente a quienes realizan las operaciones de tesorería y de contabilidad. Comprobar que se depuran las cuentas bancarias que, al menos en los dos últimos años, no muestran movimientos y que se actualizan los claveros de cuentas con las altas y bajas, mediante los procedimientos reglamentados.

- Verificar la existencia de **manuales** de procedimiento y funcionamiento, con indicación de las responsabilidades, de la vinculación de los puestos y de cualquier otro aspecto que se estime su consideración relevante.

B. PRESUPUESTO Y MODIFICACIONES

- Verificar el proceso de **elaboración, contenido, aprobación y publicación** del presupuesto: regulación interna, trámites, órganos intervinientes, constancia documental de las actuaciones, justificación y nivelación de las previsiones y créditos, documentos que contiene, información sobre entidades mayoritarias, regla de gasto y déficit y deuda pública, clasificación créditos e ingresos, aprobación por órgano competente y en plazo, y medios de publicación.

- Comprobar la **planificación y razonable vinculación** del Presupuesto de la universidad para el ejercicio fiscalizado con el Plan Estratégico de la Universidad. Examinar si en el Presupuesto y el plan estratégico se ponen de manifiesto de forma **cualitativa** y **cuantitativa** (mediante recursos humanos y presupuestarios y magnitudes, unidades de medición, indicadores, etc.) los objetivos a cumplir, las actividades a realizar y los indicadores.

- Analizar el **contenido** de las "Normas de ejecución del presupuesto" y determinar su **conformidad** con la legalidad aplicable (LOU, LAU, TRLGHP y LGP), así como **posibles omisiones** de aspectos relevantes de la gestión presupuestaria (ej. vinculación de los créditos, tramites de los tipos de modificaciones presupuestarias, justificación de gastos y de pagos, ACF, subvenciones, fiscalización e intervención, regla de gasto, límite del techo de gasto, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, etc.).

- Verificar la **correcta y fiel trascripción** (carga) del presupuesto aprobado en la liquidación del presupuesto.

- Obtener la relación y resumen del número e importe de los expedientes de **modificación de crédito** por tipología, capítulo de gastos y su fuente de financiación, y comprobar, sobre una muestra representativa, la adecuación a la normativa interna y general de aplicación, en especial en relación a su motivación, tramitación, aprobación en el ejercicio y por órgano competente, fiscalización por la intervención, efectiva financiación, cumplimiento de la normativa sobre estabilidad presupuestaria en especial en caso de financiación con remanente de tesorería no afectado o ingresos financieros, impacto en los objetivos del presupuesto, adecuada

documentación y demás requisitos formales y limitaciones legales (Estatutos, TRLGHP, LGP, LOEPSF, Normas de ejecución presupuestaria, etc.).

C. CUENTAS ANUALES

- Verificar la **tramitación, aprobación y rendición** en plazo de las cuentas anuales, así como el cumplimiento en cuanto al **contenido** de los distintos estados, cuadros e informes que constituyen la información financiera de acuerdo con el PGCP de aplicación y que debe contener la memoria. En su caso, contenido y rendición de cuentas anuales de **entidades dependientes**.

- Examinar el cumplimiento del **plazo medio de pago** de 30 días establecido en la normativa de estabilidad, así como las medidas de **seguimiento y control** establecidas en los artículos 10 y 12 de la Ley 25/2013, de 27 de septiembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

- Verificar los cálculos del cumplimiento del objetivo de **estabilidad presupuestaria y límite de gastos** en la liquidación del presupuesto, y confirmar la inclusión de información en la memoria.

- Verificar la elaboración e inclusión en la liquidación de una **memoria del cumplimiento de los objetivos** previstos en el presupuesto.

- Verificar la **evolución** de la liquidación respecto al presupuesto aprobado y sus modificaciones, así como a la liquidación del ejercicio anterior, identificando las causas de las diferencias y variaciones más significativas observadas.

