



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

INSTRUCCIONES DE ACCESO, CUMPLIMENTACIÓN Y REMISIÓN



**FISCALIZACIÓN DE LA
GESTIÓN DE GASTOS DE
PERSONAL DE LAS
UNIVERSIDADES PÚBLICAS
DE CASTILLA Y LEÓN,
EJERCICIO 2023**

**Fiscalización de la gestión del personal de las Universidades Públicas
de Castilla y León, ejercicio 2023, Universidad de Salamanca**

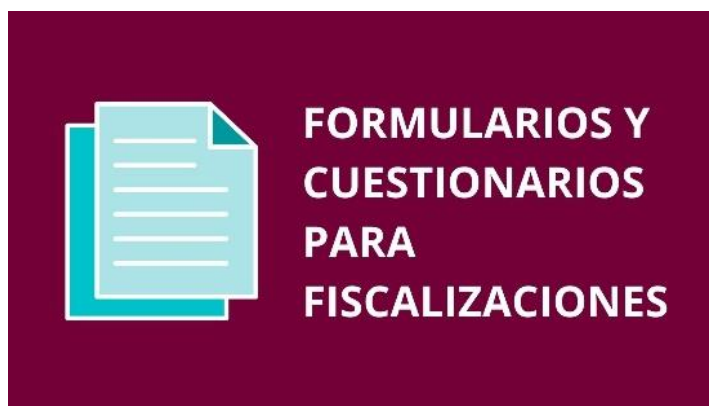
ÍNDICE

1	ACCESO	2
2	CUMPLIMENTACIÓN	4
3	REMISIÓN	8
	3.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN	8
	3.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO	9

1 ACCESO

Para llevar a cabo la tramitación electrónica del formulario es necesario disponer de conexión a Internet y un navegador al objeto de entrar en la aplicación y presentar el documento de remisión en el Registro Electrónico del Consejo de Cuentas. Se asegura la confidencialidad de la información, permitiendo el acceso a la misma únicamente a aquellas personas que cuenten con la debida autorización.

La aplicación habilitada para la presentación de la información requerida en el plazo establecido se encuentra en el siguiente punto de acceso de la página web <http://www.consejodecuentas.es/>.



Entrando en dicho acceso, se muestra la siguiente pantalla,

Formularios

 **Fiscalización de la gestión de gastos de personal de las Universidades Públicas de Castilla y León, ejercicio 2023**

que contiene el enlace desde el que se accederá al formulario a cumplimentar, así como la presente instrucción.

CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

Fiscalización de la gestión del personal de las Universidades Públicas de Castilla y León, ejercicio 2023,
Universidad de Salamanca

The screenshot shows the official website of the Consejo de Cuentas de Castilla y León. The header includes the organization's name and a navigation menu with links to 'LA INSTITUCIÓN', 'INFORMES', 'NORMATIVA', 'ENTIDADES LOCALES', 'ACTUALIDAD', and 'ESTADÍSTICA'. A search bar is located on the right. Below the header, there is a section for 'Acceso a la Sede Electrónica' and a breadcrumb trail: 'Inicio > Informes > Formularios'. The main content area is titled 'Fiscalización de la gestión de gastos de personal de las Universidades Públicas de Castilla y León, ejercicio 2023'. To the left, there is a sidebar with 'INFORMES' (Último Informe, Todos los Informes, Comparecencias, Resoluciones de la Comisión de Economía y Hacienda) and a 'BUSCADOR DE INFORMES' (search bar). Below the main title, there is a section for 'FICHEROS DISPONIBLES' (Available Files) with a table listing documents, including 'Instrucciones_acceso_cumplimentación_remisión' (1 página, 34 KB).

Una vez pulsado en el icono aparece la pantalla siguiente, en la que han de utilizarse las claves de usuario y contraseña facilitadas por el Consejo al responsable designado, para realizar la necesaria autenticación. De esta manera se accede a la aplicación habilitada el efecto y se ponen a disposición los distintos modelos o trámites a realizar vía Internet.

The screenshot shows the login screen of the application. At the top, there is a yellow warning box that reads: 'El usuario debe estar autenticado. (GAM104)'. Below this, the logo of the Consejo de Cuentas de Castilla y León is displayed. The main heading is 'LOGIN'. There are two input fields: one for the username (containing a single character 'I') and one for the password. Below the password field, there are two checkboxes: 'Mantener conexión' and 'Recordarme'. A large red button labeled 'ENTRAR' is positioned below the checkboxes. At the bottom, there is a link that reads '¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?' and a radio button next to the text 'Crear una cuenta'.

