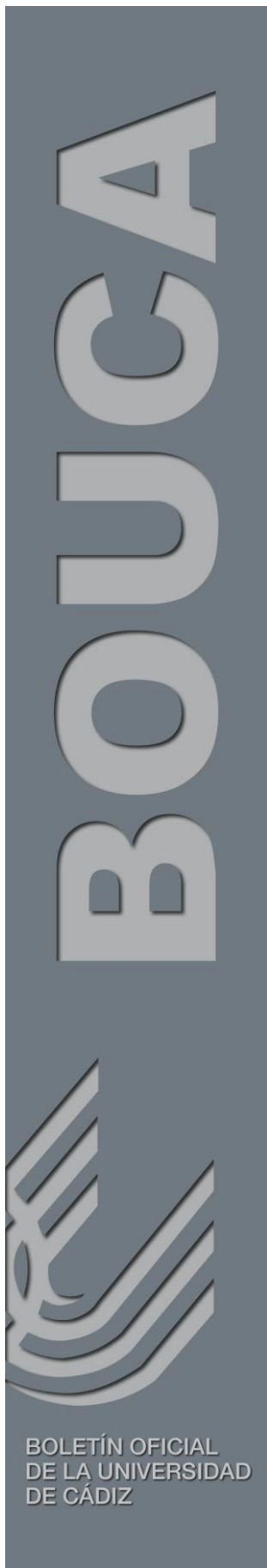


Boletín Oficial

de la Universidad de Cádiz

**Año XVIII * Suplemento del N° 315 * Noviembre
2020**



BOLETÍN OFICIAL
DE LA UNIVERSIDAD
DE CÁDIZ

MEMORIA

OCTUBRE 2019-SEPTIEMBRE 2020

INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

1. Introducción.....	2
2. Resultados de las actividades planificadas	3
2.1. Realización de las Auditorías Académicas	3
2.2. Colaboración en el seguimiento de la implantación del Sistema de Garantía de Calidad	14
2.3. Implementación de la Comisión Antifraude de la Universidad de Cádiz	16
2.4. Análisis y propuestas en relación con el problema planteado por las dificultades de hallar colaboradores para la realización de funciones derivadas de las actuaciones de la IGS	18
2.5. Actualización de la información relativa a la IGS puesta a disposición de la comunidad	20
2.6. Otras actuaciones	20
3. Actuaciones extraordinarias	23
4. Informe sobre el Buzón de Atención al Usuario	26
5. Informe sobre la Comisión Antifraude.....	29
5.1. El Mapa de Riesgos de la UCA	30
5.2. Web de la CAF. Especial referencia al canal de denuncias	33
6. ANEXO I: Reglamento de la Comisión Antifraude de la UCA.....	35
7. ANEXO II: Modelos para la tramitación de expedientes disciplinarios.....	43
8. ANEXO III: Mapa de Riesgos de la UCA 2020	54
9. ANEXO IV: Matriz de Mejora derivada del Mapa de Riesgos	90

1. Introducción

El *Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección General de Servicios de la Universidad de Cádiz*, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2007¹ somete, con carácter general, todas las actuaciones de la Inspección General de Servicios (en adelante, IGS) al principio de planificación, que se materializa a través del Plan de Actuación Anual en el que se reflejan las actividades ordinarias previstas para el correspondiente curso (art. 9.2º).

Junto a ellas, la IGS lleva a cabo actuaciones extraordinarias, entendiendo por tales aquéllas no previstas inicialmente y que vengan impuestas como consecuencia de quejas, reclamaciones o hechos sobrevenidos que puedan afectar de forma significativa al normal funcionamiento de las actividades o servicios universitarios².

Del contenido de sus actuaciones, la IGS debe dar cuenta anualmente al Consejo de Gobierno y al Claustro de la Universidad de Cádiz, presentando una Memoria al Rector en la que se recojan todas las actuaciones efectuadas a lo largo del curso académico³.

En el contenido de la referida memoria concurren en la presente anualidad particulares circunstancias, derivadas sustancialmente de la pandemia que estamos sufriendo y que ha obligado a la adopción de medidas excepcionales. Ello, en buena medida, ha afectado a la normal implementación de la planificación prevista y ha ocasionado una demanda de actuaciones extraordinarias de la IGS por encima de lo habitual.

El Plan de Actuación aprobado para el curso 2019-20⁴ señalaba como objetivos esenciales los siguientes:

- a) Realización de las Auditorías Académicas.
- b) Colaboración en el seguimiento de la implantación del Sistema de Garantía de Calidad.
- c) Implementación de la Comisión Antifraude de la Universidad de Cádiz.
- d) Análisis y propuestas en relación con el problema planteado por las dificultades de hallar colaboradores para la realización de funciones derivadas de las actuaciones de la IGS.
- e) Actualización de la información relativa a la IGS puesta a disposición de la comunidad.
- f) Otras actuaciones.

Lo que procede en estos momentos es la rendición de cuentas de los objetivos señalados, de tal modo que, en relación con las actuaciones planificadas, habrá que contrastar las metas propuestas con las efectivamente alcanzadas. Asimismo, habrá que informar de aquellas otras

¹ Modificado posteriormente por acuerdo de Consejo de Gobierno de 19 de octubre de 2009.

² Art. 9.3º Reglamento de Organización y Funcionamiento de la IGS.

³ Art. 18.1º Reglamento de Organización y Funcionamiento de la IGS.

⁴ Aprobado mediante Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R119REC/2019, de 18 de noviembre.

actuaciones extraordinarias efectuadas por la Inspección a lo largo del curso académico 2019-20, en la medida en que lo permita la naturaleza reservada de las mismas.

Junto con este contenido preceptivo de la Memoria Anual de la IGS impuesto por su propia normativa, otras disposiciones también contienen específicas previsiones sobre el particular. Así, la *normativa reguladora del Buzón de Atención Usuario* (en adelante, BAU), requiere de la IGS la elaboración todos los años un informe sobre el Buzón de la UCA⁵, y en un sentido análogo, el *Reglamento de la Comisión Antifraude de la Universidad de Cádiz*⁶, en su art. 12.3º, refiriéndose a las actuaciones desarrolladas por la CAF, establece que “El mapa de riesgos y la memoria con las actuaciones efectuadas se incorporarán al informe anual que la Inspección General de Servicios debe presentar al Consejo de Gobierno y al Claustro”.

Atendiendo a este contenido preceptivo, la estructura básica de la presente Memoria se articula en torno a cuatro elementos esenciales:

- a) Resultados de las actividades planificadas.
- b) Informe sobre las actuaciones extraordinarias llevadas a cabo por la inspección.
- c) Informe sobre el Buzón de Atención al Usuario de la UCA.
- d) Mapa de Riesgos y actuaciones de la CAF.

2. Resultados de las actividades planificadas

2.1. Realización de las Auditorías Académicas

La *Instrucción UCA/I01VOAP/2019, de 25 de febrero, del Vicerrector de Ordenación Académica y Personal, por la que se coordinan los Planes de Ordenación Docente de Centros y Departamentos para el curso 2019/2020*, establecía que “la Inspección General de Servicios de la Universidad podrá abordar auditorías académicas de las unidades funcionales (centros y departamentos) para valorar el nivel de ajuste entre la programación y la actividad real” (art. 3.8). De acuerdo con ello, en el Plan de Actuación de la IGS para el curso académico al que se refiere el presente informe, se incluyó –al igual que en años anteriores- la realización de las Auditorías Académicas, centrándose el proceso de comprobación en la real impartición de la docencia en el horario publicado, los desdobles de grupos de actividades prácticas cuando así se hubieran establecido, así como la correcta atención a las tutorías presenciales y el cierre de las actas dentro de plazo. La elección de estos elementos de control no era -ni es- arbitraria, si no que respondía a la necesidad de verificar aquellos servicios integrados dentro de la planificación docente cuya prestación incorrecta (o inexistente) más podían alterar el normal

⁵ Art. 8.1 de la normativa reguladora del BAU, aprobada mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de septiembre de 2006. Última modificación de 17 de diciembre de 2019 (BOUCA nº 300).

⁶ Texto aprobado en Consejo de Gobierno de 18 de febrero de 2020, publicado en BOUCA nº 302, de marzo 2020.

funcionamiento de la institución; todo ello, de acuerdo con las reclamaciones que habían ido llegando a la IGS a lo largo del curso anterior.

La programación y realización de estas auditorías académicas se efectuó atendiendo a los datos que figuraban publicados en la página correspondiente de la titulación. Antes del inicio de las actuaciones se remitió a todos los centros un escrito en el que se les comunicaba el inicio del procedimiento y los extremos que habrían de ser auditados. Asimismo, se les informó del procedimiento, indicándoseles que los centros serían visitados por los distintos miembros de la IGS, cuyo resultado se reflejaría en un acta que sería remitida al responsable de la Unidad (Decano o Director de Centro) dentro de los diez días siguientes a su finalización, a fin de que en idéntico plazo pudieran formular las observaciones que estimasen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, se elaboraría el informe definitivo, con especificación, en su caso, de las recomendaciones o propuestas que se estimasen necesarias⁷.

El proceso se desarrolló en dos fases,

- una primera entre los días 10 y 17 de diciembre de 2019;
- la segunda, ente los días 11 a 27 de febrero de 2020.

En ambas fases del proceso la auditoría se efectuó mediante la visita presencial a los centros por, al menos, dos miembros de la IGS, que acudieron a comprobar la realización de la actuación proyectada en el aula o despacho correspondiente.

En cuanto a la elección de los centros sometidos a este proceso, en el primer semestre se optó por centrar la actividad auditora en aquellas titulaciones en las que, en los años anteriores, se había registrado un mayor número de incidencias y atendiendo, también, a los resultados obtenidos por el profesorado en el curso académico anterior en las encuestas de satisfacción del alumnado. A estos efectos, se solicitó al Vicerrectorado de Planificación, Calidad y Evaluación un listado con los docentes que hubiesen recibido en el anterior curso académico una calificación inferior a 3,5 en el apartado "desarrollo de la docencia"⁸.

Las incidencias registradas en el primer semestre, en un porcentaje muy elevado hacían referencia al incumplimiento del horario de tutorías presenciales, pues de un total de 25 incidencias, 24 tenían su origen en esta causa.

A la vista de ello, la IGS decidió ampliar el muestreo en el segundo semestre con la finalidad de constatar una idea que se vislumbraba ya a la vista de los resultados obtenidos en esta primera etapa de las auditorías académicas: un considerable número de docentes no cumplían con el horario de tutorías presenciales publicado (muchos, ni siquiera lo tenían publicado)

⁷ Todo ello, de acuerdo con lo establecido en el art. 15.2º del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección General de Servicios.

⁸ Apartado "Desarrollo de la docencia – Cumplimiento de las obligaciones docentes (del encargo docente)", que comprende la impartición de clases en el horario fijado, la asistencia regular a clase y el cumplimiento de la labor tutorial.

sin que, de otra parte, ello hubiese generado una reacción proporcional por parte del alumnado, lo cual podría ser debido tanto a la escasa utilidad que para ellos les reportaba esta herramienta de comunicación, cuanto a la resignación ante el hecho de que muchos de sus docentes no se encontraban en sus despachos en la franja horaria publicada.

En el segundo semestre estaba proyectada la realización de Auditorías Académicas a todos los centros propios de la UCA, ampliándose considerablemente el número de controles. Desgraciadamente, la suspensión de las actividades presenciales como consecuencia del Covid-19 sólo permitió completar las auditorías correspondientes a las titulaciones que se imparten en el campus de Jerez.

Se efectuaron un total de 184 controles de docencia y 57 de tutorías, detectándose 19 incidencias en relación con la docencia y 22 con respecto a las tutorías.

A los presentes efectos se entiende por “incidencia” la ausencia del docente en el aula o en el despacho publicado para la realización de las tutorías presenciales, sin que esa ausencia hubiera sido previamente justificada.

Del contenido de las actuaciones efectuadas se elaboró un informe que, de acuerdo con lo preceptuado en el art. 15.2º del Reglamento de la IGS, fue remitido al responsable del órgano o unidad inspeccionado, -en este caso, Decanos de los respectivos centros-, quienes nos enviaron las alegaciones formuladas por los docentes respecto de los cuales, se habían registrado incidencias. Tras analizarlas, se aceptaron la totalidad de las relativas a la docencia y 5 de las alegaciones a las incidencias en sede de tutorías.

	Nº controles	Nº incidencias	Nº alegaciones aceptadas
Docencia	184	19	19
Tutorías	57	22	5

Los segundos informes fueron igualmente remitidos a los correspondientes Decanos, algunos de los cuales, al no estar de acuerdo con el contenido de los mismos, formularon observaciones que fueron incorporadas a sus propios informes, ya definitivos.

De otra parte, de acuerdo con las conclusiones provisionales a las que habíamos llegado tras la realización de las auditorías del primer semestre, en esta segunda fase a todos los docentes

que se encontraban en su despacho en el momento de efectuar la inspección se les formularon dos preguntas:

- a) Número de alumnos que han atendido en la actual sesión de tutorías.
- b) Número de alumnos de media por sesión de tutorías.

En relación con la primera cuestión, las respuestas fueron las siguientes:

- 1 sólo alumno: 9 docentes
- 2 alumnos: 2 docentes
- 3 alumnos: 1 docente
- Ningún alumno: 23 docentes

Con respecto a la segunda cuestión, esto es, media de alumnos por sesión de tutorías, las respuestas fueron tan heterogéneas que se resistían a su clasificación, por lo que se reproducen aquí las más repetidas:

- *2 ó 3 alumnos por sesión*
- *Si veo dificultades de aprendizaje, yo los cito para que vengan en horario de tutorías.*
- *Aproximadamente, dos alumnos por sesión.*
- *No lo sé con exactitud, pero pocos.*
- *Nadie, preguntan en clase.*
- *Aproximadamente uno al mes.*
- *Ninguno.*
- *Uno cada tres sesiones, aproximadamente.*
- *Como mucho, 4 al mes.*
- *Entre 7 y 10 en todo el semestre.*
- *Ninguno. Suelen usar el campus virtual para responder dudas*
- *etc.*

En general, del conjunto de respuestas proporcionadas se infiere que los alumnos, al menos en el campus de Jerez, hacían un uso escaso de las tutorías presenciales.

Aun cuando el estudio efectuado no pudo ser todo lo completo que habíamos proyectado, lo cierto es que del mismo y, sobre todo, de las alegaciones formuladas por los docentes a las incidencias registradas, podían extraerse importantes **conclusiones**:

- a) Las clases se impartían a las horas, en las aulas y por los docentes que debían hacerlo, estando justificadas las incidencias que se habían detectado.
- b) Un buen número de docentes no eran conscientes del carácter vinculante que para ellos tenía el cumplimiento con el horario de tutorías presenciales. Así, hay quien afirmaba que el horario publicado tenía un “carácter orientativo”, ya que atendían a sus alumnos en todo momento cada vez que lo solicitaban. En este sentido, una de las alegaciones más frecuentemente repetidas era, precisamente, la relativa a la atención a los alumnos en cualquier momento, por lo que no era necesario estar en el despacho en el horario publicado.
- c) De otra parte, creemos que tampoco se percibía con suficiente claridad que el horario de tutorías presenciales se extiende a lo largo del todo el curso académico, aun cuando la docencia se tenga concentrada en un solo semestre.
- d) En cuanto a la publicidad del horario de tutorías, pese a las indicaciones contenidas al respecto en la *Instrucción del Vicerrector de Profesorado y de Personal* a la que hemos aludido al principio de este informe, algunos de los docentes no la actualizaban, de modo que, al realizar la inspección, no se encontraban en el lugar y hora publicados y, posteriormente, alegaban que esa información se estaba desfasada.
- e) Aún más grave es la situación generada por quienes ni siquiera tenían publicado horario de tutoría alguno.

A la vista de las consideraciones previas, entiende la IGS que, con respecto a las tutorías presenciales, esa disociación que actualmente existe entre lo previsto en la norma y la práctica de un buen número de docentes, no puede mantenerse y para evitarla, o bien acercamos la práctica real a lo exigido por la norma o, por el contrario, aproximamos la norma a la realidad práctica. De acuerdo con ello, para salir de esta situación sólo caben dos opciones alternativas:

- Continuar con el sistema actual, recordándoles a los docentes las obligaciones que tienen en relación con el mismo y exigiéndoles su real cumplimiento. Entiende la IGS que el esfuerzo y los recursos que se dedican a efectuar un control de esta actividad docente, así como el desgaste que supone para quienes lo efectúan, carece de sentido si del mismo no se deriva alguna consecuencia.
- Modificar el sistema de tutorías presenciales por otro que satisfaga mejor que el actual los intereses de todos los sectores implicados. En nuestra opinión, ésta sería la mejor opción y para su implementación, las instancias con competencia dentro de la materia deberían formular una propuesta que venga respaldada por el mayor consenso posible. Atendiendo a las consultas previamente realizadas, las opciones son múltiples: establecimiento de un sistema de tutorías con cita previa; tutorías de tipo colectivo para resolver dudas en los días inmediatamente anteriores a la

celebración de exámenes o cualquier otra fórmula de comunicación que permita de forma efectiva la interrelación entre los docentes y los estudiantes y resulte eficaz para solventar todas las dudas que a estos últimos le surjan en la preparación de la materia. Si se optase por esta vía, debería formularse en unos términos que resulten claros y se debería dotar al hipotético nuevo sistema de la conveniente publicidad con la finalidad de que pueda ser conocido por todos los docentes y el alumnado.

Trasladada ambas opciones al Vicerrectorado de Profesorado y, dadas las peculiaridades del momento por el que atravesamos, se ha optado por posponer la correspondiente decisión a un momento posterior⁹.

Por su parte, la auditoría correspondiente al **cierre de actas** dentro de plazo ha sido efectuada por el Prof. Cepillo Galvín, como Inspector de Asuntos Académicos.

El *Plan de Actuación de la Inspección General de Servicios para el curso 2019-2020* establecía, entre las actuaciones ordinarias de inspección, la verificación del grado de cumplimiento de los plazos de cierre de actas académicas, elaborándose a tales efectos un informe por Departamentos y Centros con el número de actas cerradas en plazo en las convocatorias de diciembre, febrero, junio y septiembre.

El *Calendario Académico Oficial del Curso 2019/2020*, aprobado por Consejo de Gobierno de 29 de marzo de 2019, establecía la obligación del cierre de actas por el profesorado el día hábil siguiente a la finalización del plazo de revisión de exámenes. Asimismo, preveía que debía procederse a la firma de las actas por el Centro el día siguiente a la fecha de cierre de actas por el profesorado.

Como se ha venido haciendo en cursos y convocatorias anteriores, los correspondientes informes se elaboraron atendiendo exclusivamente a esa fecha límite, determinando que existía incumplimiento cuando el cierre de acta se había producido después de la misma. Los datos a partir de los cuales se elaboraron los informes de cada una de las convocatorias fueron proporcionados por D. Ramón Navarro Durán, Técnico del Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales de la Universidad de Cádiz.

En lo que se refiere a la *convocatoria de diciembre de 2019*, de acuerdo con las previsiones del calendario oficial, las actas debían estar firmadas por el Centro (Secretarios/as Académicos y Personal de Administración y Servicios de Secretaría) el 15 de enero de 2020 como fecha

⁹ Si bien para el curso 20-21 ya se han introducido algunos cambios, como es el relativo al desplazamiento de la auditoría de las tutorías hacia las Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros (Anexo Normativa sobre Tutorías, dentro del *Módulo Tutorías. Curso 2020-2021*, pág. 15, *in fine*). Asimismo, dada la aclaración remitida por el Vicerrectorado de Profesorado con fecha 9 de septiembre en relación con las tutorías, el sistema para el curso 20-21 resulta un híbrido entre las dos opciones propuestas por la IGS, por cuanto se señala que “Dada la situación sanitaria actual, se recomienda que las tutorías sean mayoritariamente virtuales, sin que eso sea óbice para que, con cita previa, y siempre que se den las condiciones en cuanto a tamaño de despachos u otras dependencias que los departamentos o centros pongan a disposición del profesorado, puedan realizarse presencialmente. El horario definido en el módulo será para utilización de estas posibles tutorías presenciales con cita previa”.

límite. Un análisis general muestra que hubo un total de 5 actas cerradas fuera de plazo en la convocatoria de diciembre, lo que supone un porcentaje del 1,27 % en relación con el número de actas abiertas en dicha convocatoria (394), como puede verse en la tabla que se reproduce a continuación:

Centros	N ^a de Actas abiertas	N ^o de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas no cerradas en fecha por Centro
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR	25	3	12
FACULTAD DE DERECHO. SEDE ALGECIRAS	12	1	8,33
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	64	1	1,56
FACULTAD ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA. SEDE JEREZ	1	0	0
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO. SEDE JEREZ	2	0	0
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA	4	0	0
FACULTAD CIENCIAS DEL TRABAJO. SEDE ALGECIRAS	4	0	0
FACULTAD DE MEDICINA	6	0	0
ESC. ING. MARINA, NÁUTICA Y RADIOELECTRÓNICA	10	0	0
ESCUELA DE INGENIERIA NAVAL Y OCEÁNICA	11	0	0
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO	14	0	0
FACULTAD DE. CIENCIAS SOCIALES Y DE LA COMUNICACIÓN	14	0	0
FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR Y AMBIENTALES	22	0	0
FACULTAD DE CIENCIAS	30	0	0
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	32	0	0
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	38	0	0
FACULTAD DE DERECHO	44	0	0
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA	61	0	0
Total Universidad	394	5	1,27

Tanto el número de actas no cerradas en fecha como el grado de incumplimiento se redujo significativamente en relación con las convocatorias de diciembre de cursos anteriores, como puede verse en la tabla siguiente:

Convocatoria	Nº de Actas abiertas	Nº de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas NO cerradas en fecha
Diciembre 2014	541	182	33,64
Diciembre 2015	465	142	30,54
Diciembre 2016	369	45	12,20
Diciembre 2017	349	16	4,60
Diciembre 2018	364	34	9,34
Diciembre 2019	394	5	1,27

En cuanto a la *convocatoria de febrero*, la fecha límite para el cierre de actas no coincidía en todos los Campus y Centros, por lo que hubo que atender a las particularidades de las fechas autorizadas para la elaboración del correspondiente informe. De acuerdo con ello, se detectaron un total de 12 actas cerradas fuera de plazo, lo que suponía un porcentaje del 0,5 % en relación con el número de actas abiertas en dicha convocatoria (2.394), como puede verse en la tabla que se reproduce a continuación:

Centros	Nº de Actas abiertas	Nº de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas no cerradas en fecha por Centro
FACULTAD CIENCIAS DEL TRABAJO. SEDE ALGECIRAS	32	1	3,12
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR	166	5	3,01
FACULTAD CIENCIAS DEL TRABAJO. SEDE JEREZ	42	1	2,38
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA	328	4	1,22
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	263	1	0,38
RESTO DE CENTROS	1.563	0	0
Total Universidad	2.394	12	0,5

Si hacemos un análisis de los datos por Centros, podemos comprobar que existían tan sólo cuatro que se situaban por encima del porcentaje medio, siendo cinco en total los únicos que presentaban algún grado de incumplimiento en cuanto a la fecha del cierre de actas. El resto de Centros presentaban un grado de cumplimiento del 100%.