D. CONTRATACIÓN.

Objetivo general: Verificar el cumplimiento de la normativa general y específica vigente en materia de contratación, y en particular la observancia de los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia en los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, proporcionalidad, libre concurrencia, y eficiencia en la utilización de los fondos públicos (arts. 1 y 139 del TRLCSP y 1 y 132 de la LCSP), mediante los siguientes objetivos particulares:

- Valorar el riesgo de incumplimiento material mediante la **búsqueda y análisis de documentación** y realización de **entrevistas y cuestionarios**, sobre, entre otros, los siguientes aspectos: grado de ocupación, adecuada composición, experiencia y formación del departamento de contratación; órganos competentes y delegaciones; existencia de instrucciones o normativa interna, manuales de funcionamiento y procedimientos, en especial en relación con la contratación menor; sistemas de racionalización técnica de la contratación establecidos, como acuerdos marco, sistemas dinámicos y centrales de contratación en vigor; sistemas informáticos implementados; régimen de fiscalización previa; reparos o informes del órgano de control interno; y recursos y litigios.

- Verificar la existencia de registros y obtener **relación o listado** de contratos no menores formalizados en ejercicios anteriores al 2018 que se encuentren en ejecución o que hayan dado lugar al reconocimiento de obligaciones durante el mismo, atendiendo al objeto y procedimiento de adjudicación.

- Indagar sobre la **integridad** de la relación anterior, así como la de contratos no menores formalizados en 2018 y menores del ejercicio 2018 remitida a la Cámara de Cuentas de Andalucía, detectando posibles diferencias u omisiones respecto de otras fuentes: publicidad activa, perfil del contratante e información de la Memoria.

- Verificar el cumplimiento del artículo 335 de la Ley 9/2017 -ex artículo 29 del RDL 3/2011-, artículo 46.3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Cámara de Cuentas de Andalucía y Resolución de 12 de julio de 2016, de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de Andalucía, por la que se hace público el Acuerdo del Pleno de 25 de mayo de 2016, que aprueba el procedimiento para la **remisión de la información sobre la contratación** pública formalizada por las entidades que componen el sector público de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Para la **contratación menor**, verificar el riesgo de fraccionamiento mediante la aplicación de procedimientos analíticos sustantivos verificar el cumplimiento de las exigencias legales sobre una muestra de contratos menores posteriores a la entrada en vigor de la LCSP (arts. 29.8, 63.4, 99.2, 118, 131.3 de la LCSP y 72 del RGCAP).

- Para la contratación no menor en ejecución o en vigor durante 2018 formalizada en ejercicios anteriores, verificar, sobre una **muestra** representativa, el cumplimiento de las condiciones y exigencias de ejecución establecidas en el contrato, los pliegos y el TRLCSP en función del objeto. Entre otras cuestiones se verificará la observancia de las condiciones especiales de ejecución, vigencia, facturación, conformidad con las prestaciones, abono, y, en su caso, certificaciones, recepción, modificaciones, revisiones y prórrogas.

- Asimismo, se seleccionará una **muestra** representativa de la contratación no menor formalizada en 2018, para verificar su adecuación a la misma, con especial incidencia en los siguientes aspectos:

  - Respecto a las **actuaciones preparatorias**, verificar el inicio, tramitación, motivación, contenido y aprobación del expediente de contratación, con especial análisis de los criterios de valoración y, en su caso, de las previsiones legales aplicables a la tramitación urgente o de emergencia, contratos de obra, procedimiento negociados y simplificados (artículos 28, 87, 88, 109, 110, 112, 113, 115 a 117, 121 a 127, 142, 150, 170 a 177 del TRLCSP, 22, 28, 100 a 102, 116, 117, 119, 120, 122, 124, 126, 145, 159, 166 a 169 y 231 a 236 de la LCSP y 67 y 68 del RGCAP).

  - Respecto a la **adjudicación y formalización**, verificar la publicidad y contenido del anuncio de licitación; la adecuada composición y actuación del órgano de contratación, mesa de contratación, Comité de Expertos u organismo técnico especializado, según el caso, en la valoración y clasificación de ofertas; las particularidades del procedimiento simplificado, restringido y negociado; garantías; acreditación de la capacidad y solvencia; formalización, publicidad y remisión a la CCA del contrato (normativa interna y artículos 26, 29, 53, 54 y ss., 95, 96, 142, 150, 151, 154, 156, 163, 177, 178 y 333 TRLCSP y 35, 63, 65 y ss., 107, 108, 135, 146, 147, 149, 150, 153, 154, 162, 169, 335 y 346 LCSP).

