



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONTROL FINANCIERO A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS Y CENTROS PRIVADOS DE ENSEÑANZA CONCERTADA, EN EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO DE LA INTERVENCIÓN GENERAL.**

**INDICE**

<b>I. OBJETO DEL CONTRATO.....</b>	<b>2</b>
<b>II. NORMAS Y PRINCIPIOS DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONTROL FINANCIERO.....</b>	<b>2</b>
<b>III. ALCANCE DEL TRABAJO.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. CONTENIDO DE LOS INFORMES QUE DEBEN EMITIRSE.....</b>	<b>4</b>
<b>V. TRAMITACIÓN DE LOS INFORMES.....</b>	<b>5</b>
1.- Informe provisional.- .....	5
2.- Informe definitivo.- .....	5
3.- Informe resumen.- .....	6
4.- Informe especial. ....	6
5.- Plazo de ejecución y entrega de informes.....	7
<b>VI. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS: CONTROL DE CALIDAD.....</b>	<b>8</b>
<b>VII. CONDICIONES TÉCNICAS Y DESARROLLO DEL TRABAJO.....</b>	<b>10</b>
1.- Equipo Auditor.....	11
2.- Desarrollo del Trabajo.....	11
3.- Plan Global y Programa de Trabajo.....	12
4.- Confidencialidad.....	12
5.- Forma de pago.....	13
6.- Incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso. ....	13
<b>VIII.CIRCUNSTANCIAS RESPECTO DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA Y SU PERSONAL (CIRCULAR 3/2012 D.G. FUNCIÓN PÚBLICA). (ANEXO 3).....</b>	<b>14</b>
<b>IX. ANEXOS.....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO 1: CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS.- ESQUEMA DE PROGRAMA DE TRABAJO.....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO 2: CENTROS PRIVADOS DE ENSEÑANZA CONCERTADA.- ESQUEMA DE PROGRAMA DE TRABAJO.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO 3: ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 5 DE ABRIL DE 2013 POR EL QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN.....</b>	<b>20</b>





**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONTROL FINANCIERO A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS Y CENTROS PRIVADOS DE ENSEÑANZA CONCERTADA, EN EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO DE LA INTERVENCIÓN GENERAL.**

**CONDICIONES TÉCNICAS**

**I. OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente expediente tiene por objeto la prestación por el adjudicatario de los servicios profesionales de colaboración con la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la División de Control Financiero, en la realización de los trabajos relativos a las actuaciones de control financiero de los centros docentes públicos no universitarios y de los centros privados de enseñanza concertada, contenidos en el Plan de Control Financiero del ejercicio 2019.

Las entidades objeto de control son las siguientes:

- A) Centros docentes públicos no universitarios.
- B) Centros privados de enseñanza concertada.

**II. NORMAS Y PRINCIPIOS DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONTROL FINANCIERO.**

El citado control financiero se realizará de acuerdo con:

1. Las previsiones al respecto del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre.
2. El Decreto nº 161/1999, de 30 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de Control Interno de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
3. La Circular 1/2003, de Control Financiero, de 23 de diciembre, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.





4. Las Normas de Auditoria del Sector Público, aprobadas por Resolución del Interventor General de la Administración del Estado de 14 de febrero de 1997.
5. Normas y disposiciones de general aplicación que afecten a los centros objeto de control.

### III. ALCANCE DEL TRABAJO.

El alcance de las actuaciones de control financiero viene determinado por los objetivos establecidos para cada tipo de centro, que se citan a continuación, recogidos en los anexos 1 y 2, los esquemas de los programas de trabajo para el desarrollo del control:

#### A) Centros docentes públicos no universitarios.-

Se comprobará que:

- Los centros docentes públicos no universitarios seleccionados cumplen con la normativa que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica.
- Que la cuenta justificativa rendida, recoge todos los gastos e ingresos del centro.
- La justificación de los gastos e ingresos se realiza de acuerdo con la normativa.
- Disponen de una estructura contable que permita conocer las operaciones realizadas.
- En el caso de que dispongan de comedor, cumplen con lo establecido en la Orden de la Consejería de Educación, de 17/07/2006, que regula el servicio de comedor y en las cláusulas del contrato de gestión de comedores escolares.

#### B) Centros privados de enseñanza concertada.-

Se comprobará que:



- Los centros privados de enseñanza concertada cumplen con la normativa que regula los conciertos educativos y que los procedimientos aplicados por los gestores son adecuados para asegurar el control de los mismos.
- La cantidad percibida por el centro en concepto de otros gastos ha sido destinada íntegramente a dicha finalidad.
- Los gastos de personal docente son los que corresponden pagar al centro de acuerdo con las condiciones del concierto.
- Las cantidades percibidas por el personal docente incluido en el concierto han sido calculadas de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.
- Las actividades extraescolares y los servicios y actividades complementarias están debidamente autorizadas y que no tienen carácter lucrativo.