En esta anualidad, el número de actas no cerradas en fecha y el grado de incumplimiento se habían reducido significativamente en relación con las convocatorias de febrero de cursos anteriores, como puede verse en la tabla siguiente:

Convocatoria	Nº de Actas abiertas	Nº de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas NO cerradas en fecha
Febrero 2015	2.771	398	14,36
Febrero 2016	2.588	163	6,30
Febrero 2017	2.362	80	3,39
Febrero 2018	2.335	49	2,10
Febrero 2019	2.376	66	2,78
Febrero 2020	2.394	12	0,5

En la *convocatoria de junio*, la fecha límite para el cierre de actas era el día 15 de julio, comprobándose que había habido un total de 58 actas cerradas fuera de plazo, lo que suponía un porcentaje del 2,21 % en relación con el número de actas abiertas en dicha convocatoria (2.620), como puede verse en la tabla que se reproduce a continuación:

Centros	Nº Actas abiertas	Nº Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas no cerradas en fecha por Centro
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA	338	45	13,31
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR	196	7	3,58
FACULTAD DE CC. MAR Y AMBIENTALES	73	2	2,74
ESCUELA DE ING. NAVAL Y OCEÁNICA	42	1	2,38
FACULTAD DE MEDICINA	62	1	1,61
ESC. ING. MARINA, NÁUTICA Y RAD.	96	1	1,04
FACULTAD DE CC. DE LA EDUCACIÓN	297	1	0,34
RESTO DE CENTROS	1.516	0	0
Total Universidad	2.620	58	2,21

De acuerdo con esos datos, tanto el número de actas no cerradas en fecha como el grado de incumplimiento se habían reducido a la mitad en relación con la convocatoria de junio del curso pasado, pero seguía siendo superior a la de cursos anteriores al mismo, como puede verse en la tabla siguiente:

Convocatoria	Nº de Actas abiertas	Nº de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas NO cerradas en fecha
Junio 2015	3.120	230	7,40
Junio 2016	2.843	53	1,90
Junio 2017	2.634	13	0,50
Junio 2018	2.617	27	1,00
Junio 2019	2.641	146	5,53
Junio 2020	2.620	58	2,21

Por último, en lo que se refiere a la *convocatoria de septiembre*, la fecha límite para el cierre de actas por el profesorado era el 25 de septiembre, debiendo estar firmadas las actas por el Centro, como muy tarde, el día 26. Ahora bien, dado que tanto el día 25 como el 26 de septiembre han resultados inhábiles a efectos académicos, ello se tuvo en cuenta para determinar si había existido incumplimiento en el cierre de actas por parte de los Centros.

Un análisis general muestra que hubo un total de 36 actas cerradas fuera de plazo en esta convocatoria, lo que supone un porcentaje del 1,59 % en relación con el número de actas abiertas en dicha convocatoria (2.267), como puede verse en la tabla que se reproduce a continuación:

Centros	Nº de Actas abiertas	Nº de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas no cerradas en fecha por Centro
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR	154	25	16,23
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO (SEDE CÁDIZ)	43	3	6,98
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO (SEDE ALGECIRAS)	29	1	3,45
ESC. ING. MARINA, NÁUTICA Y RAD.	88	2	2,27
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA	308	3	0,97
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	353	2	0,57
RESTO DE CENTROS	1.292	0	0
Total Universidad	2.267	36	1,59

Tanto el número de actas no cerradas en fecha como el grado de incumplimiento se redujeron significativamente en relación con las convocatorias de septiembre de cursos pasados, como puede verse en la tabla siguiente:

Convocatoria	Nº de Actas abiertas	Nº de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas NO cerradas en fecha
Septiembre 2015	2.769	347	12,53
Septiembre 2016	2.545	190	7,46
Septiembre 2017	2.408	82	3,40
Septiembre 2018	2.401	225	9,37
Septiembre 2019	2.414	255	10,56
Septiembre 2020	2.267	36	1,59

Puede observarse la evolución del número de alumnos afectados y del porcentaje en relación con el total de alumnos en actas en la tabla siguiente:

Convocatoria	Nº alumnos en actas	Nº alumnos afectados	Porcentaje alumnos afectados
Septiembre 2015	50.184	9.336	18,60
Septiembre 2016	48.975	4.813	9,83
Septiembre 2017	50.585	1.414	2,80
Septiembre 2018	50.887	4.849	9,53
Septiembre 2019	49.882	5.075	10,17
Septiembre 2020	30.288	361	1,19

En orden a la obtención de unos resultados aún mejores en próximas convocatorias, la IGS se ha puesto en contacto con los equipos directivos de los centros que han registrado un mayor número de incumplimientos con la finalidad de detectar cuáles son las razones de los mismos y analizar posibles vías de solución. También se ha escrito directamente a los profesores responsables de los incumplimientos, recordándoles las obligaciones que asumen a los presentes efectos. En esta misma línea tendente a la mejora de los resultados, se les ha pedido igualmente a los centros que, en la medida de lo posible, los exámenes de aquellas asignaturas con mayor número de matriculados se coloquen en las primeras fechas del calendario de exámenes de cada periodo.

2.2. Colaboración en el seguimiento de la implantación del Sistema de Garantía de Calidad

En el *Procedimiento para el Seguimiento de los Títulos Oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Dirección de Evaluación y Acreditación (DEVA)*¹⁰ se desglosa la información mínima que debe estar disponible en cada una de las páginas Web de los títulos oficiales y sujeta a actualización continua. El *Procedimiento de Difusión e Información Pública del Título (P01)* incluye la realización, bajo la responsabilidad de la Inspección General de Servicios, de la Auditoría Interna del Sistema de Garantía de Calidad: Sección Información Pública¹¹.

Los títulos a auditar (de Doctorado, Máster y Grado) fueron seleccionados por el Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos, siguiendo dos criterios: aquellos que en el curso siguiente iban a ser auditados para renovar su acreditación, así como los títulos de nueva implantación. Por su parte, la IGS completó la selección, siguiendo las indicaciones del anterior titular de la inspección, con otros títulos no auditados en años anteriores y procurando que todos los centros estuvieran representados en el proceso.

Bajo la coordinación de Mercedes Jiménez García, la Auditoría Interna de Información Pública ha sido ejecutada por dos de los alumnos que se venían ocupando de esta labor en los pasados cursos (Miguel Ángel Bellido y José María Cervilla) y dos profesoras (Mercedes Soto y M^a Gemma Albendín). La incorporación de profesores al proceso de auditoría representa una novedad que ha venido motivada, de una parte, por la necesidad de contar con nuevos auditores (dado que dos de los alumnos que efectuaron esta tarea durante el pasado año han finalizado sus estudios en la UCA) y, de otra, por la conveniencia de asignar esta tarea a miembros de la UCA que puedan dar continuidad al proceso que, de este modo, se nutriría con la reiteración de la experiencia, aportando, además, distintos puntos de vista.

El calendario de la auditoría abarcaba desde el 13 de julio (con la comunicación a los centros), hasta el 6 de octubre (fecha de remisión a los centros de la última revisión de titulaciones y publicación del Informe Definitivo por parte de la IGS).

Se han auditado un total de 28 titulaciones, correspondientes a 17 centros, de las cuales, 19 fueron seleccionadas por renovación de su acreditación (de Grado o Máster), 2 por ser titulaciones de nueva implantación y 7 por elección de la IGS.

El porcentaje de respuesta alcanzada durante la fase de alegaciones del procedimiento de auditoría ha sido la siguiente:

¹⁰ Versión 4 de marzo de 2017.

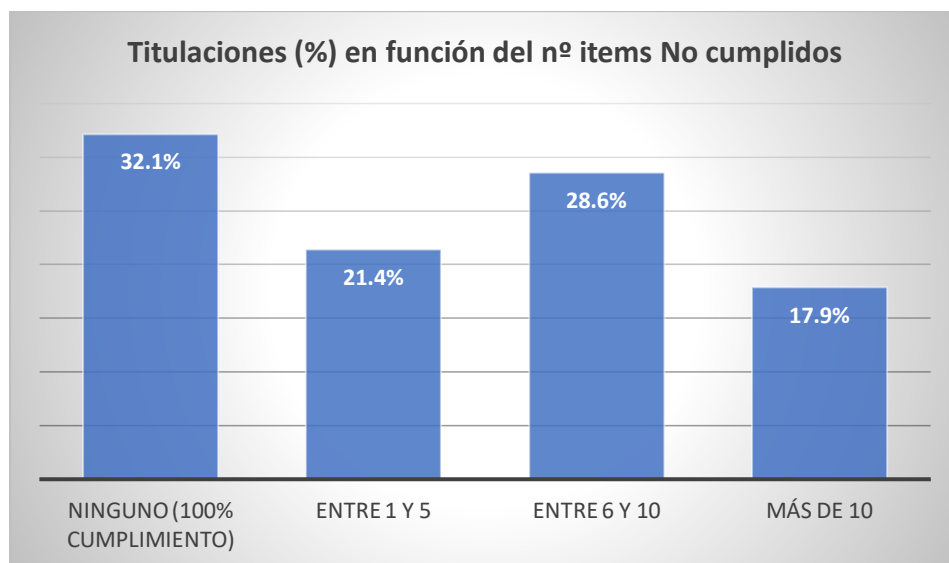
¹¹ P13-Auditoría Interna del SGC.

Titulaciones que han alegado dentro de plazo	75% (21/28)
Titulaciones que han alegado fuera de plazo	3,6% (1/28)
Titulaciones que no han alegado, pero han realizado subsanaciones a las incidencias	17,9% (5/28)
Titulaciones que no han alegado ni subsanado	3,6% (1/28)

Hay que indicar que los auditores internos revisaron una media de 66 ítems en cada una de las 28 titulaciones, lo que arroja un número global 1.448 ítems. Al finalizar el proceso de auditorías, 9 titulaciones presentaban la totalidad de su información pública conforme a los criterios de la DEVA, cumpliendo el 100% de los ítems analizados. De éstas, a 8 de ellas se les aceptaron todas las alegaciones presentadas tras el Informe Preliminar y sólo 1 subsanó el ítem que le quedaba pendiente en la última revisión del Informe Definitivo. Las titulaciones que, atendiendo a la información exigida, han cumplido de forma excelente con la información auditada, han sido las siguientes:

CENTRO	TITULACIÓN
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Máster en Contabilidad y Auditoría
	Máster en Creación de Empresas, Nuevos Negocios y Proyectos Innovadores
	Máster en Dirección de Empresas
	Máster en Dirección de Recursos Humanos
Escuela Superior de Ingeniería	Máster en Prevención de Riesgos Laborales
	Máster en Seguridad Informática (Ciberseguridad)
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación	Máster en Dirección de Marketing Digital y Social
Facultad de Ciencias	Máster en Biotecnología
Facultad de Ciencias	Grado en Matemáticas

Analizando la información de forma conjunta para los 28 títulos, se ha elaborado la siguiente gráfica en la que se recoge el porcentaje de titulaciones en función del número de ítems no cumplidos al finalizar el procedimiento de auditoría. De esta manera, se observa que el 32,1% de los títulos auditados presentan correctamente, conforme a los criterios de la DEVA, toda la información pública en sus respectivas páginas webs. En cuanto al resto de titulaciones, se puede decir que existe un bajo índice de incumplimiento en el 21,4% de los casos, pero es necesario remarcar que el 17,9% de las titulaciones deben aún realizar un esfuerzo en diversos ámbitos de su información pública para cumplir los criterios de calidad exigidos por la DEVA, ya que presentan entre 18 y 29 ítems disconformes.



A modo de **conclusión**, puede decirse que, con respecto al curso pasado, en el actual, **se aprecia una sustancial mejora**, tanto en el índice de respuesta de los centros auditados como en el grado de cumplimiento de los ítems auditados y de los plazos establecidos en el cronograma. Este año, el 75% de las titulaciones auditadas han alegado en plazo, frente a un 34,4% del año pasado; y sólo el 17,9% presentan disconformidades en más de 10 ítems, frente al 53,1% del pasado curso.

En todo caso, con la finalidad de mejorar los resultados, sería conveniente que los coordinadores recibiesen del Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos formación específica sobre los procesos de Auditoría Interna. Otra propuesta alternativa, pero en la misma línea, podría ser la impartición de un curso *ad hoc* para los coordinadores de títulos sobre los criterios DEVA de información pública (al menos, a aquellos susceptibles de ser auditados próximamente). Adicionalmente, la elaboración de un documento “FAQ” por parte de la IGS podría facilitar la comprensión del procedimiento.

2.3. Implementación de la Comisión Antifraude de la Universidad de Cádiz

Uno de los compromisos electorales del actual equipo directivo de la UCA incluido en el decálogo con el que principiaba el programa electoral era el que hacía referencia a la necesidad de “mejorar los sistemas de auditoría interna de control como fundamento de la transparencia y buen gobierno”¹². Respondiendo a esta idea -y aceptando la propuesta del Gabinete de Auditoría y Control Interno relativa a la creación de una Comisión Antifraude

¹² <https://programa.ucailusiona.org/>

dentro de la UCA-, se encomendó a la IGS la elaboración de la correspondiente propuesta, con la finalidad de someter su aprobación al Consejo de Gobierno de la universidad. En el caso de la UCA, a diferencia de lo que en su día se acordó en la Universidad de Córdoba, se optó por simultanear la creación de la CAF y la dotación a este órgano de su propio reglamento de funcionamiento, con lo que un pronunciamiento favorable del órgano con competencia sobre la materia le permitiría ponerse en funcionamiento de forma inmediata.

La aprobación de la CAF (y de su reglamento) fue precedida del informe favorable del Consejo de Dirección de la UCA y de su sometimiento al trámite de alegaciones por parte de la comunidad universitaria, recibándose un total de siete enmiendas que fueron discutidas en el Consejo de Gobierno de 18 de febrero de 2020, aprobándose en la referida sesión del Consejo el texto definitivo¹³.

El reglamento de la CAF consta de un total de 12 artículos, distribuidos en tres títulos (*Disposiciones Generales, Comisión Antifraude de la Universidad de Cádiz y Procedimiento*) que se encuentran precedidos de un preámbulo en el que se justifica la necesidad de la creación de este órgano.

En cuanto a la composición de la CAF, de las tres opciones posibles (exclusivamente técnica, exclusivamente académica o mixta), se optó por la enunciada en tercer lugar con la finalidad de aunar las ventajas y minimizar los inconvenientes de las otras dos; esto es, primó en esta decisión la necesidad de contar con los técnicos especialistas en aquellas materias o áreas que *a priori* resultaban más sensibles o propensas a registrar comportamientos fraudulentos (teniendo en cuenta las experiencias previas constatadas en la IGS), pero con la necesaria representación de responsables académicos que pudieran servir de puente directo entre la CAF y los órganos decisores de la universidad, cuestión ésta esencial, dada la ausencia de competencias resolutorias por parte de la CAF. De este modo, dicho órgano está integrado por el “Inspector General de Servicios... Gerente, Inspector de Asuntos Económicos, Inspector de Asuntos Académicos, Director de Economía, Vicegerente de Organización, Director del Área de Investigación y Transferencia, y el Director del Gabinete de Auditoría y Control Interno”¹⁴. Ello permite calificar a la CAF como un “órgano técnico, independiente y articulado como grupo de trabajo” (art. 1.1º). Este predominio de técnicos en su composición aparece justificada, no sólo por la conveniencia de contar con los especialistas en las materias “sensibles”, sino también por la necesidad de dotar de estabilidad a este órgano, más allá de los avatares que puedan experimentar los equipos de gobierno que se encuentren en cada momento al frente de la UCA.

¹³ Publicado en BOUCA núm. 302, de marzo 2020. El Reglamento de la CAF constituye el Anexo I de la presente Memoria.

¹⁴ Art. 4.1º. Al margen de esta composición “fija”, dependiendo de la naturaleza de los asuntos que deban ser tratados, se prevé la posibilidad de incorporar transitoriamente en su seno a miembros de las unidades que resulten afectadas, así como expertos en la materia, con la finalidad de llevar a cabo una mejor gestión de las tareas encomendadas (art. 4.2º).

En cuanto a su ámbito de actuación, siendo la finalidad esencial de la CAF la de proponer las medidas antifraude que permita prevenir, detectar, corregir y, en su caso, perseguir el fraude en todos los procesos de los que sea responsable la UCA, sus actuaciones se proyectan en un doble plano: planificadas y sobrevenidas, entendiendo por estas últimas aquellas actuaciones que vengan impuestas por la necesidad gestión puntual de un riesgo de fraude. A la primera categoría pertenecen las siguientes actuaciones:

- a) La elaboración del mapa de riesgos de fraude de la UCA.
- b) La realización de campañas de formación y sensibilización sobre las consecuencias del fraude.
- c) La evaluación anual del riesgo de fraude.
- d) La realización de propuesta a los órganos de gobierno de la UCA de aquellas medidas que resulten indicadas como consecuencia del resultado de la autoevaluación anual.

Además de estas actuaciones planificadas, la intervención de la CAF puede venir motivada, como se ha indicado, por riesgos de fraude sobrevenidos, articulándose un canal electrónico de denuncias a través del cual pueda ponerse en conocimiento de este órgano aquellos hechos que puedan implicar actuaciones del tipo citado (art. 8.3º).

La CAF debe rendir cuentas anualmente de las actuaciones efectuadas ante el Consejo de Gobierno y el Claustro de la Universidad. El epígrafe 5 de la presente Memoria se encuentra destinado al cumplimiento de tal obligación.

2.4. Análisis y propuestas en relación con el problema planteado por las dificultades de hallar colaboradores para la realización de funciones derivadas de las actuaciones de la IGS

Tal como se indicó en el Plan de Actuación 2019-20, a pesar de que el actual equipo de gobierno ha optado por reforzar el personal de la IGS mediante el nombramiento de dos inspectores ordinarios, lo cierto es que el adecuado cumplimiento de las funciones que legalmente tiene encomendadas exige contar con colaboradores externos, como son los auditores y los instructores.

En relación a los auditores encargados de realizar funciones de verificación del Sistema de Garantía de Calidad, la labor de la IGS se centraría en la necesidad de impulsar la formación de un grupo de personas que pudieran efectuar esa función. Pues bien, como ha quedado indicado con anterioridad, al equipo de auditores del sistema de garantía de calidad se han unido dos nuevas incorporaciones, pertenecientes al estamento del PDI, con lo que se ha pretendido dar continuidad al proceso y enriquecerlo con nuevas perspectivas.

En cuanto a los instructores de expedientes disciplinarios, partimos de una realidad palmaria: pocas tareas resultan más ingratas y, a veces, complicadas, que la de instruir un expediente disciplinario o un expediente de información reservada previa. Justamente por ello, al iniciar el cumplimiento de nuestras obligaciones, nos habíamos topado con un problema derivado de las dificultades de encontrar colaboradores dispuestos a asumir tales encomiendas. Hasta ahora, para obtener el consentimiento de quienes habían accedido a cumplir esta función, sólo se había podido recurrir a la buena voluntad y al compromiso con la Institución. Ni que decir tiene que cada vez resultaba más difícil encontrar a compañeros que altruistamente se prestasen al cumplimiento de estas funciones (que se sumarían a las suyas propias). De ahí la necesidad de afrontar este problema y estudiar posibles vías de solución. Y varias fueron las líneas de abordaje del problema:

- a) De una parte, la IGS, al solicitar su presupuesto para el curso 2019-20, pidió una dotación específica para el concepto “tramitación de expedientes disciplinarios” que, aunque no muy significativa, fue en efecto aprobada en los correspondientes presupuestos. Con la finalizar de dotar del necesario respaldo legal a esta financiación, se dictó *la Resolución UCA/R33REC/2020, de 13 de febrero, por la que se establece el abono de gastos derivados de la Instrucción de Expedientes Disciplinarios y por la que se fija la cuantía de la gratificación a abonar a los instructores de expedientes*¹⁵.
- b) De otra parte, la presunción de que el problema en cuestión no era específico de la UCA nos llevó a elevar una consulta sobre el particular al responsable de proyectos institucionales de la CRUE, D. Víctor Jiménez, quién lo planteó ante la Comisión Delegada y nos hizo llegar la respuesta proporcionada por la Universidad de Murcia. En la misma, existe un Inspector de carácter técnico (no PDI), que actúa como secretario de todos los expedientes disciplinarios. Se trata de una persona que realiza todos los escritos y dirige todo el procedimiento. En definitiva, asume la completa dirección jurídica del proceso, recayendo el nombramiento como instructores en PDI o PAS que tengan cargos académicos. Cuando la importancia o naturaleza del asunto así lo requiere, en esa Universidad se opta por solicitar la intervención como instructor de personal de otra universidad distinta (próxima o no). Así pues, la fórmula en esa universidad es la de un “secretario profesional”. En la misma línea de “instructores profesionales” se encuentran, al menos, la Universidad Complutense de Madrid (que cuenta con 6 personas de plantilla dedicadas a estos fines), la UNED y la Universidad de Zaragoza.
- c) Como medida coadyuvante de las anteriores, desde la IGS se han elaborado unos “modelos de instrucción”, a través de los cuales se intenta facilitar la labor de quienes,

¹⁵ De acuerdo con su Disposición Segunda, “... al finalizar la instrucción, (los instructores) presentarán una justificación o informe que será valorado por la Inspección General de Servicios y les permitirá percibir una cantidad máxima de 300 euros en función del número y complejidad de las actuaciones efectuadas”.

sin ser juristas, se vean en la necesidad de afrontar la tarea de instruir un expediente disciplinario¹⁶.

2.5. Actualización de la información relativa a la IGS puesta a disposición de la comunidad

La conveniencia de poner a disposición de la comunidad universitaria el resultado de las actuaciones efectuadas por la IGS exigía una reforma de su página web, de tal modo que los resultados de las auditorías académicas, cierre de actas, contenidos de las jornadas a las que como Inspección se asistiera, etcétera, pudieran ser plenamente accesibles a cualquier miembro de la UCA. La puesta a punto de esta herramienta de comunicación ha sido efectuada por Mercedes Jiménez que, además, asumió expresamente la tarea de su actualización.