- Dentro de los procedimientos anteriores se verificará especialmente la observancia de los **principios de libertad de acceso a las licitaciones, no discriminación e igualdad de trato**, mediante la comprobación de la adecuación de los requisitos técnicos exigidos, de los criterios de adjudicación y su interpretación, de las mejoras, de los plazos de presentación de ofertas y de las subsanaciones, así como la claridad de las cláusulas.

- Finalmente, se verificará la observancia del **principio de proporcionalidad**, mediante el análisis de la adecuación del presupuesto de licitación, de los medios de solvencia exigidos, criterios de adjudicación y fórmulas de valoración de las ofertas económicas.

E. PERSONAL.

Objetivo general: Determinar el grado de cumplimiento de la normativa aplicable a la gestión de los recursos humanos de la universidad, analizando el amparo legal de las retribuciones percibidas, así como el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia de las convocatorias y bases para el acceso al empleo (art. 103.3 CE y 55.2 TRLEBEP), con los siguientes objetivos particulares:

- Valorar el riesgo de incumplimiento material, mediante la solicitud y análisis de **documentación y normativa,** la elaboración y evacuación de **cuestionarios**, y la planificación y desarrollo de **entrevistas**, que abarcarán: la adecuada composición, ocupación y dependencia del departamento de personal; órganos competentes y delegaciones; instrucciones o normativa interna; manuales de funcionamiento y procedimientos; expedientes de personal; sistemas informáticos; régimen de fiscalización previa; reparos o informes del órgano de control interno; litigios y procedimientos judiciales.

- Solicitud y obtención de **cuadros resumen y listados detallados** del personal docente e investigador (PDI), personal exclusivamente investigador (PI), así como el personal de administración y servicios (PAS) de la universidad tanto funcionario como contratado, permanente y temporal, desagregados por género. Verificar y contrastar la adecuada cumplimentación y fiabilidad de la información facilitada.

- Verificar el cumplimiento de la normativa de aplicación en relación con los siguientes **aspectos generales**:

  - **Relación de Puestos de Trabajo y plantilla real**: comprobar la inclusión en el presupuesto de la RPT de 2018 del PDI y del PAS, y su contenido de conformidad con los artículos 74 del TRLEBEP, 70 y 81.4 de la LOU, 36.1y2 y 89.4 del TRLAU. Analizar el nivel de ocupación de la RPT y las diferencias con la plantilla real a 31 de diciembre.
  - Confirmar si la universidad ha realizado pagos a funcionarios y personal acogido a **planes de jubilación anticipada y voluntaria**, indicando la evolución en número e importe durante 2016 a 2018.
  - **Oferta de Empleo Público**: verificar el cumplimiento de las restricciones contenidas en las leyes autonómica y estatal del presupuesto y otra normativa aplicable, entre otros los artículos 70 del TRLEBEP, 62.2 y 81.4 de la LOU y 19 de la Ley 6/2018 de PGE para 2018.
  - **Régimen de dedicación del PDI contratado**: verificar la regulación por Decreto de la Junta de Andalucía del régimen de dedicación del profesorado contratado de

las universidades, a propuesta de la consejería competente y oído el Consejo Andaluz de Universidades (artículo 41.3 TRLAU).
  - Análisis del índice de **presencia equilibrada** de hombres y mujeres por categorías del personal.
  - Indagar sobre la existencia de mecanismos que permitan a la universidad **discriminar los gastos** imputables a la actividad docente de aquellos imputables a la actividad investigadora del PDI.

- Verificar, sobre una muestra, el cumplimiento de la normativa general e interna en el **acceso y provisión de plazas del PDI funcionario**, comprobando la disponibilidad presupuestaria, existencia de vacante en la RPT, publicidad, comunicación al Consejo de Universidades y contenido de las convocatorias de concursos, acreditación previa, composición equilibrada, publicación de currículums y exigencias estatutarias relativas a las comisiones de selección, y mecanismos de garantía de la aptitud científica y docente de sus componentes, requisitos de pertenencia y antigüedad en caso de promoción interna, observancia del procedimiento regulado en los Estatutos, propuesta motivada y vinculante, nombramiento del Rector, inscripción en Registro de Personal y publicación de la resolución (artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67 de la LOU).

