ULPGC
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Consejo Social

PLAN DE **AUDITORÍA Y CONTROL FINANCIERO PERMANENTE** PARA 2026

Fecha de aprobación: 22 de diciembre de 2025

www.csocial.ulpgc.es

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, dispone en el apartado 3 del artículo 59 que las universidades estarán sometidas al régimen de auditoría pública que determine la normativa autonómica o, en su caso, estatal. Asimismo, las universidades desarrollarán un régimen de control interno, que contará, en todo caso, con un sistema de auditoría interna. El órgano responsable de este control tendrá autonomía funcional en su labor y no podrá depender de los órganos de gobierno unipersonales de la universidad.

En la Comunidad Autónoma de Canarias, la Ley 11/2006, de 11 de diciembre, de la Hacienda Pública Canaria, establece en su disposición adicional octava que, en el marco de la autonomía económica y financiera de las universidades, será de aplicación a las universidades públicas canarias, el régimen presupuestario, económico financiero, de contabilidad y control establecido en la citada Ley.

El artículo 124 de esta Ley dispone los objetivos del control en los siguientes términos:

"El control se realizará mediante el ejercicio de la función interventora, el control financiero permanente y la auditoría pública, y tendrá los siguientes objetivos:

a) Verificar el cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación a la gestión objeto del control.

b) Verificar el adecuado registro y contabilización de las operaciones realizadas y su fiel y regular reflejo en las cuentas, informes y estados que, conforme a las disposiciones aplicables, deba formar cada órgano o entidad.

c) Evaluar que la actividad y los procedimientos objeto de control se realizan de acuerdo con los principios de buena gestión financiera y, en especial, los previstos en esta Ley."

En el ámbito de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria hay que estar a lo dispuesto en los Estatutos que, en su artículo 220, establecen que corresponde al Consejo Social la responsabilidad de ejercer directamente la auditoría y el control interno de las cuentas de la ULPGC.

Además, el artículo 4.1.j) de la Ley 11/2003, de 4 de abril, sobre Consejos Sociales y Coordinación del Sistema Universitario de Canarias establece entre sus funciones:

"Aprobar anualmente los planes de actuación de la unidad de control interno o de la intervención, como instrumentos de planificación de las actuaciones de supervisión económica, fiscalización interna y promoción de la integridad institucional."

Por su parte, el artículo 31 del Reglamento de Control Interno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, RCI), aprobado por el Pleno del Consejo Social de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión extraordinaria, el 12 de septiembre de 2024, establece que el Plan de Auditoría y Control Financiero Permanente recogerá todas las actuaciones de control permanente y auditoría pública que se llevarán a cabo durante los ejercicios que abarque el mismo.

Dicho Plan será aprobado por acuerdo del Pleno del Consejo Social, previo informe del Comité de Auditoría. Una vez aprobado, será objeto de publicación en el Boletín Oficial correspondiente y en la página web corporativa de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

2. FUNCIÓN INTERVENTORA

De acuerdo con el artículo 15 del RCI, se establece con carácter general el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

La aplicación de los tipos de expedientes y actos sujetos a este régimen están concretados en el Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo Social, de fecha 03 de febrero de 2025, modificado por Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo Social de fecha 28 de mayo de 2025, de aprobación de los tipos de expedientes y actos tramitados por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos sobre gastos y obligaciones y la aprobación de los requisitos básicos a comprobar en el ejercicio de las actuaciones de fiscalización e intervención limitada previa.

El Consejo Social podrá modificar los tipos de expedientes y los requisitos básicos, dando publicidad de los mismos a los centros gestores.

3. CONTROL FINANCIERO

El artículo 27 del RCI señala que el control financiero se efectuará a través de las modalidades de control permanente y auditoría pública, e incluirá, en todo caso, aquellas actuaciones que, estando atribuidas al SCI, no sean propias del ámbito de la función interventora.