La reestructuración de la página web se ha efectuado atendiendo a criterios de accesibilidad y dinamismo. Así, además de introducir la presentación de la unidad, se ha abierto un Canal de Noticias y otros apartados de naturaleza informativa sobre distintas cuestiones, tales como las relativas a las competencias de la IGS en sede de actuaciones extraordinarias, informes sobre auditorías de información pública o sobre el cierre de actas, que se unen a los anteriormente existentes sobre Memorias y Planes de Actuación.

Una vez abierta la página web de la CAF, se pondrá en la de la IGS un enlace directo a la misma.

El acceso a la página web de la IGS puede efectuarse a través de la siguiente dirección:

<https://inspeccion.uca.es/>

2.6. Otras actuaciones

Entre otras, en el Plan de Actuación aprobado para el curso 2019-20 se encontraba prevista como actuación de la IGS para el curso académico al que se refiere la presente memoria, **“Instar la modificación de la aplicación informática del BAU”**, lo que habría de venir de la mano del Vicerrectorado de Digitalización e Infraestructuras e impuesta por la necesidad de adecuar el contenido de la aplicación informática a las previsiones normativas sobre el uso del BAU. En efecto, con la finalidad de que se incorporaran las modificaciones del reglamento del BAU aprobadas en el Consejo de Gobierno a la aplicación, tuvo lugar el 21 de noviembre una reunión de la IGS con el jefe de servicio de microinformática y atención al usuario del área de tecnologías de la información, Sr. Marcos Vara; con el Sr. Benítez Olmo (desarrollador del BAU y técnico superior informático del Área de Sistemas de Información), así como con la Sra. Defensora Universitaria y se acordaron varias medidas, entre ellas, la

¹⁶ Los “modelos de instrucción” se aportan como Anexo II dentro de la presente memoria.

relativa a la adaptación del contenido de la información sobre el uso y régimen del BAU a lo actualmente previsto en la legislación vigente. Dado que del contenido de estas modificaciones ya se informó en la memoria correspondiente al pasado año y con la finalidad de evitar reiteraciones innecesarias, a ella nos remitimos.

De otro lado, dentro también de esas otras actuaciones programadas, los miembros de la IGS asistimos a las **XIX Jornadas de Inspecciones de Servicios de las Universidades** que, organizadas por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, tuvieron lugar los días 7 y 8 de noviembre en la referida ciudad. Los temas tratados fueron los siguientes:

a) *“El sistema de control del registro horario del personal de la Universidad”*, ponencia a cargo de Dña. Dulce María Cairós (PTU de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social de la Universidad de La Laguna) . Partiendo de que la extensión irregular de la jornada de trabajo afecta a su precarización y daña al mercado (puesto que, por esas horas no computadas, no se cotiza), la ponente analizó las repercusiones sobre el trabajo que se desarrolla en la universidad del RD 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo. Así, según la ponente, la norma es de aplicación a los funcionarios públicos, así como al personal laboral, pero no a los trabajadores que presten sus servicios como autónomos (por ejemplo, personal contratado por los servicios de cafetería o copistería, respecto de los cuales, el control de la jornada correspondería a su empresario, pero no a la universidad). Según la ponente, es necesario contar con un registro (deber del empresario) y no tenerlo puede ser causa de sanción. El sistema de registro hay que introducirlo mediante convenio y, no siendo posible, a través de negociación con el comité de empresa. A continuación, en la ponencia se analizó el documento elaborado por CCOO sobre los distintos sistemas de control (tarjetas, dispositivos móviles, sistemas biométricos), finalizando con la insistencia en el deber de conservación de los datos obtenidos durante un periodo de 4 años.

b) *“Implicaciones del Reglamento de Protección de Datos en el ámbito universitario”*, ponencia a cargo de D. Alfonso Sánchez (Profesor en Formación de Derecho Administrativo de la Universidad de Murcia). No era esta la conferencia que originariamente estaba programada: el día 4 de noviembre (tres antes del inicio de las jornadas) se modificó el programa, desapareciendo la que tenía por objeto *“La información sobre el Proyecto de Ley de Convivencia”*, que debía ser impartida por Dña. Carmen Ruíz (Jefa del Área de Inspección de Servicios de la Universidad de Murcia). Al preguntar expresamente sobre este cambio sobrevenido, se nos informó que había obedecido a instrucciones recibidas desde la CRUE, ya que varios Rectores se encontraban en proceso electoral y no les parecía oportuno el impulso a algo posiblemente tan impopular como podría serlo el nuevo régimen sancionador del estudiante universitario. No pudimos dejar

de expresar nuestra sorpresa y disconformidad con lo que, a nuestro juicio, suponía una evidente censura al programa de las Jornadas.

En relación con la ponencia que, en efecto, se impartió, relativa a la aplicación de la ley de protección de datos en el ámbito universitario, el conferenciante analizó el ámbito subjetivo y objetivo de la norma, ejemplificando con toda una casuística aplicable a la actividad universitaria. Así, por ejemplo, en relación con el modo en que han de efectuarse las publicaciones de las calificaciones, la posibilidad de que el alumno sea conocido por un nombre que no es el que le corresponde en el Registro Civil, o el acceso de los padres a las calificaciones de sus hijos mayores de edad. En relación con esta última cuestión, el ponente aludía a la posibilidad de que los progenitores pudiesen obtener esas calificaciones sobre la base de la posible extinción de la deuda alimenticia para los hijos mayores de edad por falta de aplicación en sus estudios (art. 152.5º Código Civil).

c) *“El fraude telemático en las universidades españolas”*, a cargo de D. Luis Álvarez (PTU de Mecánica de Fluidos de la Universidad de Las Palmas). En esa conferencia se analizaron distintos mecanismos para detectar y, en su caso, evitar, el empleo de dispositivos para copiar en los exámenes. Por parte de los intervinientes, se plantearon serias dudas sobre su uso lícito (inhibidores de frecuencia, escáner, etcétera).

d) *“La cultura del cumplimiento como garantía del correcto funcionamiento de la Universidad”*, ponencia defendida por D. Mariano Melendo (PTU Derecho Penal de la UNED). El Servicio de Inspección de la UNED se creó en 1994 y se modificó de forma radical en el 2014. Con esta transformación, de tener una carácter casi exclusivamente punitivo (expedientes disciplinarios), pasa a constituirse en órgano de prevención y de mediación. La idea que preside su actual funcionamiento es que la sanción es el último recurso. La vertiente preventiva de la Inspección de la UNED se ha materializado en una serie de campañas informativas relativas a las obligaciones y derechos que tienen los alumnos en ella matriculados advirtiéndoles de las consecuencias que pueden derivarse de comportamientos ilícitos. Más concretamente, las medidas de prevención se han centrado en las pruebas presenciales, plagio, acoso laboral, incompatibilidades, desarrollo normativo y régimen de comunicación. Como órgano de mediación, la IGS de la UNED podría entrar en conflicto con la Defensoría universitaria (que asume idéntica función). No obstante, al ser interpelado sobre este concreto extremo, el conferenciante indicó que las relaciones entre ambas instancias son fluidas y que la mediación de la IGS, frente a la que desarrolla la Defensoría Universitaria, no tiene carácter institucional (¿?).

En el segundo día de las jornadas se efectuaron distintos talleres, destinados, esencialmente a la exposición de casos más o menos curiosos abordados por parte de las IGS de distintas Universidades. Sí me gustaría destacar que en uno de ellos, concretamente en el que tenía por objetivo “*la evaluación del desempeño en el PAS: el papel de las Inspecciones Generales de Servicios*”, el Inspector de la Universidad de Burgos (D. José Ángel Contreras) puso a la **Universidad de Cádiz como ejemplo en la evaluación de competencias del PAS**. Más concretamente, recomendó a todos los presentes que examinaran nuestro modelo que, según se indicó allí, era de los más desarrollados.

En este segundo día tuvo lugar también el Plenario del Grupo de Trabajo, en el que se nos informó que el día 12 de noviembre tendría lugar una reunión de las sectoriales de estudiantes y de secretarios generales para analizar el borrador de Anteproyecto de Ley de Convivencia. Se indicó expresamente que estábamos en una fase muy, muy inicial del referido texto.

Asimismo, se informó de los trabajos que se estaban realizando en el seno del grupo de trabajo: protocolo antifraude en las pruebas de evaluación, guía de buenas prácticas del profesorado universitario y creación de una unidad de asesoramiento en materia de inspección.

También se anunció que las siguientes Jornadas tendrían lugar en Valencia. Tanto éstas como las autonómicas han quedado aplazadas *sine die* como consecuencia de la pandemia.

Además de la asistencia a las Jornadas, dentro de esas “otras actividades planificadas” realizadas por la IGS en el pasado curso académico, hemos de referirnos a las labores de cooperación con otros órganos de la universidad, dentro de las cuales, la IGS ha asumido una función de **coordinación de la auditoría interna de los servicios centrales de Investigación Científica y Tecnológica**, que fue desarrollada por los profesores Fernández Vidal y Beira Jiménez bajo la dirección del Prof. Guillén Sánchez, quienes ejecutaron su tarea de forma excelente, pese a la escasa antelación con que les fue encomendada.

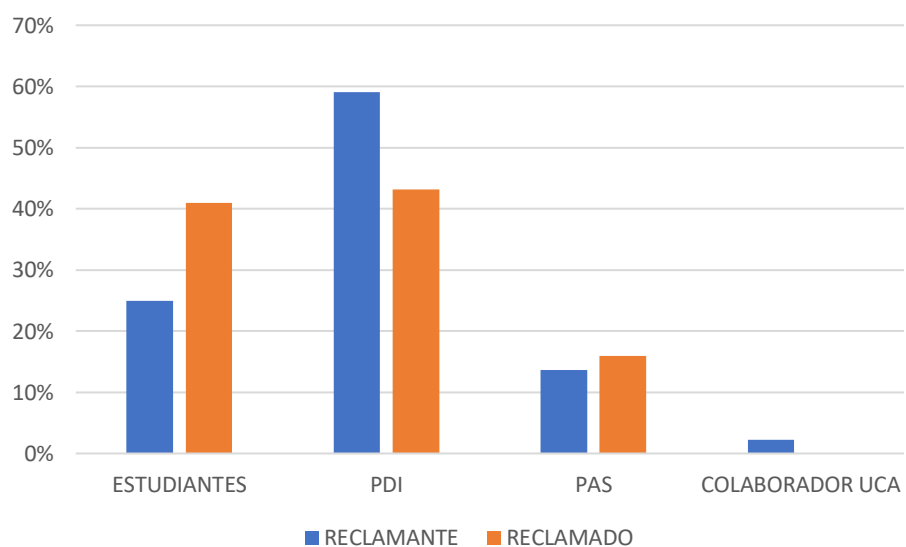
3. Actuaciones extraordinarias

Tal como se ha indicado en páginas precedentes, la intervención de la IGS no sólo responde al principio de planificación, sino que también ha de reaccionar frente a aquellas quejas, reclamaciones o hechos sobrevenidos que puedan afectar de forma significativa al normal funcionamiento de las actividades o servicios universitarios. Respondiendo a esta orientación, a lo largo del curso académico 2019-20 se procedió a la apertura de un total de 44 actuaciones extraordinarias. Las intervenciones de la IGS han venido motivadas por reclamaciones procedentes de todos los estamentos que integran la universidad (alumnos, PAS y PDI).

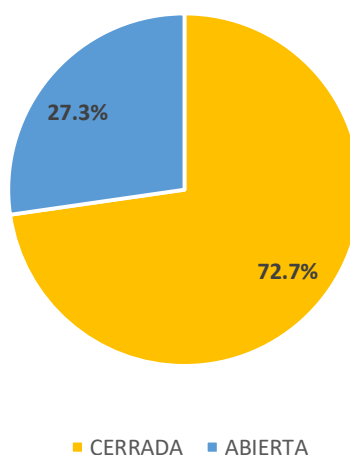
En el cuadro siguiente se refleja el estamento al que pertenece el reclamante, el del reclamado y el estado de la actuación. Por razones de obligada confidencialidad, no se pueden proporcionar más datos:

CÓDIGO A.E.	RECLAMANTE	RECLAMADO	ESTADO DE EJECUCIÓN
AE-19-20-01	PDI	ESTUDIANTES	CERRADA
AE-19-20-02	PDI	PAS	CERRADA
AE-19-20-03	ESTUDIANTES	PDI	CERRADA
AE-19-20-04	COLABORADOR UCA	PAS	CERRADA
AE-19-20-05	PDI	PDI	CERRADA
AE-19-20-06	PAS	PAS	CERRADA
AE-19-20-07	PAS	PDI	CERRADA
AE-19-20-08	PDI	ESTUDIANTES	CERRADA
AE-19-20-09	PDI	ESTUDIANTES	CERRADA
AE-19-20-10	PAS	PAS	CERRADA
AE-19-20-11	ESTUDIANTES	PDI	CERRADA
AE-19-20-12	ESTUDIANTES	PDI	CERRADA
AE-19-20-13	ESTUDIANTES	PDI	ABIERTA
AE-19-20-14	PDI	ESTUDIANTES	CERRADA
AE-19-20-15	PDI	ESTUDIANTES	CERRADA
AE-19-20-16	PDI	PDI	CERRADA
AE-19-20-17	ESTUDIANTES	PDI	CERRADA
AE-19-20-18	ESTUDIANTES	PDI	CERRADA
AE-19-20-19	ESTUDIANTES	PDI	CERRADA
AE-19-20-20	ESTUDIANTES	PDI	CERRADA
AE-19-20-21	ESTUDIANTES	PDI	CERRADA
AE-19-20-22	PDI	ESTUDIANTES	CERRADA
AE-19-20-23	PDI	PDI	ABIERTA
AE-19-20-24	ESTUDIANTES	PAS	CERRADA
AE-19-20-25	PDI	PDI	CERRADA
AE-19-20-26	PDI	PDI	CERRADA
AE-19-20-27	PDI	ESTUDIANTES	CERRADA
AE-19-20-28	PDI	ESTUDIANTES	CERRADA
AE-19-20-29	PDI	ESTUDIANTES	CERRADA
AE-19-20-30	PDI	ESTUDIANTES	CERRADA
AE-19-20-31	PDI	ESTUDIANTES	ABIERTA
AE-19-20-32	PDI	ESTUDIANTES	CERRADA
AE-19-20-33	PDI	ESTUDIANTES	CERRADA
AE-19-20-34	PDI	ESTUDIANTES	ABIERTA
AE-19-20-35	PDI	ESTUDIANTES	ABIERTA
AE-19-20-36	PDI	PDI	CERRADA
AE-19-20-37	PAS	PAS	ABIERTA
AE-19-20-38	PDI	ESTUDIANTES	ABIERTA
AE-19-20-39	PDI	ESTUDIANTES	ABIERTA

AE-19-20-40	ESTUDIANTES	PDI	ABIERTA
AE-19-20-41	PAS	PAS	ABIERTA
AE-19-20-42	PDI	PDI	CERRADA
AE-19-20-43	PDI	ESTUDIANTES	ABIERTA
AE-19-20-44	PAS	PDI	ABIERTA



Estado de Ejecución

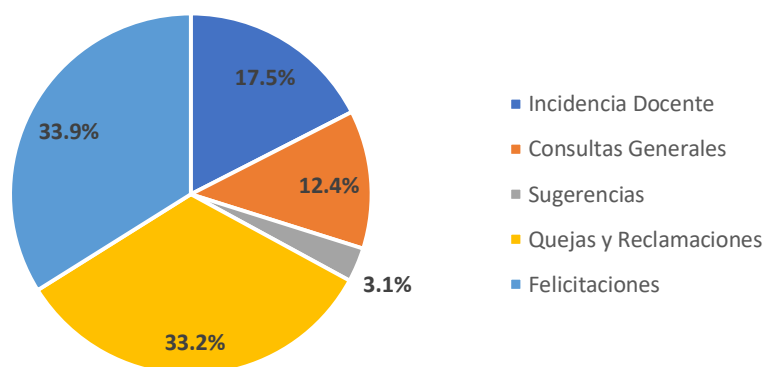


Como consecuencia de algunas de estas actuaciones, en el pasado curso académico se han incoado un total de 15 expedientes disciplinarios y 8 expedientes de información reservada previa.

4. Informe sobre el Buzón de Atención al Usuario

El Buzón de Atención al Usuario de la UCA se regula mediante una norma aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de septiembre de 2006 que, en su art. 8.1º, prevé la obligación de la IGS de elaborar todos los años un informe sobre el uso del referido buzón, que se integrará en su memoria anual.

Durante el curso 2019-20 se abrieron un total de 2.575 BAU, respondiendo casi un 34% de este total a “Felicitaciones”, seguido por “Quejas y Reclamaciones” con un 33,2%, “Incidencia Docente” con un 17,5%, “Consultas Generales” (12,4%) y, finalmente, “Sugerencias” (3,1%). Esta información se presenta de forma más descriptiva en la siguiente gráfica:



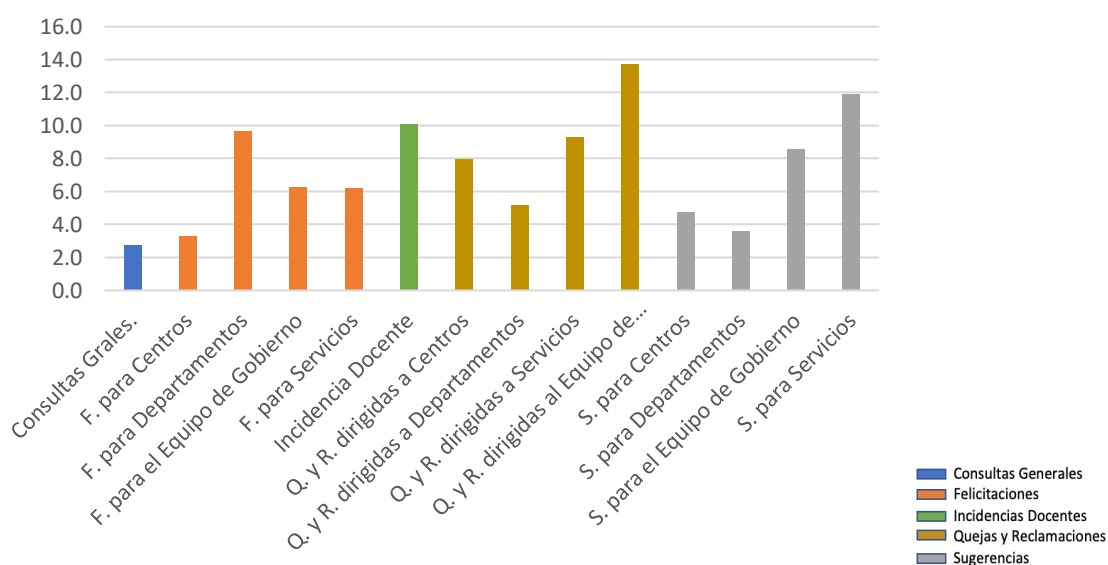
Fuente: número de solicitudes por tipo y periodo.

Del total de comunicaciones BAU que se abrieron, se resolvieron el 99,11%, destacando la total resolución de las consultas y las sugerencias. Tan sólo se observan solicitudes no resueltas en el 1,41% de los BAU de quejas y reclamaciones, el 0,89% de incidencia docente y el 0,80% de las felicitaciones, tal y como se recoge en la siguiente tabla:

SERVICIOS	SOLICITUDES RESUELTAS		SOLICITUDES NO RESUELTAS		TOTAL DE SOLICITUDES	
	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
Incidencia Docente	446	99,11%	4	0,89%	450	17,48%
Consultas Generales	319	100,00%	0	0,00%	319	12,39%
Sugerencias	79	100,00%	0	0,00%	79	3,07%
Quejas y Reclamaciones	842	98,59%	12	1,41%	854	33,17%
Felicitaciones	866	99,20%	7	0,80%	873	33,90%
TOTAL	2.552	99,11%	23	0,89%	2.575	100,00%

Fuente: número de solicitudes por tipo y periodo y tiempo medio de respuesta por tipo de servicio y periodo.

En lo que respecta a los tiempos medios de respuesta (expresado en días)¹⁷, se observa que todos los tipos de BAU se sitúan por debajo de los 14 días, siendo las Quejas y Reclamaciones dirigidas al Equipo de Gobierno (13,7 días), las Sugerencias para Servicios (11,9) y las Incidencias Docentes (10,1), los tres tipos de BAU con mayor tiempo medio de respuesta. Por el contrario, las Consultas Generales (2,7), las Felicitaciones para Centros (3,3) y las Sugerencias para Departamentos (3,6), son las categorías de BAU con un menor tiempo medio de respuesta, todos ellos por debajo de los cuatro días.



Fuente: tiempo medio de respuesta por tipo de servicio y periodo.

Finalmente, del análisis de las encuestas de satisfacción del BAU¹⁸ (representados en la tabla inferior), cabe extraer varias conclusiones:

- En primer lugar, el escaso número de participantes, ya que sólo lo hicieron 86 que, sobre el total de solicitudes resueltas (2.552), representa tan sólo el 3,4%.
- En segundo lugar, la calificación media otorgada, destacando negativamente la puntuación obtenida por los BAU sobre incidencias docentes, con un 2,15 y, más específicamente, es la eficacia con la que se ha resuelto la petición la que obtiene menor puntuación, con tan sólo un 1,86.

¹⁷ Cuenta el tiempo desde la creación de la solicitud hasta el primer comentario visible por el usuario. El tiempo se expresa en días (24 horas). Solo se tienen en cuenta las solicitudes terminadas.

¹⁸ Estas encuestas se valoran a través de una escala Likert de 1 a 5.

Servicio	Número de respuestas	Calificación general (promedio)	Calificación promedio por pregunta		
			Grado de satisfacción con el servicio realizado	Grado de satisfacción con el tiempo de respuesta a su solicitud	Eficacia con que se ha resuelto su petición
Incidencia Docente	7	2,15	2,29	2,29	1,86
Consultas Generales	12	4,28	4,33	4,25	4,25
Sugerencias	8	4,11	4,57	4,93	2,83
Quejas y Reclamaciones	28	3,93	3,98	4,15	3,67
Felicitaciones	31	4,94	4,97	4,93	4,92
TOTAL	86	3,88	4,03	4,11	3,51

Fuente: resultados de encuesta, por tipo de servicio.