Una vez dentro de la aplicación, se abre una pantalla inicial como la siguiente:

The screenshot shows the 'CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN' logo and navigation menu. The 'Modelos disponibles' section displays a table with the following data:

Modelo	Entidad	Año	Fecha Modificación	¿Cerrado?
18. Fiscalización DE LA GESTIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	Universidad de Salamanca (USAL)	2023	// 00:00	☐

En ella figura el modelo de formulario a cumplimentar. Se identifica también en la pantalla el ente u órgano al que se solicita la información y el año (2022). En la parte superior derecha figura el usuario y la posibilidad de modificar la contraseña inicial. Es recomendable realizar esta modificación al acceder por primera vez. Para introducir la información se ha de seleccionar el enlace.

18. Fiscalización DE LA GESTIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Universidad de Salamanca (USAL)

2 CUMPLIMENTACIÓN

Una vez pulsado se accede a una nueva pantalla donde se incluye un formulario en el que, a través de diferentes puntos, se solicita la información necesaria para cumplir con el requerimiento de información dirigido al ente fiscalizado. Su presentación es un esquema con los apartados a cumplimentar. Es necesario pulsar en todos y cada uno de ellos para asegurar que se contesta a toda la información requerida.

The screenshot shows the 'DOCUMENTO DE REMISIÓN' form. The left sidebar contains a tree view of the form sections, including '18. Fiscalización DE LA GESTIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA - 2023', '1 Denominación de la Entidad', '2 C.I.F. de la Entidad', '3 INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD', '3.1 Descripción de la Universidad', '3.2 Cifras clave', '3.2.1 Distribución organizativa', '3.2.2 Personal', '3.2.3 Normativa relativa al personal', '3.3 Alumnado', '3.3.1 Matriculación por campus total', '3.3.2 Matriculación de nuevo ingreso por campus', '3.3.3 Alumnado que ha finalizado sus estudios por tipo de titulación', '4 VISIÓN GENERAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD EN LA GESTIÓN DE SU PERSONAL. ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTA PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS', '4.1 Organigrama establecido en la Universidad para la gestión de sus recursos humanos. Unidades y funciones establecidas y personal asignado en cada uno de ellos', '4.1.1 Manuales de procedimiento y de sistemas informáticos', and '4.1.2 Organigrama establecido en la Universidad para la gestión'. The main content area displays the 'DOCUMENTO DE REMISIÓN' form, which includes a list of relevant contact persons (3.1) and a list of personnel designated by the University (3.2). The form also includes a section for the user to specify the reasons for not providing the required information (3.3).

A la izquierda figuran los apartados que es necesario contestar. En la parte central de la pantalla figura el apartado con la pregunta que, en su caso, se requiere contestar en el espacio habilitado al efecto (campo de texto). Cuando se rellena, el apartado figura con un signo de validación indicativo que se ha consignado la información en dicho apartado. También se registra en la pantalla, arriba a la derecha, la fecha de la última modificación.

En todas y cada una de las pantallas está disponible el botón **DOCUMENTO DE REMISIÓN**. Este botón permite acceder al borrador del documento de remisión, al que se refiere el apartado siguiente. Al poder visualizarse en cada pantalla, el ente u órgano requerido puede descargarlo y saber en todo momento la situación en que se encuentra con respecto a la información cargada y pendiente de presentar, pudiendo hacer las modificaciones que estime oportunas antes de proceder a descargar el documento de remisión definitivo a presentar en el Registro Electrónico tal y como se expone en el punto 3.2 de la presente guía.

Como características generales del esquema o estructura a seguir para cumplimentar el formulario se señalan las siguientes:

- En cada apartado se ha de agregar un archivo justificativo o detallado de la información requerida. Cuando no se especifique el formato de este archivo, el mismo podrá ser, bien un “pdf” o bien un “xlsx” (Excel). Con carácter general, cuando se trate de relaciones extensas o con datos numéricos es preferible que el archivo a adjuntar sea un “xlsx”. Cuando se trate de explicaciones que complementan la información consignada en el campo del apartado, será más apropiado un archivo en formato “pdf”. En caso de no disponer de parte de la información requerida, debe hacerse constar tal extremo de forma expresa en el formulario. Asimismo, en el caso de no aportar documentación solicitada, se precisa igualmente que se refleje el motivo de su no aportación.