El control financiero se realizará sobre las siguientes entidades:

a) Las unidades de gasto, centros gestores y servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

b) Las sociedades mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

c) Las fundaciones y cualquier otra entidad pública vinculada o dependiente de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

d) Beneficiarios de subvenciones y ayudas públicas, así como las entidades colaboradoras, en los términos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3.1. Criterios de aplicación

Para la selección de las materias objeto de control, y de las muestras que en el desarrollo del presente plan pretendan ser sometidas a control financiero permanente, se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- Áreas de mayor riesgo, como consecuencia de incidencias observadas en el ejercicio de la función interventora y auditoría pública.
- La cuantía del volumen presupuestario afectado y la complejidad de las actividades.
- Otros criterios de muestreo.

3.2. Informes de control financiero permanente posterior y auditoría pública.

Los informes de control financiero permanente posterior y auditoría pública se adaptarán al siguiente contenido básico, salvo que razones de oportunidad aconsejen en su momento otra estructura:

I. Introducción.
II. Consideraciones Generales.
III. Objetivos y Alcance.
IV. Resultados del trabajo.
V. Conclusiones.
VI. Recomendaciones

Informes provisionales

El resultado del control financiero se materializará en informes escritos donde se reflejarán el alcance y objetivos de los hechos puestos de manifiesto, y de las conclusiones y recomendaciones que se deduzcan del mismo.

De acuerdo con el artículo 32 del RCI, los informes provisionales se remitirán al centro gestor, servicio o entidad controlada, concediendo un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, para efectuar las alegaciones u observaciones que consideren convenientes.

Si fuera procedente, de conformidad con los hechos puestos de manifiesto en el informe, se indicará que, en el caso de que el centro gestor, servicio o entidad controlada considere correctas las conclusiones y recomendaciones planteadas por el SCI, las alegaciones deberán incluir propuestas de corrección o medidas a adoptar, dirigidas a la subsanación de las deficiencias advertidas, y susceptibles de ser sometidas a seguimiento en su realización.

Informes definitivos

Sobre la base del informe provisional, se emitirá el oportuno informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas de los responsables del centro gestor, servicio o entidad controlada y las observaciones que se formulen sobre las mismas. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello, el informe provisional se elevará a definitivo.

Cuando se hayan recibido alegaciones que difieran del contenido del informe, se actuará de la siguiente forma:

En el supuesto de aceptación, se modificará en el cuerpo del informe la redacción que figuraba en el informe provisional, debiendo constar en "nota a pie de página", si se ha eliminado o modificado, todo ello sin perjuicio de las observaciones o comentarios que el SCI quiera realizar en el apartado correspondiente del informe definitivo.

En el caso de falta de aceptación, en la sección correspondiente del informe definitivo se expondrá de forma concisa y motivada la opinión del SCI.

Si no se hubieran recibido las alegaciones en el plazo señalado para ello, se emitirá el informe definitivo en el que se indicará esta circunstancia.

Destinatarios de los informes definitivos.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el SCI al Consejo Social y a los responsables del centro gestor, servicio o entidad controlada.

4. CONTROL PERMANENTE

Según señala el artículo 28 del RCI, el ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que se incluyan en el correspondiente Plan de Auditoría y Control

Financiero Permanente, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al SCI.

Atendiendo al momento en el que se realicen, se distinguen:

A.1. Control previo: estas actuaciones de control se realizarán en un momento anterior a la aprobación del acto administrativo o a la adopción del acuerdo objeto del control.

A.2. Control concomitante: estas actuaciones de control se realizan de forma simultánea al momento de la gestión.

A.3. Control posterior: las actuaciones de Control Permanente Posterior a realizar en el ejercicio serán aprobadas en el Plan de Auditoría y Control Financiero Permanente.

4.1. CONTROL PERMANENTE PREVIO

4.1.1. Modificaciones de crédito.

Serán objeto de control permanente previo, con el fin de comprobar la procedencia de las mismas atendiendo a la normativa presupuestaria de aplicación, así como las normas de ejecución del presupuesto de la ULPGC, las siguientes modificaciones:

1. Los créditos extraordinarios.

2. Los suplementos de crédito.

3. Las incorporaciones de remanentes de crédito.

4. Las generaciones de crédito.

Extremos a comprobar:

- El cumplimiento de las limitaciones establecidas en la Ley 11/2006, de 11 de diciembre, de la Hacienda Pública Canaria y en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la ULPGC.
- La correcta utilización del tipo de modificación.
- La documentación que integra el expediente, adecuación y suficiencia.