A diferencia de lo acontecido en el anterior curso académico, en el curso 2019-20 las *felicitaciones* han superado a las *quejas y reclamaciones*. También este último año han aumentado el porcentaje de BAU resueltos (el 99,11% frente al 96% del año anterior). En cuanto a los tiempos medios de respuesta de los BAU, se observan cifras muy similares. El porcentaje de participación en las encuestas del BAU ha descendido del 4,5% al 3,4%, mejorando la satisfacción del usuario en la resolución de las *quejas y reclamaciones*.

En términos globales, el número total de BAU se ha incrementado notablemente respecto de los registrados en el anterior curso, pasando de 1.559 (curso 2018-19) a 2.575 (curso 2019-20). Resulta bastante probable que en tan notable incremento haya tenido que ver la situación de pandemia que nos azota desde mediados de marzo y las dificultades de todo orden asociadas a la misma. No obstante, no podemos dar por finalizada esta parte de la Memoria sin poner el acento en el elevado número de *felicitaciones* que se han registrado (873, que representan el 34 % del total de BAU).¹⁹

5. Informe sobre la Comisión Antifraude

Tal como se indicó al principio de la presente memoria, el art. 12.3º del *Reglamento de la Comisión Antifraude de la Universidad de Cádiz*, refiriéndose a las actuaciones desarrolladas por la CAF, establece que “El mapa de riesgos y la memoria con las actuaciones efectuadas se

¹⁹ La importancia de este dato se percibe adecuadamente si se contrasta con las cifras del año anterior, en el que el número de *felicitaciones* ascendió a 312, que representaban el 20 % del total de BAU.

incorporarán al informe anual que la Inspección General de Servicios debe presentar al Consejo de Gobierno y al Claustro”.

5.1. El Mapa de Riesgos de la UCA

Pues bien, con la finalidad de dar cumplimiento al mandato normativo, una vez creada la CAF, como primera de sus actuaciones se acordó el inmediato inicio de los trabajos tendentes a la elaboración del mapa de riesgos de la UCA. Este tipo de documentos, si bien no son frecuentes en el sector universitario, sí lo son en otros ámbitos de la Administración y resultan de una utilidad incuestionable, en cuanto permiten fijar cuáles son las actuaciones que, desarrolladas en el seno de la concreta institución, más se pueden prestar a la producción de un fraude. De este modo, resulta posible poner el foco de atención sobre las mismas con la finalidad de articular medidas de prevención.

En cuanto al procedimiento seguido para la elaboración de este documento, dada la situación generada como consecuencia del COVID y la imposibilidad de aplazar el compromiso asumido, se instó a los miembros de la CAF para que, de forma individual y de acuerdo con su experiencia profesional, elaborasen un listado de cuestiones o materias en las que, a su juicio, pudieran registrarse actuaciones fraudulentas en el seno de la UCA. A partir de ese listado inicial, se optó por circunscribir la primera versión del mapa de riesgos de la UCA a los siguientes bloques de actuación: contratación pública, docencia, gestión de la investigación, gestión financiera, subvenciones y personal. El desarrollo de cada uno de ellos se asignó a uno o dos miembros de la CAF quienes, en relación al respectivo campo, habían de elaborar una ficha en la que, por cada posible actuación fraudulenta, habían de cumplimentar los siguientes ítems:

- *Actividad*, en el se procedía a la descripción de la misma.
- *Riesgo*, en dónde, de una forma sintética, se explicaba la posibilidad del fraude.
- *Controles existentes*, indicándose aquí las medidas con las que actualmente se contaría en la UCA a fin de impedir que el referido riesgo se materializase.
- *Valoración*, en donde se calificaría el riesgo en cuestión como alto, medio o bajo, según las posibilidades que, a juicio de quien o quienes elaboraban el correspondiente apartado, el supuesto descrito como riesgo pudiera llegar a materializarse. Esa valoración, pues, no se otorgaba en función del número de actuaciones fraudulentas del tipo descrito de las que se tuviese conocimiento o que racionalmente se entendiera que pudiera producirse, si no de la existencia actual (o no) de mecanismos de control en el seno de la UCA y el posible grado de eficacia de los mismos.

- *Recomendaciones de mejora* que, obviamente, se hallarían ligadas a la existencia o no de esos controles anteriormente indicados.

El trabajo realizado en cada de unos de los campos fue objeto de una puesta común que, en arduas sesiones²⁰, terminó dando lugar a una propuesta de mapa en el que se describen un total de 61 riesgos.

Así, a la hora de evaluar los riesgos en el ámbito de la contratación pública²¹, se han tenido en cuenta tanto las actuaciones preparatorias como la licitación, adjudicación y ejecución, de manera que esas actuaciones preparatorias no puedan comprometer los principios generales que deben regir todo el proceso, evitando la vulneración del principio de transparencia o el libre acceso a la información, potenciando la igualdad de trato y la ejecución del contrato sin desvirtuar las condiciones en base a las que se adjudicó.

Tampoco el ejercicio de la actividad docente resulta ajena a la eventualidad de comportamientos susceptibles de ser incardinados en el concepto genérico de fraude²². En este sentido, todo lo que suponga un incumplimiento de los deberes docentes ha sido llevado al mapa de riesgos, teniendo en cuenta, además, que esa actividad docente tiene unos destinatarios, los alumnos, y que también éstos pueden incurrir en la realización de comportamientos fraudulentos.

En lo que se refiere a la gestión de la investigación y la transferencia²³, se han incluido aquellos más significativos, sin ánimo de exhaustividad, focalizados fundamentalmente en las carencias de los controles existentes en la gestión económica de los proyectos de I+D+i y en los contratos con el exterior.

En lo que respecta a la gestión económico y financiera²⁴, en la redacción del correspondiente apartado se ha tenido en consideración el conjunto de procesos dirigidos a planificar, organizar, gestionar y evaluar los recursos económico-financieros de la UCA. Para ello, se han analizado aspectos concernientes a la organización y control interno, elaboración y gestión del presupuesto, estabilidad y sostenibilidad financiera, tesorería, patrimonio y protección de activos, ingresos presupuestarios y gestión de activos. En cuanto a la gestión de las subvenciones, se han agrupado los posibles riesgos por actividades, partiendo de los planes estratégicos de subvenciones como instrumento de planificación de las políticas públicas.

²⁰ Y creo que puedo calificarlas así sin que se me pueda tachar de soberbia, puesto que solo me corresponde la octava parte del mérito por el esfuerzo realizado.

²¹ Apartado del que se responsabilizó D. Antonio Vadillo Iglesias, Director de Economía.

²² Extremo éste que personalmente me encargué de preparar.

²³ Campo analizado por el Prof. Cepillo Galván, como Inspector de Asuntos Académicos y Dña. María Milagrosa Sanles Pérez en su condición de Directora del Área de Investigación y Transferencia.

²⁴ Este apartado del mapa de riesgos, junto con el relativo a la gestión de las subvenciones, fue analizado por la Profa. Mercedes Jiménez García, como Inspectora de Asuntos Económicos y D. Manuel Pérez Fabra, Director del Gabinete de Auditoría y Control Interno.

En cuanto al ámbito relativo a personal²⁵, el análisis recoge todas las actuaciones detectadas que suponen un riesgo de fraude o pérdida de garantía en todo el proceso de gestión de recursos humanos, que abarca desde la planificación y asignación de los mismos, el acceso al empleo público, designación de los órganos de selección o los sistemas de acceso, así como los riesgos asociados a la gestión del personal en materia de retribuciones, incompatibilidades y cumplimiento de las obligaciones.

Una vez finalizada esta etapa de estudio y elaboración del mapa de riesgo en el seno de la CAF, se dio traslado de la propuesta a los directores y responsables de las distintas unidades y servicios en principio afectados por el mismo, quienes nos hicieron llegar las alegaciones que estimaron oportunas. Tales sugerencias fueron analizadas en una reunión presencial de la CAF que tuvo lugar el día 23 de octubre y, tras ese estudio, se procedió a la redacción del texto que como Anexo III se incorpora a la presente memoria.

Los autores de este mapa de riesgos somos conscientes de que el documento elaborado es susceptible de mejora –y nuestra intención es continuar perfilándolo en futuras ediciones-, pero creemos que constituye un buen punto de partida para iniciar una andadura que debe conducirnos hacia más altas cotas de honestidad y transparencia en el ejercicio de nuestras funciones. En un plano más próximo, el presente documento servirá de anclaje para las restantes actividades programadas previstas en el reglamento de la CAF, como son la realización de una campaña de formación y sensibilización sobre las consecuencias del fraude y la elaboración de concretas propuestas a los órganos de gobierno de la UCA de aquellas medidas que resulten indicadas como consecuencia del resultado de la autoevaluación anual. En todo caso, se trata de un documento dinámico, del que desaparecerán aquellos riesgos cuya eventual producción haya quedado minimizada con la implementación de las correspondientes acciones de mejora y se incorporarán otros nuevos que vengan impuestos por nuevos acontecimientos. En tal sentido, junto con la delimitación de los posibles riesgos de fraude, dentro del mapa resulta fundamental el apartado relativo a las propuestas de mejoras formuladas en relación con los mismos, ya que la función del referido instrumento devendría completamente ineficaz si no se acompaña de la indicación de las acciones necesarias para eliminarlos o, cuanto menos, minimizarlos. Recuérdese que, como se ha indicado ya, la CAF carece de competencias resolutorias por lo que, una vez determinadas las acciones de mejora necesarias, habrá de trasladarlas hacia el órgano que en la universidad tenga competencia para su implementación, que será distinto en función de la naturaleza de la mejora requerida.

Enlazando con la última cuestión apuntada ha de indicarse que la CAF ha elaborado un segundo documento (“**Matriz de Mejora**”²⁶) en el que aparecen sistematizadas las medidas

²⁵ Cuya autoría corresponde a Dña. Mariví Martínez Sancho (Gerente de la UCA), y a D. Alberto Tejero Navarro (Vicegerente de Organización).

²⁶ Se incorpora como Anexo IV.

que se han propuesto en orden a la minimización del riesgo, determinándose a quién le correspondería orgánicamente la competencia para su implementación y el orden de prioridad que se le asignaría en el conjunto de medidas propuestas. De acuerdo con los datos de prioridad, viabilidad y evaluación del riesgo la CAF, actualmente, está confeccionando el plan de actuación para el presente curso académico que, como ya se ha indicado, tendría que remitir a los órganos competentes para su adopción.

5.2. Web de la CAF. Especial referencia al canal de denuncias

Tal como se acaba de indicar al finalizar el apartado precedente, la CAF cuenta con una página web, que se alojará en la general de la UCA y a la que se puede acceder a través de la dirección <https://comisionantifraude.uca.es>

La responsabilidad de su confección ha correspondido al Vicegerente de Organización, Sr. Tejero Navarro, que ha contado con la inestimable ayuda del Director del Área de Sistemas de Información, D. Abelardo Belaustegui González y, especialmente, de D. Mario Gaviño Martín.

Actualmente, forma parte del contenido esencial de la referida web el Mapa de Riesgos y el **Canal de Denuncias**. En efecto, junto con la elaboración de la primera versión del mapa de riesgos de la UCA, la CAF abordó la tarea de diseñar un canal electrónico de denuncia, al que se podría acceder a través de la Sede Electrónica de la UCA y que permitiría iniciar el procedimiento a partir de la denuncia registrada²⁷.

En la elaboración del referido canal de denuncia se han tenido en cuenta las previsiones contenidas en el *Anteproyecto del Ley de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía y protección de la persona denunciante*, en cuya última versión²⁸ se dedica el Título II a la protección de la persona denunciante. De acuerdo con su art. 31.1º, "... la presentación de denuncias se realizará por medio de procedimientos y canales, diseñados, establecidos y gestionados de una forma segura, de modo que se garantice que la confidencialidad de la identidad de las personas denunciantes y de cualesquiera terceras personas mencionadas en la denuncia esté protegida, impidiéndose también el acceso de las personas no autorizadas a la información contenida en la denuncia..."²⁹. De otra parte, la *Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento*

²⁷ Art. 8.3º Reglamento CAF.

²⁸ Texto de 20 de diciembre de 2019.

²⁹ De aprobarse en sus actuales términos, esta norma sería aplicable a las Universidades Andaluzas, por cuanto su art. 3, c) prevé que también estarías sometidas a la misma "las personas que presten servicios para las personas físicas y jurídicas privadas, administraciones públicas, instituciones, órganos y entidades distintos de los previstos en los párrafos precedentes, que sean o hayan sido licitadores, contratistas, concesionarios o beneficiarios de subvenciones o se les hayan otorgado créditos, avales o cualquier otro tipo de ayuda, beneficio o prestación o hayan obtenido permisos, licencias o autorizaciones del sector público andaluz y de las instituciones, órganos y entidades previstos en los párrafos precedentes, o que hayan tenido otro tipo de relaciones económicas, profesionales o financieras con los mismos, sometidas al derecho público o privado, en lo concerniente a dichas relaciones". De acuerdo con el informe elaborado sobre este Anteproyecto por el Consejo Andaluz de Universidades, "de darse los supuestos contemplados en el apartado c), en tanto que cualquiera de

*Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión y la jurisprudencia del Tribunal de Justicia*³⁰ apunta igualmente en la misma dirección³¹, al establecer en su art. 9.1, a) que los “canales para recibir denuncias estén diseñados, establecidos y gestionados de una forma segura que garantice que la confidencialidad de la identidad del denunciante y de cualquier tercero mencionado en la denuncia esté protegida, e impida el acceso a ella al personal no autorizado”.

En la UCA se ha confeccionado un formulario de denuncia -cuya redacción se sometió al informe favorable del Delegado de Protección de Datos de la institución- y una aplicación que permitiría su presentación *on line*.

A partir de la recepción de una denuncia, de acuerdo con las previsiones de su reglamento, si la CAF considerase procedente iniciar la tramitación, comenzará solicitando información al órgano, unidad o persona implicada en los hechos denunciados, recopilando la información inicial que se requiera para poder efectuar una primera valoración del caso, así como de posibles antecedentes o indicadores de interés para el supuesto. Al finalizar esta fase de investigación y verificación de hechos, la CAF debe emitir, en el plazo más breve posible, un informe de valoración, con las conclusiones y propuestas que se deriven de la misma, que elevará al Rector, acompañando las actuaciones practicadas.

Dada la muy reciente puesta en funcionamiento de estas herramientas, no contamos con datos relativos a su uso que puedan ser aportados como parte de la presente Memoria.

las Universidades Públicas Andaluzas hubiera podido ser beneficiaria de ayuda, aval, crédito, permiso o licencia o autorización o bien, hubiese tenido cualquier otro tipo de relación económica o financiera, su personal podría estar incluido en el ámbito de actuación de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción”. En sentido opuesto se ha manifestado el Consejo General del Poder Judicial en su informe sobre el Anteproyecto andaluz, adoptado por acuerdo del Pleno efectuado del día 26 de marzo de 2020, en el que literalmente señala -refiriéndose al art. 3, ya citado-, que “no incluye en su ámbito de aplicación a las Universidades públicas y sus entes, entidades, fundaciones y organismos dependientes ni a los partidos políticos, las organizaciones sindicales y empresariales y las fundaciones y asociaciones vinculadas, a pesar de su condición de perceptores de subvenciones de carácter público”.

³⁰ Diario Oficial de la Unión Europea 26.11.2019.

³¹ De acuerdo con su art. 8.1º que “los Estados miembros velarán por que las entidades jurídicas de los sectores privado y público establezcan canales y procedimientos de denuncia interna y de seguimiento...”, determinándose en el párrafo 2 de este mismo art. que “los canales y procedimientos mencionados en el apartado 1 del presente artículo deberán permitir a los trabajadores de la entidad comunicar información sobre infracciones...”.

6. ANEXO I: Reglamento de la Comisión Antifraude de la UCA

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

(Texto aprobado en Consejo de Gobierno de 18 de febrero de 2020, publicado en
BOUCA nº 302, de marzo 2020)

PREÁMBULO

Son múltiples las razones que apuntan como necesaria la creación en el seno de la UCA de un **órgano técnico, independiente y articulado como grupo de trabajo**, específicamente dedicado a promover medidas de prevención y lucha contra el fraude que, en su más amplia acepción, implica una acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete. De entre todas esas razones, hay dos que, por sí solas, avalarían la existencia de un órgano como el aludido:

De una parte, la necesidad de gestionar los Fondos Europeos de los que la UCA es beneficiaria -y pueda serlo en un futuro- de acuerdo con las exigencias de la Comisión de la **Unión Europea**, que recomienda que las autoridades de gestión **adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude**. Todas las autoridades de los programas receptores de recursos deben comprometerse con la proscripción del fraude, que debe comenzar con la adopción de una actitud adecuada en los puestos de mayor responsabilidad. A nadie puede ocultársele la fuerza disuasoria que puede desplegar una política antifraude correctamente implementada y convenientemente comunicada. Estas exigencias y recomendaciones de la Unión Europea deben ser asumidas por parte de la UCA no sólo en lo que se refiere a la gestión de fondos europeos, sino en la de todos sus recursos económicos.

De otra parte, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos en el Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24 UE, de 26 de febrero de 2014, apunta en la misma dirección indicada, al establecer en su artículo 64.1 que “**los órganos de contratación deberán tomar medidas adecuadas para luchar contra el fraude**, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitador”.

Así pues, tanto la normativa europea como la nacional requieren de los responsables de las instituciones públicas una actitud verdaderamente positiva en la lucha contra el fraude que, en el caso de la UCA, bien podría materializarse a través de esta Comisión (en adelante, CAF). A través de la misma lo que se pretende es prevenir, detectar, corregir y perseguir

aquellos **comportamientos** que, aunque **esporádicos y excepcionales**, pudieran conculcar el cumplimiento y observancia de la normativa vigente aplicable, **causando un grave daño** a los intereses de la institución y a la imagen que de la misma percibe la sociedad. En este sentido, más allá de la significación literal del término "fraude", la CAF persigue una actuación proactiva frente a comportamientos que, revistiendo distinta gravedad (irregularidad, fraude, corrupción), pueden llegar a producir el efecto lesivo anteriormente mencionado.

Igualmente, se habilita un canal de denuncias, como herramienta adecuada de prevención y detección del posible riesgo de fraude, que garantiza el tratamiento anónimo de las mismas, como medio puesto a disposición de la comunidad universitaria en particular, y a la ciudadanía en general, que pueda ser utilizado por aquellas personas que tengan conocimiento de información de este tipo.

De la importancia de la actuación de los entes con responsabilidad en la administración de fondos públicos da también testimonio la proyectada Ley de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía y protección de la persona denunciante.

TITULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Finalidad y naturaleza

1.1. La finalidad de la presente disposición es promover medidas de prevención y lucha contra el fraude en el seno de la Universidad de Cádiz. Para ello se crea un órgano técnico, independiente y articulado como grupo de trabajo, que asume como función específica la prevención, detección, corrección y persecución del fraude en todos los procesos de los que sea responsable la UCA y, en su caso, proponer la adopción de las medidas cautelares y correctoras que procedan.

1.2. La Comisión Antifraude de la Universidad de Cádiz carece de competencias resolutorias.

Artículo 2. Denominación

La comisión antifraude de la Universidad de Cádiz se designará abreviadamente con las siglas CAF, siendo de este modo referenciada en todas las disposiciones que en desarrollo del presente reglamento puedan dictarse.

Artículo 3. *Principios*

Los principios esenciales que presiden las actuaciones de la CAF son los de legalidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, presunción de inocencia y rendición de cuentas.

TITULO II: Comisión Antifraude de la Universidad de Cádiz

Artículo 4. *Composición y funcionamiento*

4.1. La CAF estará integrada por el Inspector General de Servicios que la presidirá; Gerente, Inspector de Asuntos Económicos, Inspector de Asuntos Académicos, Director de Economía, Vicegerente de Organización, Director del Área de Investigación y Transferencia y el Director del Gabinete de Auditoria y Control Interno que actuará de secretario.

4.2. Al margen de los integrantes de la CAF, dependiendo de la naturaleza de los asuntos que deban ser tratados, se podrán incorporar transitoriamente en su seno a miembros de las unidades que resultan afectadas, así como expertos en la materia, con la finalidad de llevar a cabo una mejor gestión de las tareas encomendadas.

4.3. Como órgano colegiado, en su funcionamiento, la CAF se regirá por lo establecido en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz y en lo no previsto en él, por la regulación de los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 5. *Abstención y recusación*

Serán de aplicación a las personas miembros de la CAF de la Universidad, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TITULO II: Funciones de la CAF

Artículo 6. *Ámbito de actuación*

6.1. Siendo la finalidad esencial de la CAF establecer las medidas antifraude que permita prevenir, detectar, corregir y, en su caso, perseguir el fraude en todos los procesos de los que sea responsable la UCA, la CAF efectuará tanto actuaciones planificadas como otras motivadas por circunstancias sobrevenidas.

6.2. A las primeras pertenecen las siguientes actuaciones:

- a) Elaboración del mapa de riesgos de fraude de la UCA.
- b) Realización de campañas de formación y sensibilización sobre las consecuencias del fraude.
- c) Evaluación anual del riesgo de fraude.
- d) Propuesta a los órganos de gobierno de la UCA de aquellas medidas que resulten indicadas como consecuencia del resultado de la autoevaluación anual.

6.3. Son actuaciones no planificadas de la CAF aquéllas que vengan impuestas por la necesidad gestión puntual y sobrevenida del riesgo de fraude.

Artículo 7. *Delimitación de funciones*

Las funciones de la CAF se entenderán, en todo caso, sin perjuicio de las que son propias de los distintos órganos y servicios con competencia en materia de gestión económica y contratación pública dentro de la Universidad, estando encaminada, específicamente, a coordinar las actuaciones de todos ellos en el aspecto específico de lucha contra el fraude.

TITULO III: Procedimiento

Artículo 8. *Iniciación*

8.1 Las actuaciones no planificadas de la CAF se iniciarán de oficio o a partir de denuncia.

8.2 Las actuaciones no planificadas se iniciarán de oficio cuando, en el desarrollo de sus específicas funciones, alguno de los miembros de la CAF tenga conocimiento de hechos que pudieran suponer actuaciones fraudulentas, en cuyo caso, lo pondrá en conocimiento del presidente y secretario de la CAF con la finalidad de que se pueda proceder a su estudio.

8.3. Para que sea posible la iniciación a partir de denuncia, se diseñará un canal electrónico específico que permita el conocimiento de hechos que puedan implicar actuaciones

fraudulentas. En este canal se incluirá un formulario de denuncia al que se tendrá acceso a través de la Sede Electrónica de la UCA.