- Verificar, sobre una muestra, el cumplimiento de la normativa general e interna en la **selección y contratación del PDI y personal exclusivamente investigador**, incluyendo: aprobación y publicidad previa de las bases generales según modalidad; aprobación y aplicación de los criterios generales de valoración y capacidad por el Consejo de Gobierno; aprobación de las convocatorias por órgano competente; publicidad, contenido y comunicación al Consejo de Universidades; formalización de contratos conforme al modelo aprobado por el Consejo de Gobierno; comunicación de la contratación de docentes a la consejería; publicación de currículos de los miembros de las comisiones de selección; así como los requisitos particulares aplicables en cada una de las modalidades de PDI docente –ayudante, ayudante doctor, contratado doctor, sustituto interino, asociado, asociado sanitario y visitante- y exclusivamente investigador (artículos 48, 49, 50, 52, 53, 54 y 81.4 de la LOU, 36.4, 40, 41, 42, 43, 44 y DT 2ª del TRLAU, estatutos y normativa interna).

- Analizar, sobre una muestra, el cumplimiento de la normativa aplicable en el **acceso y provisión de puestos del PAS funcionario y selección del PAS laboral**: LOU y disposiciones de desarrollo, legislación general de funcionarios, disposiciones de desarrollo de la CAA y los Estatutos, así como la legislación y convenios colectivos aplicables.

- En caso de nombramiento de personal funcionario **interino**, o contratación de personal laboral **temporal**, verificar el respeto de la normativa estatal y autonómica, analizando la autorización previa por la CAA y la acreditación previa de que se trate de casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables (art. 81.4 LOU y art. 19. Dos LPGE'18).

- Comprobar el cumplimiento del régimen establecido en el artículo 54 bis de la LOU y 40.2 y 42.6 TRLAU en el nombramiento de profesorado **emérito**.

- Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los **gastos del personal** de la universidad, analizando la autorización por la CAA de los costes de personal y su cumplimiento; cobertura legal; establecimiento y percepción de retribuciones,

incluidas las ligadas a méritos individuales; proporcionalidad y limitaciones; incentivos; incremento de la masa salarial; y limitaciones por actividad investigadora (artículos 69, 52, 55, 74, 81 de la LOU, 36.3, 38, 45, 49 del TRLAU, artículo 5º, Uno b) del RD 1930/1984, leyes de presupuesto, el TRLEBEP, convenio colectivo y contrato de trabajo, según el caso).

- Determinar el grado de cumplimiento de las **limitaciones a la contratación** del PDI en régimen laboral establecidas en los apartados 4 y 5 del artículo 48 de la LOU.

- Comprobar la existencia de **procedimientos de control de asistencia y presencia** tanto PAS como PDI. De no existir conocer las razones y sugerir posibles recomendaciones.

F. BECAS PROPIAS Y OTRAS SUBVENCIONES

Verificar el cumplimiento de la normativa de aplicación y el respeto a los principios de publicidad, trasparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación; de eficacia y eficiencia en la satisfacción de los objetivos previstos; y, en definitiva, de la buena gestión en el establecimiento, concesión, seguimiento y control de becas y otras subvenciones propias por la universidad, con los siguientes objetivos particulares:

- Valorar el riesgo de incumplimiento material mediante la solicitud y análisis de **documentación y normativa**, la elaboración y evacuación de **cuestionarios** y el desarrollo de **entrevistas** sobre: órganos competentes y delegaciones; instrucciones o normativa interna específica; manuales de funcionamiento y procedimientos en la materia; planes estratégicos; sistemas informáticos; régimen de fiscalización previa; reparos o informes del órgano de control interno; litigios y procedimientos judiciales.

- Verificar la existencia de **registros** y obtener **listados o relaciones** detalladas de las becas y otras subvenciones propias concedidas por la universidad e imputadas al ejercicio 2018.

- Indagar sobre la **integridad** de las relaciones facilitadas, detectando posibles diferencias u omisiones respecto a la información disponible en otras fuentes: mayor de documentos de gasto de capítulos 4 y 7.

- Obtener un **cuadro resumen** de las subvenciones concedidas en el ejercicio 2018 y en ejercicios anteriores, que hayan supuesto el reconocimiento de obligaciones durante el ejercicio 2018.

- Sobre una **muestra representativa** de las diferentes líneas de becas y otras subvenciones propias concedidas, verificar el cumplimiento de legalidad en el establecimiento, tramitación, concesión, pago, justificación, y en su caso, reintegro de los fondos.