4.1.2. Elaboración del Presupuesto.

El SCI en el proceso de elaboración y aprobación del presupuesto se concretará en la elaboración de un informe que acompañará al presupuesto en su remisión al Consejo Social. En el mismo serán de obligada consideración los siguientes puntos:

a) Informar sobre la razonabilidad de los ingresos, en virtud de lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social de la ULPGC.

b) Comprobar que los ingresos reflejados en el presupuesto se encuentran entre los recogidos en el artículo 57.4 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

c) Revisar, en el caso de que entre los ingresos previstos figure el remanente de tesorería, la razonabilidad y disponibilidad de la cuantía incluida en el presupuesto de ingresos.

d) Comprobar que el presupuesto se aprueba en estabilidad presupuestaria y cumple con lo dispuesto en el artículo 57.2 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

e) Revisar que en el expediente de elaboración del presupuesto se incluyen los informes de impacto por razón de género y de impacto medioambiental que establece el artículo 57.3 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

f) Constatar que la estructura de presupuesto se adapta a las normas que con carácter general se establezcan para el sector público, de acuerdo con el artículo 57.5 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

g) Verificar que el presupuesto está acompañado de la relación de puestos de trabajo de todo el personal universitario, en los términos del artículo 57.6 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

h) Comprobar que el presupuesto cuenta con la autorización de gastos de personal de la Comunidad Autónoma de Canarias y cualquier otro documento e informe requerido por esta administración para la aprobación del presupuesto de la Universidad.

i) Verificar que el presupuesto cuenta con información sobre el valor para cada unidad presupuestaria de los indicadores empleados para la asignación de presupuesto a departamentos, centros, institutos universitarios de investigación y administraciones de edificios, así como para cualquier otro tipo de unidad presupuestaria a la que se le dote de financiación en función de baremos que se hayan incluido en el documento de presupuesto.

j) Revisar que el presupuesto integra la programación económica plurianual.

k) Comprobar que contiene los estados pertinentes según la legislación en materia presupuestaria sobre los entes vinculados o dependientes de la ULPGC.

4.1.3. Cuentas anuales

La ULPGC queda sometida al régimen de rendición de cuentas ante la Audiencia de Cuentas de Canarias de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 59.2 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

Para ello, desde la finalización del ejercicio presupuestario se elaborará un cierre provisional, realizando, por parte del SCI, una revisión o auditoria parcial o global de las cuentas del ejercicio. Este informe se incorporará a las cuentas anuales en su remisión al Consejo Social. El documento elaborado por el SCI en este sentido informará sobre:

a) La inclusión en las cuentas anuales de los distintos estados contemplados en el Plan General de Contabilidad Pública y demás normativa aplicable.

b) Comprobar que las cuentas anuales de las entidades dependientes de la ULPGC han sido aprobadas por sus órganos competentes.

c) La integración en las cuentas anuales de los estados pertinentes sobre las entidades dependientes de la ULPGC de acuerdo con la normativa aplicable.

d) El resultado de conciliar los saldos reflejados en el estado de remanente de tesorería con los saldos que figuran en el balance, así como el saldo de la cuenta de resultado económico patrimonial con su importe en el balance.

e) Así mismo, se verificará la coincidencia entre los importes que figuran en los estados de liquidación del presupuesto de gastos y de ingresos con los que se reflejan en el cálculo del resultado presupuestario.

f) Igualmente, se comprobará que los importes reflejados en las cuentas anuales antes mencionadas se corresponden con los valores que ofrece la aplicación informática para la gestión económica.

g) Además, se conciliará el importe total que figura en la aplicación para la gestión del inventario con la que se refleja en el activo del balance.

h) Se verificará la coincidencia de los importes reflejados, por un lado, como desviaciones de financiación y créditos financiados con remanente de tesorería en el resultado presupuestario y, por otro, los recogidos como remanente de tesorería afectado, con la información procedente del módulo informático dedicado a los gastos con financiación afectada.

i) Se efectuarán comprobaciones dirigidas a verificar las cuantías recogidas como desviaciones de financiación y remanentes de tesorería afectado y su adecuado registro a través del módulo informático correspondiente.

j) Se revisará que se ha registrado correctamente el fraccionamiento de los precios públicos para las enseñanzas oficiales.

k) Se comprobará que al cierre del ejercicio los anticipos de caja han sido aplicados al presupuesto y reintegrado los remanentes.