8.4. Se garantizará el anonimato del denunciante en el tratamiento de los hechos denunciados, así como en su caso, en la tramitación del propio procedimiento.

8.5. En el caso de que no se admitiera a trámite dicha denuncia, por no cumplir con las condiciones exigidas o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de actuación de esta Comisión, la negativa deberá ser motivada e implica la devolución y archivo de la documentación o denuncia, si bien la persona denunciante podrá solicitar su revisión ante el Rector de la Universidad de Cádiz.

Artículo 9. Instrucción del Procedimiento

9.1. Si la CAF considera procedente iniciar la tramitación comenzará solicitando información al órgano, unidad o persona implicada en los hechos denunciados, recopilando la información inicial que se requiera para poder efectuar una primera valoración del caso así como de posibles antecedentes o indicadores de interés para el caso, con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial.

9.2. Si la CAF lo considera necesario, se podrá asesorar sobre la orientación del caso, incluida la posible necesidad de recurrir a servicios especializados, internos o externos.

9.3. En el proceso de recopilación de información, que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todas las personas implicadas, podrá ser necesario proceder a entrevistar al personal afectado, testigos u otro personal de interés, si los hubiere. En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con el máximo respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas.

9.4. Al finalizar esta investigación y verificación de hechos, la CAF emitirá, en el plazo más breve posible, un informe de valoración, con las conclusiones y propuestas que se deriven de la misma, que elevará al Rector, acompañando las actuaciones practicadas.

9.5. En la instrucción del procedimiento deberán adoptarse las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada.

9.6. Los datos de quien formule la comunicación y de los empleados y terceros deberán conservarse en el sistema de denuncias únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados. En todo caso, deberá procederse a su supresión del sistema de denuncias transcurridos tres

meses, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación en atención a los hechos denunciados, transcurrido el plazo anterior, los datos podrán seguir siendo tratados por el órgano al que corresponda la investigación de los hechos denunciados, no conservándose en el propio sistema de información de denuncias.

Artículo 10. *Garantía de confidencialidad*

10.1. Salvo cuando la persona que comunique la información solicite expresamente lo contrario, se guardará total confidencialidad respecto de su identidad, de forma que la misma no será revelada a persona alguna.

10.2. A tal fin, en todas las comunicaciones, actuaciones de verificación o solicitudes de documentación que se lleven a cabo por la CAF, se omitirán los datos relativos a la identidad de la persona que hubiera remitido la información, así como cualesquiera otros que pudieran conducir total o parcialmente a su identificación.

10.3. Asimismo, cuando la CAF tuviera que trasladar las actuaciones a otros órganos para que por estos se tramiten los procedimientos que correspondan, será de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior a la documentación que se remita a esos otros órganos, salvo cuando se trate de órganos jurisdiccionales o del Ministerio Fiscal y la normativa reguladora del procedimiento judicial exija otra cosa. En este último caso, la identidad de la persona informante se comunicará únicamente a las personas u órganos a los que resulte imprescindible.

Artículo 11. *Deber de colaboración*

Todos los órganos y entidades que se integran en la UCA, con los límites que señale la legislación vigente, tienen un deber de colaboración con la CAF en la medida necesaria para que pueda cumplir con las funciones que tiene encomendadas.

Artículo 12. *Resultados de su actividad*

12.1. La ejecución de las actividades planificadas de la CAF dará lugar al mapa de riesgos de la UCA y a la memoria anual del riesgo de fraude.

12.2. Al carecer de facultades resolutorias, todas las actuaciones que desarrolle la CAF finalizarán, en su caso, con las correspondientes propuestas al Rector.

12.3. El mapa de riesgos y la memoria con las actuaciones efectuadas se incorporarán al informe anual que la Inspección General de Servicios debe presentar al Consejo de Gobierno y al Claustro.

Disposición Adicional

En aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas o colectivos incluidos en este Reglamento, estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo, por lo tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.

Disposición Final

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

7. ANEXO II: Modelos para la tramitación de expedientes disciplinarios

INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO MODELO DE INFORMACIÓN RESERVADA PREVIA

ANTECEDENTES

Descripción de los hechos que han motivado la apertura de información reservada.

Como consecuencia de dichas actuaciones, el Sr. Rector acordó, mediante Resolución UCA/¹, la apertura de Información Reservada Previa a...², nombrando a tal efecto como Instructor a ...³

CONSIDERACIONES PREVIAS

De acuerdo con una abundante jurisprudencia, las actuaciones reservadas previas, que presentan un inequívoco carácter potestativo, tienen por objeto determinar si existen indicios razonables para la incoación de un expediente disciplinario, a fin de evitar una incoación precipitada del mismo, con los efectos gravosos que inexorablemente se generan para el inculpado. Por lo tanto, la información reservada es un acto interno de la Administración que no obedece ni tiene por qué ajustarse a trámite formal alguno, y cuya finalidad última es, precisamente, quebrar indiciariamente la duda racional existente sobre la procedencia de incoar el oportuno expediente disciplinario.

Ahora bien, no es objeto de las actuaciones reservadas previas predeterminar el contenido de un ulterior procedimiento disciplinario, pues aún no existe ni imputación de cargos ni sujeto inculpado alguno. Y precisamente debido a este carácter interno de las actuaciones reservadas, de su práctica no resulta ningún efecto impeditivo de la prescripción de una eventual responsabilidad disciplinaria, prescripción que únicamente se interrumpe, en su caso, por la notificación al interesado del acuerdo de incoación del procedimiento disciplinario.

¹ Datos de las Resolución.

² Nombre de la persona a la que se le abre la información.

³ Nombre del instructor que realiza el documento.

VALORACIÓN PRELIMINAR DE LOS HECHOS

En síntesis, de los documentos que han sido entregados a este instructor relativos al supuesto que motiva la presente actuación cabe deducir...⁴

- la inexistencia de comportamientos del inculpado que resulten subsumibles en alguna de las categorías faltas, de acuerdo con la legislación que resulte aplicable.
- la posible existencia de comportamientos del inculpado subsumibles en alguna de las categorías legales de faltas, de acuerdo con la legislación que resulte aplicable. En este sentido...⁵

PROPUESTA

Por todo lo anterior, este Instructor considera que...⁶

- no existen indicios razonables de la comisión por parte de D/Dña..... de actuaciones que pudieran calificarse de infracción disciplinaria, elevando, en consecuencia, al Magnífico Sr. Rector la PROPUESTA de archivo de las actuaciones abiertas a D./Dña....
- existen indicios razonables de la comisión por parte de D/Dña..... de actuaciones que pudieran calificarse de infracción disciplinaria, elevando, en consecuencia, al Magnífico Sr. Rector la PROPUESTA de incoación de expediente disciplinario a D./Dña....

⁴ En función de lo que haya apreciado el instructor, se decantará por una u otra opción.

⁵ Aquí habría que analizar cada uno de los posibles comportamientos que pudieran ser constitutivos de falta.

⁶ La propuesta estará en función de si se aprecia o no la posible existencia de falta.

INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO MODELO DE CITACIÓN

En mi condición de Instructor del Expediente Disciplinario incoado mediante Resolución del Sr. Rector de la Universidad de Cádiz UCA/....¹ a D.....², se le cita el próximo día....., en, a las... horas....

Se le ruega la devolución del acuse de recibo firmado.

En..., a.... ..

EL INSTRUCTOR

Fdo.:.....

¹ Datos de las Resolución.

² Nombre de la persona a la que se cita.

INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO MODELO DE PLIEGO DE CARGOS

De conformidad con el¹ y los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

En la instrucción del expediente disciplinario incoado a², el Instructor del mismo formula el presente **Pliego de Cargos**, con base en los siguientes

ANTECEDENTES

- I -

La apertura del expediente tuvo lugar en virtud Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R REC/....³, en el cual se me designó como instructor del mismo.

- II -

El día....., previa citación, compareció⁴

- III-

Como diligencias para el esclarecimiento de los hechos, se ha tomado declaración a las siguientes personas⁵:

De otra parte, se han incorporado al Expediente⁶

¹ Dependiendo de que se trate de un expediente incoado a un funcionario, a personal laboral o a un alumno, las normas que habrá que citar aquí son distintas:

- **Expediente incoado a funcionario:** Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

- **Expediente incoado a personal laboral:** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Convenio colectivo del Personal Docente e Investigador Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, Estatuto de los Trabajadores

- **Expediente incoado a alumno:** Decreto de 8 de septiembre de 1954, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Académica

² Nombre de la persona a la que se le ha abierto el expediente.

³ Completar con los datos que aparecen en la resolución de apertura de expediente.

⁴ Nombre de la persona a la que se le abre expediente que es la primera a la que hay que tomar declaración.

⁵ Relación de personas a las que se ha tomado declaración.

- IV -

A la vista de todas las actuaciones practicadas, de las declaraciones del inculcado y de las demás personas llamadas a declarar, así como de la documentación recabada, es procedente, formular el presente Pliego de Cargos, señalando los hechos que se imputan así como la calificación y sanción de que son susceptibles.

CARGOS IMPUTADOS

1. PRIMER CARGO

a. **Hechos imputados.-....**⁷

b. **Falta presuntamente cometida.-** De acuerdo con la normativa aplicable, el comportamiento anteriormente referido puede constituir una infracción susceptible de ser calificada como falta en los siguientes términos⁸:

- Como falta grave:....⁹

- Como falta leve:

c. **Sanción susceptible de aplicación.-** Tales hechos pueden ser sancionados, de acuerdo con.....¹⁰, del modo siguiente:

-.....¹¹

⁶ Relación de documentación que se ha aportado por parte de la persona a la que se abrió expediente o por aquéllos a los que se les ha tomado declaración.

⁷ Aquí debe describirse el comportamiento susceptible de sanción.

⁸ En este momento del procedimiento no se concreta si el comportamiento en cuestión es falta grave o leve (o, en su caso, muy grave), sino que el instructor se limita a señalar las opciones posibles, dado el comportamiento cuestionado, de acuerdo con la normativa que en cada concreto caso resulte aplicable.

⁹ Dependiendo de si se trata de funcionario, personal laboral o alumno, habrá que acudir a unas u otras normas (señaladas en la cita nº 1), a fin de definir qué tipo de falta es la presuntamente cometida por el inculcado. En el caso de expedientes incoados a alumnos, deben tenerse en cuenta los arts. 5 y 6 del Decreto de 1954; para el PAS laboral, el Anexo III del IV Convenio colectivo del personal laboral de las universidades públicas de Andalucía establece la tipología de las faltas y las sanciones que corresponden; para el resto de los supuestos, los tipos de faltas vienen especificados en el art. 95.2º del Estatuto Básico del Empleado Público (faltas muy graves), art. 7.1º del Real Decreto 33/1986 (faltas graves) y art. 8 de la última norma citada (faltas leves).

¹⁰ Cita de los preceptos que en la normativa que resulte aplicable establezcan la sanción que corresponda.

¹¹ Descripción de todas las sanciones posibles para el tipo de falta presumiblemente cometida.

2. SEGUNDO CARGO

- a. Hechos imputados.-**
- b. Falta presuntamente cometida.-**
 - Como falta grave:**
 - Como falta leve:**
- c. Sanción susceptible de aplicación.-**

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, el inculpado tiene un plazo de.....¹² días para formular las alegaciones que considere convenientes a su defensa y la aportación de cuantos documentos juzgue oportunos. Asimismo, podrá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Fdo.:

Instructor del procedimiento

¹² 10 días, si se trata de un expediente incoado a funcionario; 8 días, si se trata de expediente abierto a alumno. Para personal laboral el plazo es 10 días.

INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO
MODELO DE VISTA DE EXPEDIENTE

Practicadas las diligencias previas, se le convoca el día...., en...., a lashoras con la finalidad de que pueda Ud. examinar el expediente. A partir de ese momento, dispondrá de un plazo de¹ días para alegar lo que estime pertinente a su defensa y aportar cuantos documentos considere de su interés.

Si desea que se le entregue copia completa del expediente, se le ruega que nos lo comunique con carácter previo, a fin de tenerlo a su disposición el día en que ha sido citado.

En..., a.... ..

EL INSTRUCTOR

Fdo.:.....

¹ 5 días si es un expediente a un alumno; 10 días en los restantes casos.

INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO MODELO DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

De conformidad con el¹ y los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

En la instrucción del expediente disciplinario incoado a², el Instructor del mismo formula la presente **Propuesta de Resolución**, con base en los siguientes

ANTECEDENTES

- I -

La apertura del expediente tuvo lugar en virtud Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R REC/....³, en el cual se me designó como instructor del mismo.

- II -

El día....., previa citación, compareció⁴

- III-

Como diligencias para el esclarecimiento de los hechos, se ha tomado declaración a las siguientes personas⁵:

De otra parte, se han incorporado al Expediente⁶

¹ Dependiendo de que se trate de un expediente incoado a un funcionario, a personal laboral o a un alumno, las normas que habrá que citar aquí son distintas:

- **Expediente incoado a funcionario:** Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

- **Expediente incoado a personal laboral:** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Convenio colectivo del Personal Docente e Investigador Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, Estatuto de los Trabajadores

- **Expediente incoado a alumno:** Decreto de 8 de septiembre de 1954, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Académica

² Nombre de la persona a la que se le ha abierto el expediente.

³ Completar con los datos que aparecen en la resolución de apertura de expediente.

⁴ Nombre de la persona a la que se le abre expediente que es la primera a la que hay que tomar declaración.

⁵ Relación de personas a las que se ha tomado declaración.

- IV -

A la vista de todas las actuaciones practicadas, de las declaraciones del inculpado y de las demás personas llamadas a declarar, así como de la documentación recabada, es procedente, formular la presente Propuesta de Resolución, señalando los hechos que se imputan así como la calificación y sanción de que son susceptibles.

CARGOS IMPUTADOS

1. PRIMER CARGO

- a. **Hechos imputados.-....**⁷
- b. **Valoración.-**
- c. **Calificación.-** De acuerdo con la normativa aplicable, el comportamiento anteriormente referido constituye una falta
- d. **Sanción.-** Tales hechos pueden ser sancionados, de acuerdo con.....⁸, con ...

2. SEGUNDO CARGO

- a. **Hechos imputados.-**
- b. **Valoración...**
- c. **Calificación....**
- d. **Sanción.....**

⁶ Relación de documentación que se ha aportado por parte de la persona a la que se abrió expediente o por aquéllos a los que se les ha tomado declaración.

⁷ Aquí debe describirse el comportamiento susceptible de sanción.

⁸ Cita de los preceptos que en la normativa que resulte aplicable establezcan la sanción que corresponda.

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, el inculpado tiene un plazo de.....⁹ días para formular las alegaciones que considere convenientes a su defensa.

Fdo.:

Instructor del procedimiento

⁹ 10 días, si se trata de un expediente incoado a funcionario; 5 días, si se trata de expediente abierto a alumno. Para personal laboral el plazo es 10 días.

8. ANEXO III: Mapa de Riesgos de la UCA 2020

La aprobación del **Reglamento de la Comisión Antifraude** de la Universidad de Cádiz por el Consejo de Gobierno, en su sesión de 18 de febrero de 2020, supuso la puesta en marcha de este órgano cuya finalidad esencial es la de prevenir, detectar, corregir y perseguir aquellos comportamientos que, aunque esporádicos y excepcionales, pudieran conculcar el cumplimiento y observancia de la normativa vigente aplicable, causando un grave daño a los intereses de la institución y a la imagen que de la misma percibe la sociedad. Dicho **objetivo general** ha de materializarse por medio de una serie de concretas actuaciones, entre las que se encuentra la elaboración de nuestro propio mapa de riesgos, entendiendo por tal aquel documento en el que se sistematicen los ámbitos de actuación en los que puedan darse comportamientos susceptibles de ser perseguidos a través de la CAF. En su elaboración se ha tenido en cuenta el **sentido amplio asignado al término “fraude”** por su Reglamento, esto es, comportamientos que, revistiendo distinta gravedad (irregularidad, fraude propiamente dicho o corrupción), pueden llegar a producir el efecto lesivo anteriormente mencionado.

La cuestión relativa a la elaboración de los denominados “mapas de riesgos”, en el ámbito específico español, ha sido abordada de manera distinta según el carácter público o privado del ente al que se refiera.

En el ámbito del sector público, dentro del que se inscribe nuestra Universidad, la confección de los mapas de riesgos obedece a la necesidad de contar con instrumentos metodológicos mediante los cuales se identifiquen los factores que pueden generar irregularidades y errores en su funcionamiento (cuando no, hechos fraudulentos y delictivos). La elaboración de un mapa de riesgos permite identificar su posible presencia, al propio tiempo que facilita el diseño de estrategias y la implementación de acciones orientadas a minimizarlos.

Puesto que ningún trabajo parte de la nada, en la elaboración del mapa de riesgos de la Universidad de Cádiz se han tenido en cuenta los ya efectuados por otras entidades y, ante la ausencia de experiencias análogas abordadas por otras instituciones universitarias, ha sido preciso ampliar el campo de estudio hacia otros entes, no propiamente universitarios, pero insertados también en el sector público. Desde esta perspectiva, se han tomado en consideración los documentos que, dentro de su ámbito competencial, elaboró el *Consello de Contas* de Galicia, documentos que culminaron con un Catálogo de Riesgos diseñado por áreas de actividad. Del referido documento se ha tenido en cuenta, sustancialmente, su **estructura**, efectuando las adaptaciones oportunas exigidas por las peculiaridades de nuestra institución.

Como no podía ser de otro modo, en la elaboración del presente mapa de riesgos se han tenido también presentes los informes de la Cámara de Cuentas de Andalucía sobre cumplimiento en la gestión de la UCA, así como lo indicado a este respecto en las auditorías financieras externas anuales de las cuentas de nuestra institución. También se han examinado los documentos preparatorios de la normativa andaluza sobre lucha contra el fraude y la corrupción (en fase de anteproyecto en el momento de redacción de las presentes líneas). De otra parte, con la finalidad de elaborar un catálogo lo más completo

posible, la CAF ha contado con los responsables de las posibles unidades afectadas en orden a que sus opiniones pudieran también quedar reflejadas en este primer texto.

El mapa de riesgos de la UCA se ha elaborado a partir de las aportaciones efectuadas por los distintos componentes de la CAF, quienes, teniendo en cuenta la propia experiencia profesional, han ido dando contenido al mismo, señalando, a partir del específico ámbito de competencias, qué situaciones podrían resultar más conflictivas a los efectos indicados y cómo podrían evitarse o, al menos, reducirse los riesgos de su producción. En cuanto a la metodología seguida, tras las propuestas iniciales, se optó por fragmentar la totalidad de las mismas en **grandes bloques**, cada uno de los cuales fue desarrollado por uno o dos miembros de este órgano. Una vez efectuada esta labor, se procedió a su puesta en común, nutriéndose los trabajos ya elaborados con las aportaciones de la totalidad de los componentes hasta confluir en el presente texto.

Los bloques de trabajo sobre los que se ha centrado el estudio han sido los relativos a **contratación pública, docencia, gestión de la investigación, gestión financiera, subvenciones y personal**.

Así, a la hora de evaluar los riesgos en el ámbito de la **contratación pública**, la Comisión ha tenido presente que las actuaciones preparatorias no puedan comprometer los principios generales sobre los que debe sustentarse cualquier licitación, evitando la vulneración del principio de transparencia o el libre acceso a la información, potenciando la igualdad de trato, la objetividad en la selección del operador económico y la ejecución del contrato sin desvirtuar las condiciones en base a las que se adjudicó, persiguiendo objetivos básicos como la eficiencia en el gasto, la imparcialidad y la profesionalización en las actuaciones que lleve a cabo la Universidad de Cádiz.

Tampoco el ejercicio de la **actividad docente** resulta ajena a la eventualidad de comportamientos susceptibles de ser incardinados en el concepto genérico de fraude. En este sentido, todo lo que suponga un incumplimiento de los deberes docentes debe ser traído al presente mapa de riesgos, teniendo en cuenta, además, que esa actividad docente tiene unos destinatarios, los alumnos, y que también éstos pueden incurrir en la realización de comportamientos fraudulentos.

En lo que se refiere a la **gestión de la investigación y la transferencia**, se han incluidos aquellos riesgos más significativos a juicio de los miembros de la Comisión, sin ánimo de exhaustividad, focalizados fundamentalmente en el posible fraude y en las carencias de los controles existentes en la gestión económica de los proyectos de I+D+i y en los contratos con el exterior.

En lo que respecta a la **gestión económico-financiera**, se ha tenido en consideración el conjunto de procesos dirigidos a planificar, organizar, gestionar y evaluar los recursos económico-financieros de la UCA, valorándolos bajo principios de eficacia, eficiencia y transparencia para la consecución de los objetivos de la Universidad. Para ello se han analizado aspectos concernientes a la organización y control interno, elaboración y gestión del presupuesto, estabilidad y sostenibilidad financiera, tesorería, patrimonio y protección de activos, ingresos presupuestarios y gestión de activos. Se han tenido en cuenta, así mismo, las indicaciones y recomendaciones de los órganos internos y externos de control sobre dicha materia.

En cuanto a la **gestión de las subvenciones**, se han agrupado los posibles riesgos por actividades, partiendo de los planes estratégicos de subvenciones como un instrumento de planificación de las políticas públicas. Se han definido dichos riesgos teniendo en cuenta el obligado cumplimiento de los objetivos de la institución y la necesaria adecuación de las concedidas a las exigencias de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En cuanto al ámbito relativo a **personal**, el análisis el riesgo recoge todas las actuaciones detectadas que suponen un riesgo de fraude o pérdida de garantía en todo el proceso de gestión de recursos humanos, que abarca desde la planificación y asignación de los mismos, el acceso al empleo público -principalmente los asociados al cumplimiento de los principios constitucionales-, designación de los órganos de selección o los sistemas de acceso, así como los riesgos asociados a la gestión del personal en materia de retribuciones, incompatibilidades y cumplimiento de las obligaciones. Aunque, en su mayoría, tienen un alcance genérico, en algunos casos se han detectado riesgos que afectan de forma específica a un determinado sector de personal de la Universidad (PDI o PAS).