    - En la fase previa de **establecimiento** se verificará, según el caso, la adecuada justificación del procedimiento de concesión directa (legal, nominativa o excepcional), y la tramitación, contenido, aprobación por órgano competente, publicación y comunicación a la BDNS de las bases reguladoras y convocatorias, incluyendo la exigencia y emisión de informes jurídicos, técnicos o de intervención, acreditación de la disponibilidad o retención de crédito, autorización

del gasto y su distribución por anualidades, de conformidad con la normativa de subvenciones tanto general como específica de la universidad.

- En la fase de **tramitación** se verificará la constitución, adecuada composición y soporte de la actuación de la comisión de valoración u órgano colegiado encargado de la evaluación de las solicitudes y propuesta de concesión.
- En fase de **concesión** se comprobará el adecuado contenido, aprobación por órgano competente, reflejo contable, publicación y comunicación a la BDNS de la resolución de concesión.
- Asimismo, se plantearán **pruebas de detalle sobre beneficiarios concretos** seleccionados por muestreo sobre las líneas de becas y otras subvenciones analizadas, para verificar el cumplimiento de las exigencias y requisitos establecidos en la normativa de subvenciones, bases reguladoras y resolución de concesión para la obtención y, en su caso, justificación de las subvenciones.

G. OTRAS TRANSFERENCIAS

Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a las transferencias que no compartan la naturaleza de subvenciones concedidas por la universidad, derivadas de la participación en el fondo o capital social o la suscripción de acuerdos o convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, con los siguientes objetivos particulares:

- Solicitud y obtención de **listados** detallados de las transferencias corrientes o de capital imputadas al ejercicio 2018 derivadas de la participación o suscripción de convenios con otras entidades públicas o privadas.
- Sobre la totalidad o una muestra, verificar el **cumplimiento de la normativa** aplicable.

ANEXO II LISTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2017

UNIVERSIDAD DE GRANADA

GASTOS							€
CAPÍTULOS	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	PAGOS REALIZADOS	OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO
1	Gastos de Personal	269.404.548,00	7.687.567,16	277.092.115,16	273.073.134,80	270.103.849,84	2.969.284,96
2	Gastos en b. ctes y servicios	41.337.459,00	26.075.172,53	67.412.631,53	36.346.585,91	30.898.328,08	5.448.257,83
3	Gastos financieros	400.000,00	823.166,03	1.223.166,03	940.203,06	923.265,31	16.937,75
4	Transferencias corrientes	15.830.727,00	15.751.397,99	31.582.124,99	16.871.663,05	15.858.800,49	1.012.862,56
6	Inversiones reales	59.695.291,00	77.336.402,34	137.031.693,34	53.504.124,89	46.535.558,56	6.968.566,33
7	Transferencias de capital	318.213,00	2.904.538,21	3.222.751,21	1.909.366,01	1.909.366,01	0,00
8	Activos financieros	650.000,00	531.854,43	1.181.854,43	534.300,00	534.300,00	0,00
9	Pasivos financieros	3.314.122,00	596.835,99	3.910.957,99	3.069.623,31	3.069.623,31	0,00
	TOTAL	**390.950.360,00**	**131.706.934,68**	**522.657.294,68**	**386.249.001,03**	**369.833.091,60**	**16.415.909,43**

UNIVERSIDAD DE HUELVA

GASTOS							€
CAPÍTULOS	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	PAGOS REALIZADOS	OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO
1	Gastos de Personal	53.908.345,00	12.646,80	53.920.991,80	50.645.803,89	49.971.176,45	674.627,44
2	Gastos en b. ctes y servicios	10.486.142,00	3.262.087,70	13.748.229,70	9.943.029,24	9.794.995,47	148.033,77
3	Gastos financieros	510.590,00	-119.944,03	390.645,97	57.907,42	57.907,42	0,00
4	Transferencias corrientes	2.383.787,00	2.304.606,79	4.688.393,79	1.850.814,64	1.791.729,43	59.085,21
6	Inversiones reales	7.024.636,00	31.837.835,23	38.862.471,23	15.297.464,52	15.030.167,62	267.296,90
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Activos financieros	0,00	61,06	61,06	30,06	30,06	0,00
9	Pasivos financieros	155.123,00	0,00	155.123,00	137.046,13	137.046,13	0,00
	TOTAL	**74.468.623,00**	**37.297.293,55**	**111.765.916,55**	**77.932.095,90**	**76.783.052,58**	**1.149.043,32**