4.2. CONTROL PERMANENTE POSTERIOR

4.2.1. Nóminas de retribuciones del personal:

Para no influir en el plazo del pago de las nóminas se considera realizar un control posterior en vez de realizar la intervención previa de las nóminas. El Servicio de RRHH deberá enviar una tarea libre todos los meses una vez se haya realizado el pago de las nóminas al SCI, dando acceso al expediente para que el mismo compruebe los siguientes requisitos:

1. Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

2. Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente.

3. Que las nóminas están firmadas por el responsable de Recursos Humanos de la entidad y que se proponen para su autorización al órgano competente.

4. Al tratarse de las nóminas de carácter ordinario y de las unificadas de periodo mensual, que se ha realizado la comprobación aritmética efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.

5. Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

a) Altos cargos, que consta: Acuerdo de nombramiento o documento en el que se indique la fecha de su publicación oficial, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones.

b) Personal en régimen estatutario, que consta: Acuerdo de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

c) Personal laboral, que consta: plan o del expediente de contratación y contrato formalizado en todo caso.

En este tipo de expedientes, el SCI comprobará cada mes si se ha cumplido con los requisitos anteriores, sin que

este informe tenga el contenido básico establecido en el apartado 3.2 del presente Plan.

4.2.2. Subvenciones

Se efectuarán comprobaciones y revisiones de las subvenciones concedidas por el Servicio de Cooperación e Internalización de la ULPGC, además, de comprobar el reconocimiento de la obligación, que conforme el Acuerdo del Pleno del Consejo Social, en sesión ordinaria celebrada el 18 de octubre de 2021, se sustituye la intervención previa de la fase O de las ayudas relativa al programa Erasmus por un sistema de control financiero permanente.

Se deberá verificar:

a) Comprobación de que las subvenciones se han concedido de acuerdo con el objeto de éstas y de acuerdo con los criterios contemplados en la convocatoria, así como la adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.

b) Que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se ajustan a la norma de aplicación e identifican el acreedor, el importe y la prestación u otra causa del reconocimiento.

c) Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

d) Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del RLGS, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención.

e) El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.

f) La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras.

g) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.

h) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas.

i) La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

4.2.3. Fundación Canaria Parque Científico Tecnológico

Comprobar el grado de cumplimiento de las recomendaciones realizadas como consecuencia de los trabajos de auditoría llevados a cabo por el Consejo Social, a través del Servicio de Control Interno, a la FCPCT, ejercicios 2022 y 2023, así como comprobación del efectivo cumplimiento de lo manifestado por la misma Fundación en su escrito de alegaciones de fecha 02 de julio de 2025.

5. AUDITORÍA PÚBLICA

5.1. AUDITORÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

Se realizará una auditoría de seguridad informática global que permita determinar los riesgos potenciales a que está sometida la Universidad en esta área. El alcance de dicha auditoría deberá abarcar el sistema de seguridad en su conjunto, analizándose tanto el estado de la seguridad física, referida a la protección del hardware y de los soportes de datos, a los edificios e instalaciones que los albergan y al plan de contingencias ante eventuales desastres; como los aspectos de seguridad lógica, relativos al uso del software, los procesos y programas informáticos, la protección de datos de acuerdo con la normativa en vigor y el acceso autorizado y ordenado de los usuarios a la información.

El informe de auditoría resultante habrá de proporcionar un exhaustivo diagnóstico de la situación del sistema de seguridad informática de la ULPGC en el que se evalúen los potenciales riesgos existentes en, al menos, los siguientes aspectos:

a) Los elementos administrativos.

b) La definición de la política de seguridad.

c) La organización y distribución de responsabilidades.

d) La seguridad física y el plan de contingencias ante eventuales desastres.

e) Las prácticas de seguridad del personal.

f) Los elementos técnicos y de procedimientos.

g) Los sistemas de seguridad de equipos y sistemas (redes y terminales).

h) La aplicación de los sistemas de seguridad, incluyendo datos y archivos.