- El ente u órgano requerido podrá libremente agregar o adjuntar los archivos que considere oportunos, explicativos o complementarios de la información suministrada.

- El tamaño máximo de cada fichero individual no debe superar los 25 MB. Se permite su fraccionamiento, tantas veces como resulte necesario, en caso de que supere el tamaño máximo, pero numerando los ficheros secuencialmente. Los nombres de los ficheros no se pueden repetir. Los ficheros en formato “pdf” deben ir escaneados en blanco y negro a una resolución mínima de 300 dpi.

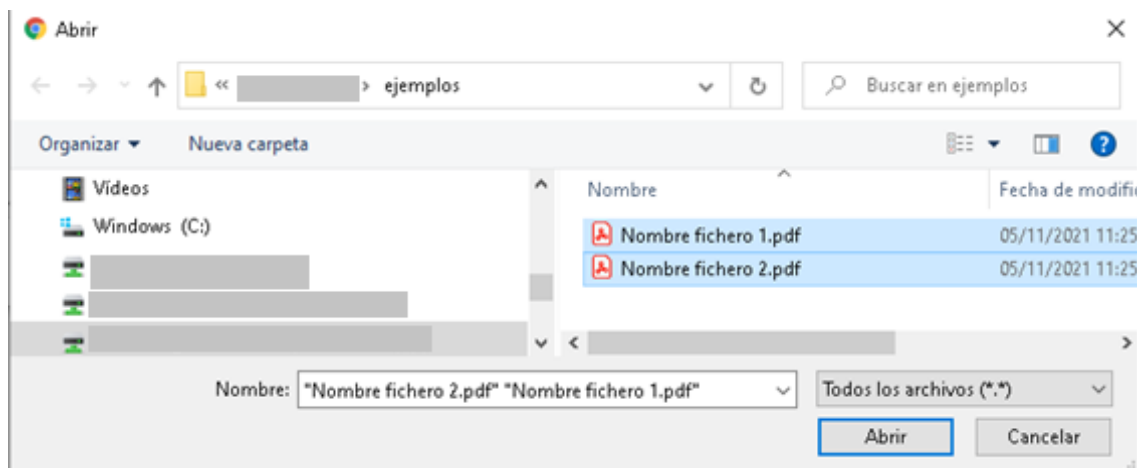
La carga de un fichero cualquiera se realiza pulsando el botón **+ Agregar archivos...** e inmediatamente se abre una pantalla como la de la siguiente imagen para elegir el archivo a cargar. Finalmente se busca el fichero o los ficheros a través del navegador y una vez seleccionados, se pulsa el botón “Abrir” para agregarlo.

DOCUMENTO DE REMISIÓN

03.1. ¿Quiénes son los integrantes del Grupo de Trabajo?

En caso de no aportar la información requerida, especifique las causas (no existe la documentación, no se ha podido obtener y por qué motivo, etc.)

Nombre	Fecha Modificación	Tamaño	Eliminar
+ Agregar archivos... Iniciar subida Cancelar subida			



Una vez agregado el fichero, la pantalla de la aplicación refleja la situación siguiente:

Nombre	Fecha	Modificación	Tamaño	Eliminar
+ Agregar archivos... Iniciar subida Cancelar subida				
Nombre fichero 1.pdf			32.63 KB	Iniciar Cancelar
Nombre fichero 2.pdf			32.63 KB	Iniciar Cancelar

No obstante, para que este archivo pueda ser definitivamente cargado y en definitiva visualizarse por el Consejo de Cuentas, el ente u órgano ha de subirlo pulsando en el botón Iniciar. También se puede utilizar el botón Iniciar subida, si bien este es más útil si el número de archivos a subir es superior a uno, puesto que permite hacerlo de manera masiva. Por último, si se quiere cancelar la subida se utilizan los botones Cancelar o Cancelar subida.

Una vez subido, la pantalla presenta la siguiente situación, en la que ya el archivo figura agregado y subido, con su tamaño y fecha de modificación y con la posibilidad de eliminarlo en el caso de que quiera sustituirse por otro.