Somos conscientes de que el documento elaborado es **susceptible de mejora** –y nuestra intención es continuar perfilándolo en futuras ediciones-, pero creemos que constituye un buen punto de partida para iniciar una andadura que debe conducirnos hacia las más altas cota de honestidad y transparencia en el ejercicio de nuestras funciones. En un plano más próximo, el presente documento servirá **de anclaje para las restantes actividades** programadas previstas en el reglamento de la CAF, como son la realización de una campaña de formación y sensibilización sobre las consecuencias del fraude y la elaboración de concretas propuestas a los órganos de gobierno de la UCA de aquellas medidas que resulten indicadas como consecuencia del resultado de la autoevaluación anual. En todo caso, queremos subrayar la idea de que se trata de un **documento vivo**, dinámico, del que desaparecerán aquellos riesgos cuya eventual producción haya quedado minimizada con la implementación de las correspondientes acciones de mejora y se incorporarán otros nuevos que vengan impuestos por nuevos acontecimientos.

Cádiz, Octubre 2020

RIESGOS EN LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
1. Actuaciones preparatorias.	Insuficiente capacidad técnica para la tramitación de contratos: falta de conocimientos o habilidades para el desempeño del puesto de trabajo o de la responsabilidad asignada.	Con alguna excepción puntual, no se contemplan perfiles en la RPT PAS, procedimientos de acceso, concursos de méritos, cargos académicos, responsables de proyectos, etc.	Alto. Escasa determinación de perfiles profesionales para el desempeño del puesto o responsabilidad. Problemas para tramitar un contrato por la tardanza, normalmente por desconocimiento, a la hora de proponer su licitación.	– De acuerdo con la Recomendación (UE) 2017/1805 de la Comisión de 3 de octubre de 2017, profesionalización de la contratación pública. – Contemplar en la RPT del PAS perfiles adecuados a cada puesto de trabajo, con los conocimientos y habilidades que se requieren para su desempeño. – Implicación de las Administraciones de Campus en las actividades de asesoramiento y seguimiento a los promotores de contratos, en función de la estructura organizativa y los medios disponibles que tenga en cada momento. Con carácter general, se perseguirá como objetivo que pueda convertirse en una función de carácter transversal dentro del conjunto de actividades propias de la gestión económica y presupuestaria de las Administraciones de Campus. – Concienciar a los responsables de los trámites a seguir y los plazos a cumplir.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
2. Actuaciones preparatorias.	Riesgo de no detección de conflictos de intereses: cualquier situación en la que el personal de la UCA, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación.	– Articulado del TREBEP en materia de deberes de los empleados públicos, principios éticos y principios de conducta. – UCA Código Ético Peñalver. – UCA Código ético y reglas de conducta a los que los operadores económicos, licitadores y contratistas deben adecuar su actividad con la UCA en el ámbito de la contratación pública (2018). – Medidas conforme al artículo 103 de las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCA.	Medio. En su inmensa mayoría, los operadores económicos y los licitadores se adhieren al Código Ético aprobado por el Consejo de Gobierno en 2018 mediante la firma de la declaración responsable que se incluye como anexo en los expedientes de contratación. Como mera declaración, no excluye la existencia real de conflictos de intereses.	Formulación por parte del personal de la UCA que intervenga en un expediente de contratación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses que pueda comprometer su imparcialidad e independencia (empleados públicos, miembros de la Mesa de Contratación, asesores técnicos y responsable del contrato).

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
3. Actuaciones preparatorias	Demanda de obras, suministros y servicios que no responden a una necesidad real: sobredimensionamiento; dificultad de ejecución en los términos propuestos; objeto innecesario; ineficiente utilización de los fondos públicos; etc.	– En las licitaciones de los procedimientos abiertos, restringidos y negociados, el órgano que promueve el contrato debe definir de forma precisa en la memoria las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato. – Aplicable igualmente a los contratos menores de importe superior a 5.000 €.	Bajo. Valoración por las Unidades tramitadoras y órgano de contratación de la adecuación del contrato a los fines institucionales, así como del contenido de la memoria justificativa. Posibilidad de contingencia en los contratos menores cuyo valor estimado no exceda de 5.000 € (IVA excluido).	– Manual de buenas prácticas: definición de forma precisa de las necesidades que se pretenden satisfacer; describir cuáles son los destinatarios de las prestaciones que se van a contratar y justificar la idoneidad del objeto del contrato para satisfacerlas; evitar meras invocaciones de carencia e insuficiencia de medios para justificar la licitación; etc. – Implementación de un sistema de aprobación o visado independiente al responsable de la propuesta. – Fomentar la evaluación de las necesidades y el control por muestreo por parte del Gabinete de Auditoría y Control Interno.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
4. Actuaciones preparatorias	Elección de procedimientos inadecuados que limiten indebidamente la concurrencia o la libre competencia: inercias en la elección del procedimiento sin realizar un examen del objeto de la licitación.	– Determinación por las Unidades tramitadoras y órgano de contratación del procedimiento más adecuado en función de la naturaleza del contrato. – Justificación detallada de las razones por las que se elige un determinado procedimiento, evitando la mera invocación de los preceptos legales.	Bajo. Con carácter general, el control se lleva a cabo con criterios independientes por las Unidades tramitadoras.	– Manual de buenas prácticas que garanticen los principios de igualdad de trato, no discriminación y libre competencia. – Concienciar a los responsables de la necesidad legal de cumplir con los plazos legales a la hora de tramitar las licitaciones de contratos. – Evitar la tramitación de contratos urgentes. – Motivar con concreción suficiente la utilización de los procedimientos que la ley contempla como excepcionales frente a los procedimientos comunes.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
5. Actuaciones preparatorias	Filtrar información privilegiada a determinadas empresas sobre las contrataciones que se prevén realizar.	No existen controles expresamente establecidos, más allá de los regulados en el TREBEP en materia de deberes de los empleados públicos, principios éticos y principios de conducta, además del Código Ético Peñalver.	Alto. No existen controles expresamente establecidos.	– Planificar al comienzo de cada ejercicio las contrataciones que se prevén realizar, en concordancia con el artículo 28.4 de la Ley de Contratos del Sector Público. – Publicar en el perfil de contratante anuncios de información previa en los que se darán a conocer las contrataciones programadas para el ejercicio. – Generalizar las consultas preliminares de mercado, que se efectuarán de forma transparente, para que cualquier empresa interesada pueda participar. – Hacer pública la información intercambiada a través de las consultas, salvaguardando la información técnica o comercial que los potenciales licitadores designen como confidencial.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
6. Actuaciones preparatorias	Trato de favor a determinados licitadores mediante establecimiento de las prescripciones técnicas, criterios de solvencia o criterios de adjudicación. Proponer criterios de exclusividad cuando existen otros eventuales licitadores en el mercado.	No existen controles expresamente establecidos, salvo aquellos que deriven de los principios éticos generales, artículo 103 de las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCA y de las actuaciones que lleven a cabo las Unidades tramitadoras.	Alto. No existen controles expresamente establecidos.	– Exigir a las personas que participen en la elaboración de la documentación técnica y de los pliegos reguladores del contrato que firmen una declaración de ausencia de conflictos de intereses. – Justificar en el informe o memoria del órgano que propone el contrato las razones por las que se eligen los criterios de adjudicación y por qué permitirán evaluar las propuestas de manera que se consiga la mejor oferta – Determinar con claridad la ponderación de cada criterio de adjudicación y las reglas de valoración que se aplicarán, de manera que todos los licitadores conozcan el método de valoración a la hora de preparar sus ofertas. – Justificar con claridad la proporcionalidad entre las condiciones de solvencia y el objeto del contrato.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
7. Actuaciones preparatorias	Riesgo de determinación de un precio del contrato no ajustado al mercado: sobreestimación o subestimación del valor del contrato; utilización de estimaciones no basadas en metodologías sólidas.	No existen controles expresamente establecidos, más allá de las comprobaciones que lleven a cabo las Unidades tramitadoras y el órgano de contratación.	Medio. La sobreestimación o subestimación del valor del contrato, así como la utilización de estimaciones no basadas en metodologías sólidas suele ser detectada por las Unidades tramitadoras, requiriendo la correspondiente aclaración por parte del promotor del contrato.	– Incluir en los expedientes un estudio económico que justifique detalladamente el cálculo del valor estimado del contrato, indicando los métodos que se utilizaron para determinarlo. – Incluir en el expediente un informe del órgano que propone el contrato en el que se detallen los parámetros y valores que permitirán apreciar el carácter anormal o desproporcionado de las ofertas. – Especificar en los pliegos parámetros objetivos en función de los cuales se considera que la proposición no puede ser cumplida. – Utilizar métodos de consulta al mercado.
8. Licitación	Limitación de la concurrencia por falta de transparencia en las licitaciones	– Publicación en el Perfil del Contratante de la UCA y en la Plataforma de Contratación del Sector Público. – Publicación de las licitaciones en los boletines oficiales en los casos que resulte preceptivo.	Bajo. Salvo para los contratos menores, todos los procedimientos de licitación con publicidad se encuentran accesibles en los portales mencionados.	Siempre que sea posible, extender la transparencia y concurrencia en las licitaciones correspondientes a contratos menores de valor estimado inferior a 10.000 € (IVA excluido).

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
9. Licitación	Riesgo de limitaciones en el acceso a la información contractual necesaria para preparar las ofertas	– En los procedimientos abiertos, restringidos y negociados con publicidad, la UCA proporciona a los licitadores el acceso electrónico (sin costes) a toda la documentación contractual necesaria para la elaboración de las ofertas desde la fecha del anuncio de licitación. – Publicación de los documentos esenciales para la licitación en el Perfil del Contratante de la UCA y en la Plataforma de Contratación del Sector Público. – En el caso de licitaciones que requieran previa invitación, se facilitan los documentos esenciales para preparar las ofertas. – Cuando se considera necesario, a la vista del objeto del contrato, inclusión en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de un plazo para que los licitadores puedan solicitar aclaraciones.	Bajo. Salvo para los contratos menores, todos los procedimientos de licitación con publicidad se encuentran accesibles en los portales mencionados.	– Establecer plazos de recepción de ofertas y solicitudes, de manera que permitan razonablemente la preparación de las ofertas atendiendo a la complejidad y circunstancias del contrato. – Extender la transparencia y concurrencia en las licitaciones correspondientes a contratos menores de valor estimado inferior a 10.000 € (IVA excluido).

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
10. Licitación	Riesgo de vulneración del secreto de las proposiciones o alteración de las ofertas con posterioridad a su presentación	La responsabilidad sobre la custodia de las proposiciones se encuentra asignada de forma concreta al personal de las Unidades tramitadoras.	Bajo. La documentación de las licitaciones es custodiada por el personal de las Unidades tramitadoras. No existen procedimientos regulados con relación a la custodia de las proposiciones cuando se entregan a otro personal técnico o responsable del contrato para su valoración.	– Implantar la contratación pública electrónica para permitir la presentación electrónica de ofertas. – Adoptar medidas de custodia que garanticen la integridad y confidencialidad de las proposiciones presentadas en papel, guardándolas bajo llave y limitando el acceso a las dependencias en las que se depositen (Unidades tramitadoras y responsables de los contratos). – En el caso de presentación electrónica, las aplicaciones garantizarán que nadie pueda tener acceso a los datos transmitidos antes de que finalicen los plazos y que el acceso al contenido de las proposiciones únicamente tenga lugar por la acción simultánea de las personas autorizadas a través de medios de identificación seguros y en las fechas establecidas.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
11. Licitación	No detección de prácticas anticompetitivas o colusorias	– En el ejercicio de sus funciones, la Mesa de Contratación, o en su defecto, el órgano de contratación, observará si existen indicios fundados de conductas colusorias en el procedimiento de contratación, en el sentido definido en la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia. – Inclusión en los pliegos de la exigencia de declaración de empresas pertenecientes al mismo Grupo.	Medio. Los controles establecidos no pueden garantizar plenamente la no existencia de este tipo de prácticas anticompetitivas.	Formar a los funcionarios encargados de recibir las ofertas y a los que participen en el examen de las proposiciones, en la detección de indicios de manipulación de licitaciones advertidos por la Comisión Nacional del Mercado de la Competencia.
12. Licitación	Riesgo de limitación de la concurrencia mediante utilización inadecuada del procedimiento negociado sin publicidad	– Por parte de las Unidades tramitadoras se verifica que se cumplen los requisitos del artículo 168 de la LCSP para justificar la utilización del procedimiento negociado. – El informe del órgano que propone el contrato debe incluir una justificación específica de la elección de este procedimiento motivando su elección frente a los procedimientos comunes.	Bajo. Por parte de las Unidades tramitadoras existe un control del cumplimiento de los requisitos que justifican la elección de este procedimiento.	– Fomentar buenas prácticas que garanticen los principios de igualdad de trato, no discriminación y libre competencia. – Planificar con la suficiente antelación las contrataciones, de modo que permita su licitación a través de procedimientos abiertos antes que los negociado sin publicidad, fomentando de este modo la concurrencia.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
13. Adjudicación	Adjudicar directamente a un operador al margen del procedimiento de contratación.	El control se produce a posteriori por parte de las Administraciones de Campus, una vez que se propone la tramitación de las facturas emitidas por los proveedores y se comprueba el procedimiento de licitación seguido, límites y condiciones regulados en la legislación aplicable.	Alto. La contratación puede iniciarse directamente por parte de cualquier responsable de Unidad de Gasto.	– Fomentar la participación de las Unidades tramitadoras como fuente de información previa al inicio de las licitaciones para determinar el procedimiento correcto que debe seguirse. – Evitar la convalidación de expedientes que supongan la adjudicación en fraude de ley (nulidad de pleno derecho), exigiendo la responsabilidad que de ella pueda derivarse.
14. Adjudicación	Riesgo de falta de objetividad y transparencia en la valoración de las ofertas	– En algunos expedientes, el informe de valoración lo firma el técnico que lo ha redactado con el visado de su jefe superior inmediato. – Publicación en el Perfil del Contratante de la composición de las Mesas de Contratación, así como las actas y los informes técnicos que motivaron la adjudicación.	Medio. No existen otros controles expresamente establecidos, más allá de los regulados en el TREBEP en materia de deberes de los empleados públicos, principios éticos, principios de conducta, Código Ético Peñalver y responsabilidad de los gestores y participantes en el procedimiento (regulada en el artículo 103 de las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCA).	– Establecer como recomendación que los informes técnicos vengan firmados por, al menos, dos personas (comité de expertos). – Procurar la designación de vocales entre técnicos especializados en la materia objeto del contrato. – Declaración firmada por los miembros de las mesas de contratación y del comité de expertos de ausencia de conflicto de intereses.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
15. Adjudicación	Riesgo de adjudicación directa irregular mediante uso indebido de la contratación menor. Fraccionamiento del objeto mediante contratos independientes.	– El control se produce por parte de las Administraciones de Campus, a la vista de la propuesta de apertura del expediente de reserva de la partida presupuestaria. – Publicación de los contratos menores, una vez adjudicados, en el perfil de contratante y en el portal de transparencia de la UCA.	Medio. Salvo la verificación puntual en el momento de tramitar la apertura del expediente de reserva, no existen controles periódicos que hagan un análisis global de la contratación menor.	– Asignar al Gabinete de Auditoría y Control Interno el seguimiento periódico de la contratación menor a través del establecimiento de alertas informáticas. – Acudir excepcionalmente al contrato menor, motivando su utilización en los términos exigidos por la normativa contractual. – Favorecer en la medida de lo posible la concurrencia, exigiendo tres ofertas excepto en los contratos de escasa cuantía. – Garantizar la rotación de los proveedores a los que se les solicita oferta. – Planificar las contrataciones que se prevean realizar, con objeto de evitar el posible fraccionamiento del objeto. – En el caso de actuaciones repetitivas, fomentar el uso de los Acuerdos Marco contemplados en la legislación.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
16. Ejecución	No detectar alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución.	Los controles se ejercen directamente por el órgano proponente del contrato, así como por el responsable de la Unidad de Gasto al manifestar su conformidad con la factura presentada por el proveedor.	Alto. Los controles actualmente implementados no garantizan la no existencia de posibles alteraciones.	– Asignar al Gabinete de Auditoría y Control Interno la realización de revisiones por muestreo con objeto de detectar si se ha podido obtener una prestación diferente a la contratada. – Establecer un procedimiento de recepción al término del objeto del contrato por parte de un órgano ajeno al responsable del contrato y/o responsable de la Unidad de Gasto. – Dejar constancia en el expediente de los incidentes que puedan surgir durante la ejecución del contrato y de las circunstancias pactadas (mejoras, condiciones especiales de ejecución...).

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
17. Ejecución	Ausencia o deficiente justificación de las modificaciones contractuales	Por parte de las Unidades tramitadoras se verifica la mera invocación de las causas previstas en la ley para justificar la modificación, conllevando la tramitación del preceptivo procedimiento de autorización.	Medio. En ocasiones, las modificaciones tienen su origen en una deficiente delimitación del objeto del contrato en el momento de su licitación o la determinación de un precio no ajustado al mercado (reducción de plazos o procedimientos de licitación; limitaciones presupuestarias; etc.).	– Limitar las modificaciones contractuales a aquéllas que se contemplen de forma expresa en el pliego de cláusulas administrativas particulares con el contenido exigido en la Ley de Contratos del Sector Público. – Justificar motivadamente el origen de cualquier modificación, evitando invocaciones genéricas de los supuestos legales que las puedan amparar. – En los casos de prórroga contractual que no estuviera prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), justificar la excepcionalidad y necesidad de que continúe realizando las prestaciones el mismo contratista una vez expirada la duración del contrato. – Publicar las modificaciones en los medios que resulte preceptivo.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
18. Ejecución	Recibir prestaciones deficientes o de calidad inferior a las ofrecidas por el adjudicatario	- Los controles se ejercen directamente por el órgano proponente del contrato, así como por el responsable de la Unidad de Gasto al manifestar su conformidad con la factura presentada por el proveedor. - Adicionalmente, el responsable del contrato debe informar si se ha cumplido satisfactoriamente el contrato, vencido el plazo de garantía, con derecho a efectuar la devolución de la garantía definitiva prevista en la adjudicación.	Alto. Los controles actualmente implementados no garantizan la no existencia de posibles alteraciones.	- Asignar al Gabinete de Auditoría y Control Interno la realización de revisiones por muestreo con objeto de detectar si se ha podido obtener una prestación deficiente, así como pronunciarse sobre la devolución de las garantías. - Establecer un procedimiento de recepción al término del objeto del contrato por parte de un órgano ajeno al responsable del contrato y/o responsable de la Unidad de Gasto. - Dejar constancia en el expediente, a través de un informe técnico o en el acta de recepción, de un pronunciamiento expreso sobre el cumplimiento de aquellas características de la prestación que se contemplaron en la valoración de la propuesta de adjudicación del contrato (mejoras, plazos, condiciones especiales, etc.).
19. Ejecución	No exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales	Los controles se ejercen directamente por el órgano proponente del contrato y/o el responsable de la Unidad de Gasto durante la ejecución del contrato.	Medio. Las penalidades se encuentran tasadas tanto en la legislación como en los pliegos que rigen las licitaciones.	Dejar constancia en el expediente de un pronunciamiento de que no se produjo, durante la ejecución del contrato, ningún incumplimiento que llevara aparejado la imposición de penalidades.

RIESGOS EN LA DOCENCIA

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
20. Organización docente	Desdoble ficticios de grupos de prácticas de una asignatura.	Auditorías efectuadas por la IGS.	Medio-alto , teniendo en cuenta el carácter puntual de las auditorías académicas efectuadas por la IGS. Por otra parte, no tenemos conocimiento de que se hayan derivado consecuencia alguna de las irregularidades detectadas.	– En el proceso de auditorías académicas anuales, prestar especial atención a las asignaturas que han registrado incidencias del tipo enunciado en anualidades anteriores. – Establecer otro tipo de controles complementarios.
21. Organización docente	Impartición de la docencia por persona distinta de la que la tenía asignada sin causa justificada y de manera no ocasional.	LA IGS efectúa auditorías académicas, pero de forma puntual y no afecta a la totalidad de las asignaturas que se imparten en la UCA.	Alto , atendiendo a los controles actualmente existentes.	– En el proceso de auditorías académicas anuales, prestar especial atención a las asignaturas que han registrado incidencias del tipo enunciado en anualidades anteriores. – Establecer otro tipo de controles complementarios. – Campañas de información al alumnado sobre el uso adecuado de las vías de reclamación.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
22. Cumplimiento del horario de clases	Retrasos injustificados en el inicio de las clases y/o finalización anticipada de las mismas.	LA IGS efectúa auditorías académicas, pero de forma puntual y no afectan a la totalidad de las asignaturas que se imparten en la UCA. Cuando los incumplimientos son reiterados o muy acusados, los estudiantes suelen poner este hecho en conocimiento de las autoridades académicas.	Medio , ya que si bien no existen controles generales, se ha podido constatar que no es una práctica muy habitual.	Homogenización de las franjas horarias con la finalidad de que resulte más fácil comprobar el adecuado cumplimiento del horario de clases y la organización de los descansos entre clases de los estudiantes.
23. Cumplimiento del contenido de la ficha 1B o similar	Modificación no autorizada del contenido de lo aprobado como ficha 1B o similar.	Este control sólo se realiza <i>a posteriori</i> , cuando se presenta una reclamación.	Alto , ya que no existen controles previos, por lo que su detección solo tiene lugar cuando se presenta una reclamación y ello no acontece en todos los supuestos que se dan en la práctica.	– Establecimiento de controles previos por parte del Departamento: reforzar la responsabilidad que corresponde a las direcciones de Departamento en relación con el cumplimiento de las obligaciones docentes que corresponde al profesorado integrado en el mismo. – Campañas de formación e información sobre el contenido de las obligaciones docentes.
24. Evaluación del estudiante	Arbitrariedad en la calificación.	El Reglamento de Evaluación del Alumno regula de forma pormenorizada los derechos que les asisten en relación con sus calificaciones (revisión, reclamación y recurso).	Bajo , dadas las vías de revisión y reclamación con que cuentan los estudiantes de la UCA.	No se estima necesario el establecimiento de otros controles adicionales, más allá de la campaña de información sobre el uso adecuado de las vías de reclamación (normativa evaluación/BAU).