5.2. ANÁLISIS DE LA EFICACIA DEL CONTROL ALIMENTARIO INTERNO.

Se realizará una valoración del alcance y eficacia del sistema de control alimentario implantado por la Universidad en los comedores, cafeterías y máquinas expendedoras de alimentos y bebidas de los edificios universitarios, así como de la ejecución de sus recomendaciones en materia de higiene de los alimentos y protección alimentaria.

5.3. AUDITORÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La siguiente auditoría comprenderá los ejercicios 2024 y 2025 con el siguiente alcance:

5.3.1. Cumplimiento de los límites retributivos

Se realizará pruebas de cumplimiento de los límites retributivos establecidos en las normas de aplicación, ya sean de ámbito nacional, regional o establecidas reglamentariamente por la Universidad, sobre una muestra de las siguientes remuneraciones:

1. Gratificaciones por servicios extraordinarios PTGAS que se presten fuera de la jornada normal de trabajo, verificando:

- que exista resolución previa de autorización para su realización;
- justificación de su abono;
- los importes son acordes con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.

2. Complemento de productividad del PDI (sexenios) comprobando:

- la existencia de evaluación positiva de la actividad investigadora o de transferencia por la Comisión Nacional de Evaluación de la Actividad Investigadora, con el límite máximo de 6 sexenios;
- que la cantidad abonada se ha hecho en función del cuerpo al que perteneció el profesor cuando éstos se reconocieron y no en función del cuerpo actual, según las bases de ejecución del presupuesto.

3. Comprobar que el personal docente e investigador contratado percibe como complemento las cuantías que, con carácter individual, le ha asignado el Consejo Social, y que se respetan los importes máximos anuales de cada uno de los tramos de los diferentes complementos establecidos en el Decreto 140/2002 para el ejercicio 2024, referidos a 12 mensualidades, de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto.

4. Verificar la corrección de las cuantías recibidas por el PDI correspondientes a aquellas actividades establecidas en el artículo 60 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y en el artículo 136 de los Estatutos de la Universidad, así como los asimilados a las mismas en su artículo 144, que cuenten con financiación específica del exterior, conforme al Reglamento de Títulos Propios, de Formación Continua, de Extensión Universitaria de la ULPGC y restante normativa que sobre esta materia apruebe el Consejo de Gobierno de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto.

5. Comprobar que los complementos pagados por teleformación se ajustan a las cuantías aprobadas en el Presupuesto de la ULPGC en cuanto a su importe por crédito impartido y el total de los créditos ofertados en los títulos impartidos en esta modalidad.

6. Comprobar la corrección de las cuantías recibidas por el PDI contratado según las bases de ejecución del presupuesto.

7. Comprobación que las cuantías recibidas por el PDI emérito son el equivalente a las retribuciones de un profesor asociado contratado con dedicación a tiempo parcial por un máximo de tres horas semanales, de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto.

8. Verificar que las cuantías recibidas por el PDI Visitante Retribución equivalente a su centro de origen, no supera a la que corresponda a un Catedrático de Universidad con 5 trienios, 3 complementos específicos por méritos docentes y dos sexenios de Investigación.

9. Comprobar de que las cuantías recibidas por el PDI Contratado laboral a tiempo parcial asociado se corresponde con las Tablas especificadas en las bases de ejecución del presupuesto.

5.3.2. Préstamos al personal

Comprobar la corrección y autorizaciones necesarias de una muestra representativa de los anticipos al personal concedidos en el ejercicio.

5.3.3. Planificación y estructura organizativa del personal

1. Analizar con base en la información y documentación proporcionada por la ULPGC:

- la relación entre el potencial docente y el encargo docente de los departamentos antes y después de la contratación de PDI a tiempo parcial; y

- la incidencia de los cargos académicos en el potencial docente de los departamentos.

- que la provisión de puestos de trabajo cumple con las bases legales.

- Comisiones de servicio:

  - Documentación justificativa

  - Que la retribución es correcta

  - Que las comisiones son en la misma categoría profesional o, cuando no lo sea, que el personal en comisión, en una categoría superior tiene la titulación exigida para dicha categoría.