Nombre	Fecha	Modificación	Tamaño	Eliminar
Nombre fichero 2.pdf	05/11/21 12:13		31,87 KB	Eliminar
Nombre fichero 1.pdf	05/11/21 12:13		31,86 KB	Eliminar
+ Agregar archivos... Iniciar subida Cancelar subida				

En el transcurso de la fiscalización se examinará por el equipo auditor la validez del contenido de los ficheros aportados y en su caso se requerirán las aclaraciones correspondientes.

3 REMISIÓN

Para finalizar el procedimiento de remisión por vía telemática de la información requerida, se ha de generar el documento de remisión en primer lugar y a continuación proceder a su presentación en el Registro Electrónico.

3.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN

Como ya se ha manifestado anteriormente, la posibilidad de generar este documento está disponible en todas las pantallas de la aplicación. Cuando el ente u órgano requerido considere que ha completado el formulario con toda la información a remitir, podrá generar automáticamente un documento en formato “pdf” pulsando el botón

DOCUMENTO DE REMISIÓN .

El documento de remisión, generado por la aplicación de forma automática, contiene la relación de la información remitida por el procedimiento telemático establecido.



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

Universidad de Salamanca (USAL)

18. Fiscalización DE LA GESTIÓN DE PERSONAL DE
LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA - 2023

1 Denominación de la Entidad

>> NO SE HA CONTESTADO <<

2 C.I.F. de la Entidad

>> NO SE HA CONTESTADO <<

3 INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

=====

Identificación del responsable/s (nombre/s, cargo/s, correo/s electrónico/s y teléfono/s).
Con la finalidad de obtener una visión general de la entidad a fiscalizar, se plantean las siguientes cuestiones:

- 3.1** Listado las personas de contacto relevantes (en cada una de las Universidades Públicas de Castilla y León) para el trabajo indicando la puesto, correo electrónico y número de teléfono.
Se especificará con el mismo detalle, en el caso de que sea necesario realizar consultas con personal específico de cada área objeto de la presente fiscalización:
-En cada una de las Universidades Públicas de Castilla y León:
a) Personal designado por estas para facilitar la comunicación e información en general que pueda solicitarse, así como posibles entrevistas de auditoría.
b) Personal designado por las Universidades, encargado de las siguientes áreas:
-Presupuestos (en especial lo relacionado con la planificación de las necesidades de recursos humanos, así como el cálculo de los costes de personal).
-Recursos Humanos (PDI, PTGAS, PEI, PI).
-Servicio de Informática.
-Confección de la nómina.
-Presupuestos y contabilidad.
-Asuntos Económicos.

En caso de no aportar la información requerida, especifique las causas (no existe la documentación, no se ha podido obtener y por qué motivo, etc.)

>> NO SE HA CONTESTADO <<

Como puede observarse, las preguntas no contestadas aparecen remarcadas en rojo. Por otra parte, cada fichero que se aporta aparece identificado de manera unívoca con su código correspondiente.

Una vez generado el documento de remisión, el fichero en formato “pdf” resultante se guardará con la denominación NOMBRE_ENTIDAD U ORGANO REQUERIDO_DOC_REMISION.pdf).

(Ejemplo: UNIVERSIDAD_DE_SALAMANCA _DOC_REMISION.pdf).

3.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Para cumplir con el trámite final de entrega de la información, la autoridad representante del ente u órgano a quien se dirige el requerimiento debe presentar el documento de remisión generado por la aplicación en el Registro Electrónico del Consejo de Cuentas de Castilla y León, con los requerimientos necesarios establecidos al efecto mediante Acuerdo 104/2007, de 12 de diciembre, del Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León. Se recomienda acceder al citado Registro a través de los navegadores Mozilla o Chrome en sus últimas versiones, en el caso de tener que utilizar Internet Explorer deberán habilitar la vista de compatibilidad.

Concluido el envío al Consejo de Cuentas, el Registro Electrónico proporcionará un acuse de recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el Registro, así como un código seguro de verificación que posibilitará el consultar la información remitida y su fecha de presentación. La tramitación electrónica permite obtener un justificante del envío realizado, con garantía de no repudio en destino, pudiéndose comprobar que la información enviada ha llegado correctamente al Consejo de Cuentas. Este, una vez recibido el documento, cerrará la aplicación de manera que la información ya no pueda ser modificada. A tal efecto la casilla **¿Cerrado?** se mostrará marcada.

Para cualquier incidencia posterior el ente u órgano habrá de ponerse en contacto con el Consejo de Cuentas por cualquiera de los cauces establecidos.