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2017

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

GASTOS							€
CAPÍTULOS	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	PAGOS REALIZADOS	OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO
1	Gastos de Personal	6.415.193,57	0,00	6.415.193,57	5.979.640,08	5.887.294,30	92.345,78
2	Gastos en b. ctes y servicios	7.183.673,92	381.042,72	7.564.716,64	5.840.593,97	5.359.894,80	480.699,17
3	Gastos financieros	4.200,00	43.087,95	47.287,95	46.585,33	46.585,33	0,00
4	Transferencias corrientes	1.571.414,25	721.826,67	2.293.240,92	1.942.561,99	1.937.561,99	5.000,00
6	Inversiones reales	488.302,20	0,00	488.302,20	145.638,29	131.726,39	13.911,90
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL	**15.662.783,94**	**1.145.957,34**	**16.808.741,28**	**13.955.019,66**	**13.363.062,81**	**591.956,85**

UNIVERSIDAD DE JAÉN

GASTOS							€
CAPÍTULOS	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	PAGOS REALIZADOS	OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO
1	Gastos de Personal	66.100.000,00	6.352,05	66.106.352,05	66.013.564,69	64.082.794,01	1.930.770,68
2	Gastos en b. ctes y servicios	15.046.000,00	7.334.349,94	22.380.349,94	16.482.910,09	15.245.574,89	1.237.335,20
3	Gastos financieros	110.000,00	141.385,16	251.385,16	249.618,39	249.618,39	0,00
4	Transferencias corrientes	5.333.000,00	2.525.760,23	7.858.760,23	5.594.470,75	5.564.574,66	29.896,09
6	Inversiones reales	16.121.000,00	22.446.452,27	38.567.452,27	18.222.235,62	17.489.765,99	732.469,63
7	Transferencias de capital	0,00	2.200,00	2.200,00	1.249,92	1.249,92	0,00
8	Activos financieros	161.265,82	258.484,18	419.750,00	386.050,00	386.050,00	0,00
9	Pasivos financieros	482.734,18	210.807,48	693.541,66	519.134,64	519.134,64	0,00
	TOTAL	**103.354.000,00**	**32.925.791,31**	**136.279.791,31**	**107.469.234,10**	**103.538.762,50**	**3.930.471,60**

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2017

UNIVERSIDAD DE PABLO DE OLAVIDE

GASTOS							€
CAPÍTULOS	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	PAGOS REALIZADOS	OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO
1	Gastos de Personal	47.589.166,84	-44.315,75	47.544.851,09	46.506.931,11	45.880.901,19	626.029,92
2	Gastos en b. ctes y servicios	13.005.900,46	2.436.665,36	15.442.565,82	13.292.201,30	11.604.866,82	1.687.334,48
3	Gastos financieros	207.352,53	2.667,84	210.020,37	93.463,73	93.463,73	0,00
4	Transferencias corrientes	4.435.217,00	581.933,22	5.017.150,22	4.009.606,72	3.857.860,89	151.745,83
6	Inversiones reales	8.847.298,71	18.694.969,78	27.542.268,49	14.559.651,35	12.980.188,98	1.579.462,37
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Activos financieros	60.000,00	0,00	60.000,00	31.075,34	31.075,34	0,00
9	Pasivos financieros	480.654,21	4.526,08	485.180,29	485.114,06	485.114,06	0,00
	TOTAL	**74.625.589,75**	**21.676.446,53**	**96.302.036,28**	**78.978.043,61**	**74.933.471,01**	**4.044.572,60**

ANEXO III: CONTRATACIÓN FORMALIZADA EN 2018

UNIVERSIDAD DE GRANADA

	Obras	Servicios	Suministros	Adm. Especiales	Privados	TOTAL
NÚMERO						
No menores	**3**	**36**	**17**	**1**	**0**	**57**
Abierto	2	26	15	1	0	44
Negociado	1	8	2	0	0	11
Restringido	0	2	0	0	0	2
Menores*	**SD**	**SD**	**SD**	**SD**	**SD**	**SD**
IMPORTE IVA EXCLUIDO (€)						
No menores	**605.385,78**	**3.316.373,00**	**1.761.397,08**	**0,00**	**0,00**	**5.683.155,86**
Abierto	373.737,02	2.884.015,59	1.702.499,08	0,00	0,00	4.960.251,69
Negociado	231.648,76	432.357,41	58.898,00	0,00	0,00	722.904,17
Restringido	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Menores*	**SD**	**SD**	**SD**	**SD**	**SD**	**SD**

La UGR no ha remitido la relación de contratos menores de 2018.