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
25. Evaluación del estudiante	Realización de actividades irregulares por parte de los estudiantes en sus pruebas de evaluación	En relación con las pruebas presenciales, los medios control existentes implican la realización de labores de vigilancia por parte de los docentes.	Medio. La valoración del riesgo depende, en buena medida, de la diligencia de los docentes en la realización de las tareas de vigilancia y de las condiciones que rodeen a la realización del examen (capacidad del aula, número de alumnos, etc.). De otra parte, la existencia de mecanismos sancionadores contribuye a desincentivar el riesgo de que se produzcan estas irregularidades.	Informar sobre las consecuencias que pueden tener para los estudiantes la constatación de comportamientos irregulares en sus pruebas de evaluación.
26. Autoría de los TFG y TFM	Copia en los TFG y TFM	Los tribunales examinadores suelen leer con detenimiento los trabajos que han de evaluar y, a veces, detectan la falta de originalidad de los mismos. Existen aplicaciones que ayudan a detectar la copia, pero no son completamente eficaces.	Alto , ya que más allá del suspenso, existe actualmente una impunidad de este tipo de comportamientos.	– Contemplar y sancionar el fenómeno expresamente en la normativa de evaluación de los alumnos y reglamentos TFG y TFM. – Información sobre las consecuencias legales que puede revestir el plagio (art. 270 del Código Penal).

RIESGOS EN LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y LA TRANSFERENCIA

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
27. Gestión económica de Proyectos I+D+i	– Imputación de gastos inadecuada al Proyecto en atención a la normativa aplicable al mismo. – Reintegro total o parcial de subvenciones por inadecuación del gasto imputado.	– Administración del Campus encargada de tramitar las facturas. – Área de Investigación y Transferencia, encargada de la gestión de los proyectos de investigación. (Este control se está poniendo en marcha actualmente desde la Oficina de proyectos del Área de Investigación y Transferencia existente en el Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica). – Investigador Principal del Proyecto I+D. – Control externo <i>a posteriori</i> por la entidad concedente.	Alto. Ya que todos los años la UCA debe reintegrar unas cantidades significativas de subvenciones concedidas, por inadecuación de determinados gastos imputados a los Proyectos I+D+i.	Las Administraciones de Campus se encargan de la gestión económica de Vicerrectorados, Centros, Laboratorios, Departamentos y otros servicios de manera indiferenciada. Esto puede ser operativo en la mayoría de los casos, pero no se ajusta a las necesidades de gestión de la investigación. El personal de las Administraciones de Campus puede ser que no conozca las particularidades de las convocatorias ni la especificidad de la gestión económica de los proyectos de investigación. En consecuencia, no se está realizando un control adecuado de las facturas y se están imputando gastos no elegibles en las orgánicas de algunos proyectos. Por ello, se propone que en cada Administración de Campus haya una persona específica (o varias, según el volumen de facturas) encargada de la gestión de todos los asuntos relacionados con las orgánicas de los proyectos. Esta persona estaría en contacto permanente con los técnicos del Área de Investigación y Transferencia, existente en el Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica y conocería los requisitos de las distintas convocatorias de proyectos. Además, sería necesario establecer un procedimiento específico para la gestión de las facturas asociadas a proyectos. Con carácter general, se perseguirá como objetivo mejorar el conjunto de actividades propias de la gestión económico-presupuestaria de las Administraciones de Campus.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
28. Gestión económica de Proyectos I+D+i	- Deficiencias en el seguimiento de los gastos imputados al Proyecto por una mala gestión de la documentación justificativa de mismo. - Reintegro total o parcial de subvenciones por inadecuación del gasto imputado.	- Administración del Campus encargada de tramitar las facturas. - Área de Investigación y Transferencia, encargada de la gestión de los proyectos de investigación (Este control se está poniendo en marcha actualmente desde la Oficina de proyectos del Área de Investigación y Transferencia existente en el Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica). - Investigador Principal del Proyecto I+D. - Control externo <i>a posteriori</i> por la entidad concedente.	Alto. Ya que todos los años la UCA debe reintegrar unas cantidades significativas de subvenciones concedidas, por inadecuación de determinados gastos imputados a los Proyectos I+D+i.	- En lo que se refiere a la documentación justificativa de proyectos, se debería cambiar el actual sistema de petición mediante CAU por la utilización del sistema Colabora. En el marco de este sistema se crearían carpetas de colaboración para posibilitar que desde las Administraciones de Campus se subiera de forma automática en formato digital toda la documentación relativa a los gastos de los proyectos conforme se vayan generando, puesto que esta información siempre va a ser necesaria para la justificación de los proyectos y de esta forma se permitiría efectuar un control sistemático de los gastos. - Todas las facturas se deberían solicitar a los proveedores en formato digital.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
29. Liquidación de gastos de alojamiento y manutención.	Imputación de gastos por encima del coste real.	– Administración del Campus encargada de tramitar las facturas. – Área de Investigación y Transferencia, encargada de la gestión de los proyectos de investigación (Este control se está poniendo en marcha actualmente desde la Oficina de proyectos del Área de Investigación y Transferencia existente en el Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica). – Responsable de la orgánica con cargo a la cual se imputan las dietas. – Control externo <i>a posteriori</i> por la entidad concedente, cuando se trata de subvenciones.	Alto. Ya que en el control de tales gastos no se emplean en la práctica los mismos criterios por los responsables de cada orgánica a la hora de exigir la documentación justificativa de los gastos efectuados, a pesar de existir una normativa UCA al respecto.	– Establecimiento por la Unidad competente (Área de Economía) de unas instrucciones claras y unos protocolos de actuación para los responsables de orgánicas y gestores que garanticen una aplicación uniforme de la normativa aplicable en el seno de la UCA. – Por otro lado, dependiendo de cada convocatoria de proyectos, sería necesario que por parte del Área de Investigación y Transferencia se comunicara tanto a los investigadores como al personal de las Administraciones de los Campus instrucciones concretas sobre los gastos de alojamiento y manutención que pueden imputarse.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
30. Gestión de contratos OTRI.	El contrato art. 83 puede encubrir el ejercicio profesional por parte del investigador/es participantes en el mismo, violando la Ley de incompatibilidades.	El control se efectúa en un primer momento por el Departamento al que pertenezca el investigador, ya que el Director del Departamento tiene que dar el Vº Bº con carácter previo a la autorización por parte del Vicerrector competente en la materia y además la OTRI del Área de Investigación y Transferencia tiene que informar individualmente cada solicitud. Se puede contar con el asesoramiento del Gabinete Jurídico.	Alto. Incumplimiento de la Ley de incompatibilidades	Hacer una revisión de los controles que se están efectuando por parte de los Departamentos y por parte de la OTRI, contando con el asesoramiento de los servicios del Gabinete Jurídico si fuera necesario, incidiendo de forma específica en aquellos que tengan carácter reiterativo con el mismo tercero que contrata el servicio.
31. Plan Propio de Investigación y Transferencia y otros Planes Propios de ayudas a la investigación de otros órganos de la Universidad de Cádiz.	Duplicidad de solicitudes de ayudas de investigación y transferencia para una misma finalidad, sobrepasando el importe de la necesidad cuya cobertura se pretende.	Se controlan a través del personal encargado de la revisión de las ayudas del Plan Propio del Área de Investigación y Transferencia y por la Comisión de Investigación, que es quien autoriza la concesión de las ayudas.	Alto. Para un mismo fin el investigador consigue varias ayudas del Plan Propio de Investigación y Transferencia o de otros planes propios de ayudas a investigadores por otras Unidades de la Universidad de Cádiz. Riesgo alto por la ausencia de coordinación entre los distintos entes que conceden el mismo tipo de ayudas.	– Analizar los planes propios de ayudas a la investigación y a la transferencia que existen en la Universidad de Cádiz, para evitar el exceso de cobertura. – Estudiar la viabilidad de creación de una base de datos (o utilización de una ya existente, como WIDI), en la que consten todas las ayudas a la investigación y/o transferencia recibidas por los investigadores de la UCA. – Realizar muestreos entre los perceptores de ayudas según el concepto de éstas y la presentación de liquidación por comisión de servicio.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
32. Propiedad industrial.	Que el investigador registre como propios patentes o propiedad industrial cuando lo debería hacer a nombre de la Universidad.	El Área de Investigación y Transferencia que se encarga de su gestión cuando se hace a nombre de la UCA y el Gabinete de Auditoria pueden detectar que un investigador utiliza fondos de la Universidad para patentar como propios las que deben estar registradas a nombre de la UCA.	Medio. No tiene mucha incidencia, ya que para efectuar el registro hay que pagar unas tasas. Pero puede ocurrir que exista fraude al dirigirse el investigador al registro de patentes personalmente o a través de un gestor administrativo contratado y que se abonen las tasas con cargo a una orgánica de la que el investigador sea responsable en la UCA.	Controles aleatorios de gastos de inscripción en la Oficina de Patentes por parte del Gabinete de Auditoría y Control Interno.

RIESGOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
33. Organización y control interno	Riesgo de no subsanación de reparos formulados por control interno.	Suspensión transitoria en cuanto no se subsanen de determinados expedientes que el Gabinete de Auditoría y Control Interno supervisa	Bajo. El Gabinete de Auditoría y Control Interno ya realiza la supervisión sobre los expedientes.	Incorporar a las normas de ejecución del presupuesto la suspensión de los expedientes no subsanados.
34. Organización y control interno	Ausencia de fiscalización previa en algunos procesos de gastos menores.	Controles <i>a posteriori</i> , muestreos.	Medio. Los controles realizados son <i>a posteriori</i> , no <i>a priori</i> .	Plan de formación para implementar la filosofía del control interno en las unidades gestoras delegadas.
35. Organización y control interno	No seguimiento de las recomendaciones de control interno y externo.	Se emiten informes anuales de seguimiento en las Auditorías Externas.	Bajo. Porque ya existe un control externo.	Establecer un plan de chequeo permanente del seguimiento.
36. Presupuestación y gestión presupuestaria	Inexistencia de información periódica de la ejecución del gasto por parte de entidades dependientes de la UCA.	Auditorías externas (Cámara de Cuentas) <i>a posteriori</i> de las entidades dependientes.	Bajo. Porque estas entidades dependientes también son objeto de auditorías externas.	Exigencia a estos organismos de estados de ejecución del gasto de forma periódica.
37. Presupuestación y gestión presupuestaria	Riesgo de sobrevaloración de la previsión de ingresos.	Inexistencia de controles por parte de auditorías externas anuales.	Alto. Por las auditorías externas que no se realizan.	– Informe previo por parte del Gabinete de Auditoría y Control Interno de la previsión de ingresos en los presupuestos. – Incorporación de informes sobre valoración en los análisis de las auditorías externas.
38. Estabilidad y sostenibilidad financiera	Riesgo de incumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria.	Controles externos de órganos autonómicos (la Intervención de la Junta de Andalucía y la Cámara de Cuentas de Andalucía).	Medio. Debido a la existencia de control externo.	Establecimiento de medidas que impidan el déficit estructural.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
39. Estabilidad y sostenibilidad financiera	Riesgo de incumplimiento del período de pago a proveedores.	Seguimiento mensual/Informe a la Intervención General de la Administración del Estado.	Bajo. Gracias al control interno realizado.	Seguimiento por parte del Gabinete de Auditoría de los informes trimestrales emitidos por parte de las unidades tramitadoras, con objeto de reducir el número de incumplimientos.
40. Tesorería	Ausencia de fiscalización previa de los gastos de caja fija.	Se ha reducido el límite máximo de pago en las Normas de Ejecución del Presupuesto a 5.000 euros.	Bajo. Al reducirse el límite inicial de 12.000 a 5.000 euros.	Plan de auditoría de muestreo de este tipo de pagos.
41. Patrimonio y protección de activos	Riesgo de uso personal no autorizado de activos.	No hay un seguimiento y/o control adecuado del inventario.	Medio. Ante la ausencia de controles de inventario para determinar el uso, el estado o la ubicación del material.	Establecimiento de unas normas claras de control y seguimiento de los activos.
42. Ingresos presupuestarios	Riesgo de reintegro de subvenciones recibidas.	No hay un seguimiento y/o control adecuado de las numerosas subvenciones que se reciben.	Medio. Al no realizarse un seguimiento sobre el correcto uso de las subvenciones con objeto de evitar su reintegro.	Creación de un sistema centralizado de control de subvenciones en la UCA, que permita comprobar la adecuación del gasto a los fines de la subvención.
43. Ejecución del Gasto	Riesgo de gastos de representación/dietas inadecuados a la finalidad de los mismos.	Normalmente se pagan por Caja Habilitada.	Bajo. Porque ya existe normas de ejecución del presupuesto y un Reglamento.	Establecimiento de un Manual de Buenas Prácticas en materia de gastos de representación.

RIESGOS EN LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
44. Cumplimiento normativo	Riesgo de concesión de ayudas excluyendo o modulando la aplicación de la normativa de subvenciones según informa la propia Cámara de Cuentas.	La publicidad que se da es excesivamente limitada en la mayoría de los casos (se publican en BOUCA), es incompleta y no se dejan evidencias de las actuaciones cuando se selecciona un beneficiario.	Alto. No se da la publicidad adecuada, ni se evidencia con claridad cuáles son los criterios para conceder o no la subvención.	Elaborar un protocolo o reglamento básico de obligado cumplimiento para las diferentes unidades que puedan otorgar subvenciones.
45. Procedimiento de concesión	Riesgo de concesión de subvenciones sin la existencia de un plan estratégico de subvenciones.	No existe un plan de subvenciones de la UCA. Cada unidad que puede otorgar las gestiona de forma independiente.	Alto. Al no existir un Plan Estratégico de Subvenciones, las concedidas pueden atender a fines individuales o de diferentes unidades, pero no de la institución en su conjunto.	Aprobación de un Plan Estratégico de Subvenciones y Ayudas, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley General de Subvenciones.
46. Gestión de las subvenciones	Riesgo de restricción del acceso a las ayudas acotando sus destinatarios (limitando la concurrencia). Derivadas de la falta de publicidad, ya expuesta antes.	Se publican las convocatorias aunque no se hace un filtrado de la motivación de la limitación de potenciales concurrentes.	Medio. Al no publicitarse adecuadamente, llega la convocatoria solamente a determinados colectivos.	Las expuestas en relación a los dos riesgos precedentes.
47. Gestión de las subvenciones	Riesgo de financiación estructural de distintas organizaciones sin una definición de actuaciones y objetivos. Derivada de la falta de Plan Estratégico y transparencia, ya expuestos antes.	Se motivan las subvenciones en las convocatorias pero sin recoger la necesaria adecuación a un plan estratégico que no existe.	Alto. Al no haber un plan estratégico, las subvenciones concedidas puede que no respondan a un objetivo fijado.	La misma que en el supuesto anterior.
48. Gestión de las subvenciones	Ausencia de bases de datos que permitan y garanticen la adecuada gestión y control de las subvenciones, incluyendo becas y otras ayudas.	Cada unidad de la UCA que puede otorgar subvenciones, becas o ayudas funciona de forma autónoma y es la responsable de controlar la correcta concesión de las mismas.	Alto. La descentralización en la concesión de subvenciones hace que no exista una base de datos común para la UCA que permita un mayor control de las mismas.	Desarrollo e implementación de bases de datos, así como asignación y/o creación de una Unidad centralizada de la UCA que controle este tema.

RIESGOS EN LA GESTIÓN DE PERSONAL

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
50. Planificación de los Recursos Humanos – Planificación y asignación de recursos	Ausencia de planificación y de ordenación del personal e ineficiencia en la asignación de recursos.	- Existencia del Servicio de Organización, Selección y Desarrollo de Personas en la RPT dentro del Área de Personal, al que le corresponde velar por el cumplimiento de la legalidad vigente en todos los procedimientos de su competencia, siendo garante del respeto de los derechos de todos sus empleados. - Existencia de Planes de recursos Humanos. Planificación de las convocatorias selectivas anuales de acuerdo con las necesidades de la institución.	Medio. El mayor coste para la institución, desde el punto de vista del gasto, son los recursos humanos. Por ello es necesario -tanto para la eficacia del servicio que se presta, como para la de los medios económicos- una adecuada planificación de sus recursos humanos. El riesgo es medio porque se dispone de estructura, pero no de las herramientas necesarias para una correcta planificación, siendo muy frecuente la petición de recursos por parte de servicios sin un adecuado análisis de las necesidades reales, tareas y contenido de los puestos de trabajo.	Desarrollo del Análisis y Descripción de los Puestos de Trabajo (ADPT) como herramienta para valorar la asignación de recursos.
51. Planificación de los Recursos Humanos– Creación de nuevos puestos de trabajo	Creación de puestos de trabajo, insuficientemente justificados y pensando en el posible ocupante en lugar de las necesidades de la Universidad.	- Supervisión por parte del área de Personal y la Gerencia. - Negociación previa con los sindicatos.	Medio. Ausencia de indicadores contrastables en todos los servicios que permitan supervisar y verificar la necesidad de nuevos puestos de trabajo.	- Desarrollo del Análisis y Descripción de los Puestos de Trabajo (ADPT) como herramienta para valorar la asignación de recursos a través de la RPT y contenido de los puestos de trabajo. - Obligatoriedad de elaboración de la ficha de ADPT para cada puesto de trabajo que se cree. - Establecimiento de indicadores de rendimiento por servicio.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
52. Selección de Personal – Principios Rectores	Riesgo de incumplimiento de los principios de igualdad y publicidad en el acceso al empleo público.	Publicidad de las convocatorias en los Boletines Oficiales para garantizar la publicidad e igualdad.	Medio. Las convocatorias son publicadas en el BOE/BOJA de forma mayoritaria. No obstante, hay convocatorias que restringen el ámbito de publicación al BOUCA.	– Aprobar directrices generales para que todos los procesos selectivos de PAS, PDI, Personal Investigador y Personal Técnico, garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de publicidad e igualdad en el acceso a la función pública. – Todas las convocatorias de concurrencia competitiva deben tener la máxima publicidad, evitando la publicación exclusivamente en el BOUCA.
53. Selección de Personal – órganos de selección	Incumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.	– Publicación de los miembros del tribunal y verificación de que su selección garantice la especialización de los integrantes de los órganos selectivos. – Guía de instrucciones y buenas prácticas de tribunales de procesos selectivos de acceso a las escalas y categorías del PAS de la UCA. – Otros controles: custodia de exámenes, encuestas de valoración a candidatos, corrección por lectora óptica. – Publicación de los currículos de los miembros de la comisión. – Existencia de Comisión de Reclamaciones para los concursos de acceso del PDI.	Medio. Hay controles (publicación) que permiten identificar la idoneidad y cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad. Para el PDI, la selección de las comisiones se realiza a propuesta del Consejo de departamento al que pertenece la plaza, por lo que la imparcialidad puede no quedar garantizada, recayendo su designación, mayoritariamente, en miembros de la propia Universidad.	– Reforzar la imparcialidad de los tribunales, con la inclusión en la medida de lo posible, de dos miembros del tribunal sean de fuera de la Universidad. – En el caso del PAS, formar y rotar a los miembros de los tribunales.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
54. Selección de Personal – Sistemas de selección	Riesgo de inadecuación del perfil al ejercicio de las funciones en beneficio de algún candidato (vulneración de los principios de igualdad, mérito y capacidad).	– Selección del personal (PAS) a través de concurso-oposición a los Cuerpos, Escalas o Grupos de acuerdo con los puestos aprobados en las RPT. – Reglamento de Provisión de puestos de trabajo.	Medio. La parte del concurso de méritos puede desvirtuar un proceso selectivo si no resulta equilibrado y apropiado a las funciones que se deben desarrollar. No obstante, su peso no es determinante en general, por lo que se reduce el riesgo.	– Adaptar métodos de selección al perfil del puesto o escala/categoría, dando preponderancia a la prueba de conocimientos, frente a los méritos, que deben ser adecuados al cuerpo/escala/ grupo al que se accede. Ajustar las pruebas de aptitud a los conocimiento y competencias necesarias, equilibrando todas ellas en dichas pruebas. – Establecer reglas específicas, no generales, con criterios objetivables de selección para los cuerpos/escalas/ puestos específicos, en el caso de provisión de puesto de trabajo o concursos de traslado. Todo ello mediante la revisión del Reglamento de selección del PAS y de los anexos de baremo de PAS laboral.
55. Selección de Personal - Sistemas de selección	Endogamia en la determinación de los perfiles de los puestos de profesorado/puesto de técnico e investigador.	– Aprobación del perfil por el Consejo de Departamento y Consejo de Gobierno/Comisión de Contratación. – Revisión técnica por el área de Personal.	Medio. Alto componente discrecional en los perfiles profesionales para el desempeño del puesto, aunque precisan de la ratificación de órganos colegiados.	Elaborar formatos de aprobación de los perfiles donde conste expresamente que el mismo está elaborado teniendo en cuenta los principios constitucionales aplicables, debiendo ser el órgano de contratación el que verifique que no se vulneran los referidos principios y de ello quede constancia en el acta.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
56. Selección de Personal – Contratación temporal de personal.	Creación de relaciones laborales encubiertas a través de la contratación administrativa.	– Instrucción UCA/I01GER/2013 de la Gerencia de la Universidad de Cádiz de 15 de abril de 2013 sobre buenas prácticas para la gestión de la contratación de servicios o asimilados. – Normas de ejecución de presupuesto, mecanismos de control periódicos por parte de la Auditoría Interna.	Medio. Existe un número elevado de unidades de gasto, lo que dificulta el control de este tipo de prácticas.	– Formación en materia de contratación administrativa y contratación laboral irregular. – Establecer procedimientos o sistemáticas de control interno para el análisis periódico de posibles contrataciones fraudulentas, tratando de automatizar este proceso.
57. Estructura organizativa/académica	Perjuicios económicos e incumplimiento legal de la Universidad derivado del conflicto de competencias o funciones entre cargos académicos y profesionales de la gestión.	Aprobación de una RPT actualizada y con organigrama en el que se identifican las funciones genéricas de las unidades administrativas.	Medio. Tendencia de los cargos académicos a asumir funciones que corresponden a las unidades administrativas y de gestión, o toma de decisiones y adquisición de compromisos sin contar con los profesionales de la gestión, con riesgo de actuar sin marco normativo y dificultando la sostenibilidad de las actuaciones.	– Elaboración de organigramas de las unidades funcionales y administrativas y la distribución de los puestos de trabajo. – Definición de funciones genéricas de las unidades administrativas. – Definición de las funciones de los puestos específicos y puestos tipo de la RPT. – Revisión de la RPT con carácter anual.
58. Retribuciones - Complementos	Inadecuada concesión y percepción de algunos de los conceptos retributivos del personal.	– Verificación del cumplimiento de la normativa reguladora de la percepción de retribuciones del personal a cargo de la UCA. – Aprobación de los conceptos retributivos por los órganos competentes en la materia.	Bajo. Existen controles internos y externos que permiten detectar estas irregularidades.	Fiscalización de los partes a nóminas por los que se reconocen la concesión y percepción de conceptos retributivos.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA
59. Retribuciones – Límites retributivos	Superación del máximo por actividad relacionada con los contratos del artículo 83 de la LOU.	Comprobación en UXXI de las retribuciones percibidas acumuladas durante el ejercicio para no superar los límites establecidos en la norma.	Alto. La UCA no dispone de mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento por el que se limita (artículo único del RD 1450/1989, de 24 de noviembre) la percepción de retribuciones por la actividad relacionada con los contratos del artículo 83 de la LOU, que excedan del 50% de la retribución anual que pudiera percibir la máxima categoría docente-académica en régimen de jornada completa, por todos los conceptos previstos (RD 1086/1989) para el personal docente.	Sistematización en los sistemas informáticos que garantice que no se perciben retribuciones superiores a las establecidas en norma.
60. Incompatibilidades y conflictos de intereses	Riesgo de incumplimiento de la Ley de Incompatibilidades por parte del personal al servicio de la Administración.	Procedimiento aprobado en el Área de Personal para constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley para conceder la compatibilidad.	Medio. El reconocimiento/autorización de la compatibilidad requiere de la solicitud del interesado, por lo que el conocimiento de un supuesto de incompatibilidad suele ser fortuito, en el caso de no solicitarlo. Aparece tipificada como falta muy grave en el régimen disciplinario de los empleados públicos.	– Fiscalización de las resoluciones aprobadas relativas a la autorización o denegación de las compatibilidades al personal de la UCA. – Publicación en la web de las compatibilidades concedidas.
61. Cumplimiento de jornada y horarios	Falta de control de la jornada laboral para el PDI.	La Inspección General de Servicios realiza controles puntuales de las actividades presenciales del PDI (docencia y tutorías) a través de las auditorias académicas anuales.	Alto. La ausencia de control del cumplimiento de la jornada laboral del PDI, al no disponer de controles generales de asistencia en las actividades presenciales, y ninguno de las no presenciales. Este extremo ha sido señalado en el informe de cumplimiento de la Cámara de Cuentas del 2016.	– Regular la jornada laboral del PDI, diferenciando entre la necesaria presencia y el resto de las actuaciones susceptibles de ser realizadas en otra modalidad. – Establecimiento de un sistema que verifique el cumplimiento de dicha jornada laboral del PDI.