  - Que la duración de la comisión de servicios cumple con el artículo 28 del DECRETO 48/1998, de 17 de abril, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias. Y con el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995.

5.3.4. Provisiones y contingencias

1. Obtener el cálculo de la provisión por premios de jubilación del personal realizado por la Universidad y considerar la razonabilidad de las hipótesis y metodología utilizadas, así como de su cálculo aritmético. En el caso de que dicho cálculo haya sido realizado por un experto externo a la ULPGC contratado para dicho se considerará la adecuación de la solvencia requerida de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público y se le pedirá que confirme su capacidad y su independencia.

2. Se solicitará a los servicios jurídicos de la ULPGC y, en su caso, a los abogados externos de la misma, referidos al área de personal:

- una relación de los litigios y reclamaciones más significativos (en su caso, superiores a un determinado umbral en euros), tanto a favor como en contra de la ULPGC, junto con una estimación del riesgo derivado de los mismos, calificando el riesgo como:

  - Remoto (<15% de probabilidad).
  - Posible (entre el 15% y el 50% de probabilidad).
  - Probable (> 50% de probabilidad).

- incluyendo también estimación de las consecuencias económicas, o en su caso en que intervalo podrían encontrarse las mismas.

- Una breve descripción de cualquier otro asunto de naturaleza pre-contenciosa no incluido en la relación anterior junto con una indicación de las cantidades que pudieran ser objeto de reclamación cuando hayan sido cuantificadas. Si fuera adecuado se establecería asimismo un umbral.

La relación de asuntos pre-contenciosos se refiere a aquellos asuntos en los que la ULPGC esté involucrada por razón de demandas, sanciones o penalizaciones por incumplimiento (real o supuesto) de cualquier norma, contrato u obligación.

A título de ejemplo, y sin ser limitativo, algunos posibles asuntos a considerar en la categoría de "asuntos pre-contenciosos" serían:

- Si tienen conocimiento de cualquier demanda que no esté siendo contestada por la ULPGC, o ante la que haya admitido responsabilidad, en la que se haya advertido la existencia de posibles sanciones o responsabilidades.

- Si tienen conocimiento de que algún organismo regulador o de control esté llevando a cabo una inspección o investigación en la que se haya advertido la existencia de posibles sanciones o responsabilidades.

- Si tienen conocimiento de que se haya iniciado una inspección por parte de las autoridades fiscales.

- Si tienen conocimiento de algún incumplimiento legal por parte de La ULPGC, que pudiera tener como resultado un pasivo de importe significativo.

- Reconocimientos de Indefinidos, o contrataciones ilegales que deriven en ello.

3. Con la información recibida se evaluará la razonabilidad de la provisión contable por responsabilidades realizada por la ULPGC en el ejercicio 2024 y 2025.

5.3.5. Control de gastos de personal

Para los gastos de personal de los ejercicios 2024 y 2025 será precisa la comprobación y verificación de los siguientes extremos:

a) Verificación de que las modificaciones de la RPT son efectuadas por los órganos competentes y que cuentan con las autorizaciones preceptivas en virtud de la legislación vigente.

b) Revisión mediante técnicas de muestreo, de los expedientes relativos al área de Personal, efectuando los cuadres y comprobaciones pertinentes con los datos de la aplicación informática, verificando, entre otros extremos, los datos de Nóminas, Derechos Pasivos, Seguridad Social, IRPF, Mutualidades, Retenciones, Anticipos, etc., lo que incluye:

- Revisión del cumplimiento de las obligaciones legales, especialmente en lo referente al IRPF y Seguridad Social.

- Comprobaciones de operaciones aritméticas, de que la salida de Tesorería coincide con el total de la nómina y que el total de las transacciones ha sido pagado.

c) Respecto al reconocimiento de servicios previos, se comprobará la existencia de documentos justificativos de la prestación de dichos servicios.

d) Para los expedientes de reconocimiento de trienios, quinquenios y sexenios, se comprobará la existencia de informe del Servicio de Personal o del órgano que tenga atribuido su reconocimiento.