UNIVERSIDAD DE HUELVA

	Obras	Servicios	Suministros	Adm. Especiales	Privados	TOTAL
NÚMERO						
No menores	**3**	**20**	**8**	**0**	**0**	**31**
Abierto	2	14	6	0	0	22
Negociado	1	6	2	0	0	9
Menores	**35**	**1.099**	**1.503**	**0**	**0**	**2.637**
IMPORTE IVA EXCLUIDO (€)						
No menores	**412.008,88**	**536.002,18**	**700.126,66**	**0,00**	**0,00**	**1.648.137,72**
Abierto	362.156,88	386.647,18	664.403,90	0,00	0,00	1.413.207,96
Negociado	49.852,00	149.355,00	35.722,76	0,00	0,00	234.929,76
Menores	**193.833,31**	**1.168.620,70**	**1.289.525,98**	**0,00**	**0,00**	**5.303.959,98**

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

	Obras	Servicios	Suministros	Adm. Especiales	Privados	TOTAL
NÚMERO						
No menores	**0**	**1**	**4**	**0**	**0**	**5**
Abierto	0	1	3	0	0	4
Negociado	0	0	1	0	0	1
Menores	**6**	**82**	**36**	**0**	**0**	**124**
IMPORTE IVA EXCLUIDO (€)						
No menores	**0,00**	**8.400,00**	**116.244,01**	**0,00**	**0,00**	**124.644,01**
Abierto	0,00	8.400,00	95.584,01	0,00	0,00	103.984,01
Negociado	0,00	0,00	20.660,00	0,00	0,00	20.660,00
Menores	**52.064,85**	**469.789,08**	**220.291,53**	**0,00**	**0,00**	**742.145,46**

UNIVERSIDAD DE JAÉN

	Obras	Servicios	Suministros	Adm. Especiales	Privados	TOTAL
NÚMERO						
No menores	**13**	**13**	**20**	**4**	**3**	**53**
Abierto	9	12	10	4	3	38
Adq. Centr.	0	0	7	0	0	7
Negociado	4	0	3	0	0	7
Restringido	0	1	0	0	0	1
Menores	**43**	**1.339**	**4.485**	**0**	**0**	**5.867**
IMPORTE IVA EXCLUIDO (€)						
No menores	**1.638.329,10**	**2.449.822,57**	**914.629,73**	**0,00**	**28.000,00**	**5.030.781,40**
Abierto	1.277.683,50	2.449.822,57	413.029,37	0,00	28.000,00	4.168.535,44
Adq. Centr.	0,00	0,00	336.799,18	0,00	0,00	336.799,18
Negociado	360.645,60	0,00	164.801,18	0,00	0,00	525.446,78
Restringido	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Menores	**192.560,10**	**1.409.773,80**	**2.144.746,30**	**0,00**	**0,00**	**3.747.080,20**

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

	Obras	Servicios	Suministros	Adm. Especiales	Otros*	TOTAL
NÚMERO						
No menores	**0**	**9**	**4**	**0**	**0**	**13**
Abierto	0	7	4	0	0	11
Negociado	0	2	0	0	0	2
Menores	**33**	**40**	**2**	**0**	**100**	**175**
IMPORTE IVA EXCLUIDO (€)						
No menores	**0,00**	**277.778,09**	**534.620,75**	**0,00**	**0,00**	**812.398,84**
Abierto	0,00	209.861,50	534.620,75	0,00	0,00	744.482,25
Negociado	0,00	67.916,59	0,00	0,00	0,00	67.916,59
Menores	**920.142,62**	**346.875,14**	**23.642,19**	**0,00**	**1.209.595,56**	**2.500.255,51**

* Se incluye columna "otros" por así constar en listado remitido a la CCA.