La Comisión Antifraude de la Universidad de Cádiz está integrada por:

- Miguel Ángel Cepillo Galván
Inspector de Asuntos Académicos
- Mercedes Jiménez García
Inspectora de Asuntos Económicos
- Mariví Martínez Sancho
Gerente
- Manuel Pérez-Fabra
Director del Gabinete de Auditoría y Control Interno
- María Paz Sánchez González
Inspectora General de Servicios
- María Milagrosa Sanles Pérez
Directora del Área de Investigación y Transferencia
- Alberto Tejero Navarro
Vicegerente de Organización
- Antonio Vadillo Iglesias
Director del Área de Economía

9. ANEXO IV: Matriz de Mejora derivada del Mapa de Riesgos

MATRIZ DE ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos ¹	Indicador de viabilidad ²	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
1	Avanzar en la profesionalización de la contratación pública.	1	1	3	3	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector y aquellas otras que en materia de personal le asignan nuestros Estatutos.	De acuerdo con la Recomendación UE 2017/1805 de la Comisión de 3 de octubre de 2017, se pondrán en marcha actuaciones concretas en materia de relación de puestos de trabajo, formación, procedimientos, etc. con objeto de mejorar las capacidades técnicas.
2	Contemplar en la RPT del PAS perfiles adecuados para el desempeño de cada puesto de trabajo.	1	1	3	3	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector y aquellas otras que en materia de personal le asignan nuestros Estatutos.	Determinación de los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo.
3	Implicar a las Administraciones de Campus en las actividades de asesoramiento y seguimiento a los promotores de los contratos.	1-13	1	2	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector y aquellas otras que en materia de personal le asignan nuestros Estatutos.	Fomentar dentro de las Administraciones de Campus la realización de actividades encaminadas al asesoramiento sobre los requisitos y trámites necesarios en materia de contratación, en función de la estructura organizativa y los medios disponibles.
4	Establecer para el personal de la UCA la declaración de ausencia de conflicto de intereses para los expedientes de contratación en los que intervengan.	2-6-14	2	1	1	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Regular para todo el personal de la UCA que intervenga en un expediente de contratación (proponente del contrato, técnicos, miembros de la Mesa de Contratación, etc.) esta declaración de ausencia de conflicto de intereses que pueda comprometer su imparcialidad e independencia.

¹ 1 alto; 2 medio; 3 bajo

² 1 corto plazo; 2 medio plazo; 3 largo plazo

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos ¹	Indicador de viabilidad ²	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
5	Aprobar un manual de buenas prácticas en materia de contratación pública.	1-3-4-12-14-15	2	3	3	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Deberá contener recomendaciones que garanticen los principios de igualdad de trato, no discriminación y libre competencia, así como las relacionadas con las necesidades que se pretenden satisfacer con el contrato, destinatarios de las prestaciones, idoneidad del objeto del contrato para satisfacerlas, trámites y plazos administrativos, etc.
6	Implementar procedimientos de aprobación o visado del contrato independiente del responsable de la propuesta.	3-14	3	1	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Regular como parte de la tramitación de la propuesta de contrato, el requisito de una aprobación o visado independiente con objeto de detectar sobredimensionamientos, objetos innecesarios, dificultad de ejecución, ineficiente uso de los fondos públicos, etc. Creación de comités de expertos.
7	Fomentar la evaluación de las necesidades y el control por muestreo por parte del Gabinete de Auditoría y Control Interno de la UCA.	3-15	2	1	2	Director del Gabinete de Auditoría y Control Interno.	Su principal objetivo es constatar el mayor grado posible de adecuación del objeto del contrato a las necesidades de la UCA y el uso eficiente de los recursos, detectando el fraccionamiento en contratos menores independientes.
8	Determinar con claridad la ponderación y reglas de valoración de cada criterio, justificando con claridad la proporcionalidad entre las condiciones de la solvencia y el objeto del contrato.	6	1	1	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Su finalidad es evitar los criterios de exclusividad cuando existan otros posibles licitadores, así como un trato de favor hacia determinados licitadores estableciendo a través de las prescripciones técnicas, criterios, etc. limitaciones a la concurrencia o la falta de claridad.

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos ¹	Indicador de viabilidad ²	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
9	Evitar la tramitación de contratos urgentes y la elección de procedimientos excepcionales.	4-12-15	3	1	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Persigue como objetivo reducir los contratos urgentes a los supuestos verdaderamente imprescindibles, evitando de este modo limitar la concurrencia o la libre competencia, así como motivar suficientemente la utilización de procedimientos excepcionales frente a los comunes.
10	Establecer plazos de recepción de ofertas y solicitudes de manera que permitan razonablemente la preparación de las ofertas.	9	3	1	1	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Trata de limitar razonablemente el riesgo en el acceso a la información necesaria para preparar las ofertas, debiendo extenderse a los contratos menores de valor estimado inferior a 10.000 € (IVA excluido).
11	Planificar al comienzo de cada ejercicio las contrataciones que se prevén realizar.	5-12-15	1	3	3	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector, con la colaboración de los miembros del Consejo de Dirección.	La legislación vigente establece que las entidades del sector público programarán la actividad de contratación pública y darán a conocer su plan de contratación anticipadamente mediante un anuncio de información. De este modo se facilitará la concurrencia y se evitarán tramitaciones precipitadas por la premura de plazos que se conocen de antemano.
12	Generalizar las consultas preliminares de mercado y publicar la información intercambiada.	5	1	2	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Las consultas se efectuarán de forma transparente, para que cualquier empresa interesada pueda participar, evitando que se pueda comunicar esta información únicamente a determinadas empresas que gozarían de una posición privilegiada. Se garantizará la salvaguarda de los datos técnicos o comerciales que los potenciales licitadores designen como confidencial.

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos ¹	Indicador de viabilidad ²	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
13	Determinar un precio del contrato ajustado al mercado (evitar la sobreestimación o subestimación del valor del contrato).	7	2	2	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Incluir en los expedientes un estudio económico que justifique con detalle el cálculo del valor estimado del contrato, así como los parámetros que permitirán apreciar el carácter desproporcionado de las ofertas.
14	Extender la transparencia y concurrencia en las licitaciones de contratos menores.	8-9-15	3	2	3	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Siempre que sea posible, extender la transparencia y concurrencia a los contratos menores a 10.000 € (IVA excluido). Garantizar la rotación de los proveedores a los que se les solicita oferta.
15	Implantar la contratación pública electrónica garantizando la seguridad de los documentos y trámites	10	1	1	1	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Permitir la presentación electrónica de ofertas, garantizando la seguridad de los datos transmitidos, reserva sobre su contenido, acceso limitado a las personas autorizadas, etc.
16	Adoptar medidas de custodia de las proposiciones presentadas en papel por los licitadores.	10	3	1	1	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Implementar protocolos y normas de actuación con objeto de garantizar la integridad y confidencialidad de las proposiciones recibidas de las empresas, impidiendo su acceso por parte de otras personas no autorizadas.
17	Detectar la posible existencia de prácticas anticompetitivas o colusorias.	11	2	2	3	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Diseñar actividades formativas destinadas a los miembros de la Mesa de Contratación y al personal encargado de examinar las proposiciones con objeto de facilitar la detección de indicios de manipulación advertidos por la Comisión Nacional del Mercado de la Competencia.
18	Evitar la convalidación de expedientes que supongan la adjudicación en fraude de ley.	13	1	2	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Tiene como objetivo evitar que puedan producirse adjudicaciones directamente a un operador al margen del procedimiento de contratación, no exigiéndose la responsabilidad que de ella pueda derivarse.

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos ¹	Indicador de viabilidad ²	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
19	Establecer procedimientos de control que puedan detectar alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución.	16-18-19	1	2	2	Director del Gabinete de Auditoría y Control Interno.	Realizar revisiones con objeto de detectar posibles alteraciones o incidencias en la prestación del objeto de los contratos, así como procedimientos que regulen el acto de recepción a la finalización del contrato mediante la participación de un órgano ajeno al responsable del mismo o de la Unidad de Gasto.
20	Limitar las modificaciones contractuales que no deriven de causas sobrevenidas suficientemente justificadas.	17	2	2	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Persigue como objetivo limitar las modificaciones contractuales no previstas en los pliegos, carentes de suficiente motivación en cuanto a su origen o excepcionalidad, debiendo publicarse en los medios que resulte preceptivo. Entre otras, se justificará la excepcionalidad y necesidad de que continúe realizando las prestaciones el mismo contratista una vez expirada la duración del contrato recogida en los pliegos de la licitación.

MATRIZ DE ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA: DOCENCIA

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
21	Campaña de formación e información sobre las obligaciones que corresponden a los Departamentos sobre la docencia de sus profesores	21, 23	1	1	1	Vicerrectorado de Política Educativa	Puede tratarse de un curso genérico en el que se incluyan, también, formación sobre gestión presupuestaria.
22	Campañas de formación sobre las distintas vías de reclamación con que cuentan los alumnos, su uso adecuado, así como de las consecuencias que pueden revestir actuaciones fraudulentas de los mismos	21, 24	2	1	1	Inspección General de Servicios	Sería conveniente contar con la colaboración del Vicerrectorado de Estudiantes
23	Contemplar y sancionar expresamente la copia de los TFG y TFM en la normativa de evaluación de los alumnos y en el reglamento marco que los regula	26	1	3	3	Secretaría General	Debido a un problema sobre este extremo planteado en la IGS, ya se elevó mediante CAU una propuesta a la Secretaría General (28 julio 2020)
24	Prestar especial atención en las Auditorías Académicas anuales efectuadas por la IGS a aquellas asignaturas/docentes respecto de los que se hayan registrado incidencias en cursos anteriores.	20 a 23	1	1	1	Inspección General de Servicios	La información que al respecto puedan proporcionar los propios centros pueden ser, igualmente, de gran utilidad, por lo que se les solicitará antes de su realización.

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
25	Homogenización de las franjas horarias con la finalidad de que resulte más fácil comprobar el adecuado cumplimiento del horario de clases y la organización de los descansos entre clases de los estudiantes	22	2	3	3	Vicerrectorado de profesorado y Vicerrectorado de planificación.	Homogenización de las franjas horarias con la finalidad de que resulte más fácil comprobar el adecuado cumplimiento del horario de clases y la organización de los descansos entre clases de los estudiantes

MATRIZ DE ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y LA TRANSFERENCIA

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
26	Promover que en cada Administración de Campus haya una persona específica (o varias, según el volumen de facturas) encargada de la gestión de todos los asuntos relacionados con las orgánicas de los proyectos.	27	1	2	1	Gerencia	Esta persona de referencia estaría en contacto permanente con los técnicos del Área de Investigación y Transferencia, existente en el Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica y conocería los requisitos de las distintas convocatorias de proyectos. Además, sería necesario establecer un procedimiento específico para la gestión de las facturas asociadas a proyectos.
27	Cambiar, en lo que se refiere a la documentación justificativa de proyectos, el actual sistema de petición mediante CAU por la utilización del sistema Colabora o a través de WIDI Programa de gestión de investigación, en este último medio se están realizando pruebas por el Área de Investigación y Transferencia	28	1	1	1	Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica	En el marco del sistema Colabora o en WIDI se crearían carpetas de colaboración para posibilitar que desde las Administraciones de Campus, Área de Personal y Área de Economía se suba toda la documentación relativa a los gastos de los proyectos conforme se vayan generando, Por otra parte, todas las facturas se deberían solicitar a los proveedores en formato digital.
28	Establecer unas instrucciones claras y unos protocolos de actuación para los responsables de orgánicas y gestores que garanticen una aplicación uniforme de la normativa aplicable en el seno de la UCA	29	1	1	2	Gerencia	Por parte de la Dirección del Área de Economía en coordinación con la Gerencia se deben elaborar instrucciones claras que faciliten la aplicación de la normativa aplicable en la UCA en materia económica

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
29	Comunicar tanto a los investigadores como al personal de las Administraciones de los Campus, instrucciones concretas sobre los gastos de alojamiento y manutención que pueden imputarse a cada proyecto.	29	1	1	1	Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica	Elaborar por parte del Área de Investigación y Transferencia unas fichas explicativas por convocatorias en las que se recojan todos los gastos elegibles de los proyectos, y en particular que gastos de alojamiento y manutención pueden imputarse.
30	Hacer una revisión de los controles que se están efectuando sobre los contratos OTRI por parte de los Departamentos y por parte de la OTRI	30	1	2	1	Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica	Se podría contar con el asesoramiento de los servicios del Gabinete Jurídico si fuera necesario, incidiendo de forma específica en aquellos que tengan carácter reiterativo con el mismo tercero que contrata el servicio.
31	Analizar los planes propios de ayudas a la investigación y a la transferencia que existen en la Universidad de Cádiz, para evitar el exceso de cobertura.	31	1	2	2	Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica	Sería importante poder realizar una puesta en común por la cual se pudieran presentar todas las ayudas a la investigación y transferencia que pueden dar los distintos órganos de la Universidad de Cádiz.
32	Estudiar la viabilidad de creación de una base de datos (o utilización de una ya existente, como WIDI), en la que consten todas las ayudas a la investigación y/o transferencia recibidas por los investigadores de la UCA.	31	1	2	2	Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica	
33	Realizar controles aleatorios de gastos de inscripción en la Oficina de Patentes	32	2	2	2	Director del Gabinete de Auditoría y Control	Tratar de realizar controles respecto a los gastos de inscripción que se hayan realizado en la Oficina de Patentes

MATRIZ DE ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA: GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
34	Incorporar a las normas de ejecución del presupuesto la suspensión de los expedientes no subsanados.	33	3	2	2	Gerencia	El Área de Economía es la unidad que elabora el borrador de Normas en coordinación con la Gerencia
35	Plan de formación para implementar la filosofía del control interno en las unidades gestoras delegadas.	34	2	1	1	Gerencia/Gabinete de Auditoría CI	Es la unidad que elabora el plan de formación anualmente. El/los cursos podría organizarse por el Gabinete de Auditoría y CI
36	Establecer un plan de chequeo permanente del seguimiento de las recomendaciones de control interno y externo.	35	3	2	1	Gabinete de Auditoría y Control Interno	Se propondrá en el plan de Auditoría del ejercicio 2021
37	Exigencia a las entidades dependientes de la UCA de estados de ejecución del gasto de forma periódica	36	3	2	2	Gerencia	Área de Economía
38	Informe previo por parte del Gabinete de Auditoría y Control Interno de la previsión de ingresos en los presupuestos.	37	1	1	1	Gabinete de Auditoría y Control Interno/Gerencia	Deberá solicitarse por la Gerencia al elaborar el borrador de presupuestos
39	Incorporación de informes sobre valoración de las previsiones de ingresos en los análisis de las auditorías externas.	37	1	2	3	Gabinete de Auditoría y Control Interno	
40	Establecimiento de medidas que impidan el déficit estructural para no incumplir los principios de estabilidad presupuestaria	38	2	3	3	Gerencia	Área de Economía

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
41	Seguimiento por parte del Gabinete de Auditoría de los informes trimestrales emitidos por parte de las unidades tramitadoras, con objeto de reducir el número de incumplimientos del período de pago a proveedores.	39	3	2	2	Gabinete de Auditoría y Control Interno	
42	Plan de auditoría de muestreo de los gastos de caja fija.	40	3	2	2	Gabinete de Auditoría y Control Interno	
43	Establecimiento de unas normas claras de control y seguimiento de los activos (inventario)	41	2	2	3	Gerencia	Área de Economía
44	Creación de un sistema centralizado de control de subvenciones en la UCA, que permita comprobar la adecuación del gasto a los fines de la subvención.	42	2	3	3	Gerencia	No existe una unidad centralizada en materia de subvenciones. Desde la Gerencia deberá determinarse.
45	Establecimiento de un Manual de Buenas Prácticas en materia de gastos de representación.	43	3	1	2	Gabinete de Auditoría y Control Interno/Gerencia	

MATRIZ DE ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA: GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
46	Elaborar un protocolo o reglamento básico de obligado cumplimiento para las diferentes unidades que puedan otorgar subvenciones.	44, 46, 47	1-2-1	3	3	Gerencia	No existe una unidad centralizada en materia de subvenciones. Desde la Gerencia deberá determinarse.
47	Aprobación de un Plan Estratégico de Subvenciones y Ayudas, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley General de Subvenciones.	45, 46, 47	1-2-1	3	1	Gerencia	No existe una unidad centralizada en materia de subvenciones. Desde la Gerencia deberá determinarse.
48	Desarrollo e implementación de bases de datos que permitan y garanticen la adecuada gestión y control de las subvenciones, incluyendo becas y otras ayudas, así como asignación y/o creación de una Unidad centralizada de la UCA que controle este tema.	48	1	3	3	Gerencia	No existe una unidad centralizada en materia de subvenciones. Desde la Gerencia deberá determinarse.

MATRIZ DE ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA: GESTIÓN DE PERSONAL

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
49	Desarrollo del Análisis y Descripción de los Puestos de Trabajo (ADPT) como herramienta para valorar la asignación de recursos.	50-51	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
50	Elaboración de la ficha de ADPT para cada puesto de trabajo que se cree.	50-51	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
51	Establecimiento de indicadores de rendimiento por servicio.	51	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
52	Aprobar directrices generales para que todos los procesos selectivos de PAS, PDI, Personal Investigador y Personal Técnico, garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de publicidad e igualdad en el acceso a la función pública.	52	2	1	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
53	Todas las convocatorias de concurrencia competitiva deben tener la máxima publicidad, evitando la publicación exclusivamente en el BOUCA.	52	2	1	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
54	Reforzar la imparcialidad de los tribunales, con la inclusión en la medida de lo posible, de dos miembros del tribunal sean de fuera de la Universidad.	53	2	1	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
55	En el caso del PAS, formar y rotar a los miembros de los tribunales.	53	2	1	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
56	Adaptar métodos de selección al perfil del puesto o escala/categoría, dando preponderancia a la prueba de conocimientos, frente a los méritos, que deben ser adecuados al cuerpo/ escala/ grupo al que se accede. Ajustar las pruebas de aptitud a los conocimiento y competencias necesarias, equilibrando todas ellas en dichas pruebas.	54	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
57	Establecer reglas específicas, no generales, con criterios objetivables de selección para los cuerpos/escalas/ puestos específicos, en el caso de provisión de puesto de trabajo o concursos de traslado. Todo ello mediante la revisión del Reglamento de selección del PAS y de los anexos de baremo de PAS laboral.	54	2	3	3	Gerencia	Coordinación con la Gerencia

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
58	Elaborar formatos de aprobación de los perfiles donde conste expresamente que el mismo está elaborado teniendo en cuenta los principios constitucionales aplicables, debiendo ser el órgano de contratación el que verifique que no se vulneran los referidos principios y de ello quede constancia en el acta.	55	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
59	Formación en materia de contratación administrativa y contratación laboral irregular.	56	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
60	Establecer procedimientos o sistemáticas de control interno para el análisis periódico de posibles contrataciones fraudulentas, tratando de automatizar este proceso.	56	2	3	3	Director Área de Auditoría y Control Interno.	Coordinación con la Gerencia
61	Elaboración de organigramas de las unidades funcionales y administrativas y la distribución de los puestos de trabajo.	57	2	2	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
62	Definición de funciones genéricas de las unidades administrativas.	57	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
63	Definición de las funciones de los puestos específicos y puestos tipo de la RPT.	57	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
64	Revisión de la RPT con carácter anual.	57	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
65	Fiscalización de los partes a nóminas por los que se reconocen la concesión y percepción de conceptos retributivos.	58	3	2	2	Director Área de Auditoría y Control Interno	Coordinación con la Gerencia
66	Sistematización en los sistemas informáticos que garantice que no se perciben retribuciones superiores a las establecidas en norma.	59	1	3	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
67	Fiscalización de las resoluciones aprobadas relativas a la autorización o denegación de las compatibilidades al personal de la UCA.	60	2	2	2	Director Área de Auditoría y Control Interno	Coordinación con la Gerencia
68	Publicación en la web de las compatibilidades concedidas.	60	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
69	Regular la jornada laboral del PDI, diferenciando entre la necesaria presencia y el resto de las actuaciones susceptibles de ser realizadas en otra modalidad.	61	1	2	2	Vicerrectorado de Profesorado	Coordinación con la Gerencia
70	Establecimiento de un sistema que verifique el cumplimiento de dicha jornada laboral del PDI.	61	1	2	2	Vicerrectorado de Profesorado	Coordinación con la Gerencia