5.3.6. Gestión de recursos humanos

1. Control de legalidad de los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.

Para los ejercicios 2024 y 2025 se procederá a efectuar el control de legalidad de los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo, tanto de PDI como de PTGAS. La comprobación del cumplimiento de los procedimientos establecidos y de su adecuación a la normativa en vigor se realizará para todos los tipos y modalidades de procesos que se hayan culminado durante los años 2024 y 2025, ya sea mediante concursos de acceso a los cuerpos y escalas de personal funcionario, concursos de méritos o concursos-oposición para la contratación de personal laboral o concursos de traslado o de promoción interna para el personal tanto funcionario como laboral, libre designación, comisión de servicios, atribución temporal de funciones, así como para los procesos selectivos que tengan por objeto la constitución de bolsas de trabajo que den cobertura a necesidades de carácter temporal.

Esta labor auditora se podrá hacer con carácter extensivo para todos los procesos tramitados durante los años analizados cuando el número de expedientes no fuera superior a 40 o mediante la aplicación de técnicas de muestreo en caso de haberse producido la ejecución de numerosos procesos selectivos.

En el informe resultante se dará cuenta, al menos, de los siguientes aspectos:

a) La evolución cuantitativa y cualitativa registrada en la plantilla, por tipos y categoría de personal, como consecuencia de los procesos selectivos desarrollados en los años objeto de análisis.

b) La adecuación de los procedimientos utilizados en los procesos selectivos para asegurar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como su transparencia.

c) El establecimiento de las garantías jurídicas necesarias para asegurar la imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección en el ejercicio de las potestades que les corresponden.

d) La agilidad de los procedimientos administrativos desarrollados para la provisión de los diferentes puestos de trabajo y su adecuación a las exigencias organizativas con el fin de cubrir las necesidades de personal que vaya teniendo la institución.

e) La evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos previstos en los instrumentos de planificación de recursos humanos vigentes en ese momento (oferta de empleo público, planes de promoción, previsiones sobre modificaciones de estructuras de puestos de trabajo, etc.).

f) Verificar que las descripciones de los puestos de trabajo especifiquen claramente la titulación académica o profesional requerida, de acuerdo con la normativa aplicable.

5.3.7. Evaluación de los procesos críticos de la gestión administrativa de los recursos humanos.

Se realizará una evaluación de los procesos críticos de la gestión administrativa de los recursos humanos de la Universidad. Como iniciales referentes del alcance que deberá tener dicha evaluación, se analizarán al menos las siguientes operativas y prácticas administrativas:

a) La existencia de unos criterios claros y formalizados en relación a la contratación del personal, la fijación de las retribuciones y la confección de las nóminas y su pago, verificándose mediante las oportunas técnicas de muestreo que los actos administrativos referidos a la gestión de dichos procesos se encuentren debidamente autorizados.

b) El adecuado mantenimiento del registro de personal con todos sus datos actualizados, tanto los de carácter general como los referidos a experiencia y situación laboral y formación académica, verificándose que los mismos tengan un carácter de estricta confidencialidad en su tratamiento.

c) La existencia de normas, procedimientos y medios de seguridad adecuados para la custodia y protección de datos de los expedientes de personal y de toda aquella información confidencial sobre los recursos humanos.

d) El establecimiento de procedimientos para la revisión periódica de la gestión de aspectos críticos de régimen interno, como retribuciones e incentivos, recalificaciones y promociones, vacaciones y licencias, horas extras, gastos de viaje y cursos de formación del personal.

5.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DEL INVENTARIO.

Se efectuarán comprobaciones sobre el cumplimiento de la normativa de la ULPGC mediante controles a posteriori sobre:

a) Altas en el inventario.

b) Tramitación y razonabilidad de las bajas del inventario.

c) Para aquellos bienes para los que se haya producido un cambio de su naturaleza demanial a patrimonial, verificación del cumplimiento de lo legalmente establecido para su desafectación.

d) Verificación de la exactitud del inventario de bienes de la ULPGC.

5.5. OTRAS AUDITORÍAS.

Por razones de oportunidad y a petición del órgano competente o a iniciativa del Consejo Social, podrán incluirse otras actuaciones.