El control se realizará sobre una muestra de 8 centros docentes públicos no universitarios y 8 centros privados de enseñanza concertada, que determine la Intervención General.

#### IV. CONTENIDO DE LOS INFORMES QUE DEBEN EMITIRSE.

La estructura de los informes será la establecida en la Instrucción nº 7 de la Circular 1/2003, de Control Financiero, de 23 de diciembre, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con los contenidos que se determinen por la Intervención en base a las normas reguladoras e instrucciones al efecto.

La Intervención General, a través de la División de control financiero, podrá determinar las guías de control que considere adecuadas para la realización de los trabajos de control financiero. En tal caso, facilitará la documentación correspondiente.





## V. TRAMITACIÓN DE LOS INFORMES.

### 1.- Informe provisional.-

Para cada centro controlado, centro público no universitario y centro privado de enseñanza concertada, se emitirá un informe provisional, en el que se recogerán por escrito los resultados del trabajo realizado, poniendo de manifiesto, en su caso, los defectos y anomalías observadas y formulando, asimismo, las conclusiones y recomendaciones que consideren oportunas. Se indicarán aquellas medidas que tiene que adoptar la entidad para solucionar las deficiencias puestas de manifiesto, así como, en los casos que proceda, las actuaciones que, de acuerdo con la normativa vigente, deba realizar el centro controlado de forma inexcusable e inmediata para reparar o evitar los posibles perjuicios económicos.

El informe provisional deberá contener en cada una de sus páginas un sello o membrete que indique tal condición.

La Intervención General remitirá los informes provisionales al centro controlado, acompañado de un escrito de remisión en el que se indicará que, en un plazo de 15 días hábiles desde su recepción, se podrá formular las alegaciones u observaciones que considere convenientes. En el caso de existir deficiencias admitidas por los centros, éstos indicarán las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

### 2.- Informe definitivo.-

Son los informes que se emiten sobre la base del informe provisional. Su contenido será idéntico al informe provisional cuando no se hayan recibido alegaciones en el plazo establecido. En cambio, diferirá cuando se reciban alegaciones al incluirse un apartado de “alegaciones” y otro de “observaciones a las alegaciones”, y también podrá diferir en cuanto al contenido de los resultados, conclusiones y recomendaciones, cuando se acepten parcial o totalmente las alegaciones efectuadas por el centro controlado.



La Intervención General remitirá los informes definitivos al centro controlado y una copia al titular de la Consejería de Educación.

Los informes provisionales y definitivos se firmaran por el socio director y por la jefa de División de control financiero.

### 3.- Informe resumen.-

Se emitirá un informe resumen para los centros docentes públicos no universitarios y otro para los centros privados de enseñanza concertada, que sintetice los hechos más importantes, conclusiones y recomendaciones obtenidos del control de los centros controlados.

Este informe se remitirá por la Intervención General al titular de la Consejería de Educación, acompañado de un escrito de remisión en el que se indicará que, en un plazo de 15 días hábiles desde su recepción, se podrán formular las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones se emitirá el informe resumen definitivo, que será idéntico al informe provisional cuando no se hayan recibido alegaciones en el plazo establecido. En cambio, diferirá cuando se reciban alegaciones al incluirse un apartado de "alegaciones" y otro de "observaciones a las alegaciones", y también podrá diferir en cuanto al contenido de los resultados, conclusiones y recomendaciones, cuando se acepten parcial o totalmente las alegaciones efectuadas la Consejería de Educación.

Los informes provisionales y definitivos de los informes resumen se firmaran por la jefa de División de control financiero.

### 4.- Informe especial.

En el caso de que en el desarrollo del trabajo de control financiero, de los centros docentes públicos no universitarios y centros privados de enseñanza concertada, se evidenciasen presuntas irregularidades sustantivas, irregularidades que pudieran ser constitutivas de delito o que pudieran conllevar responsabilidades contables, en los términos del artículo 305 del Código Penal y/o del Título V del texto



refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, se formulará, sin perjuicio de la continuación del trabajo y de la emisión de los oportunos informes previstos anteriormente, informe especial separado con el siguiente contenido:

- Identificación del centro.
- Objeto del control.
- Delimitación de la irregularidad observada y de la normativa incumplida.
- Cuantificación de la presunta irregularidad.
- Identificación de los presuntos responsables.

A dicho informe se acompañará copia de la documentación en la que conste la evidencia obtenida y, en caso de resultar necesario, se adjuntará un plan de trabajo para profundizar en el conocimiento del área en cuestión, a los efectos de obtener un grado de certeza pleno.

## 5.- Plazo de ejecución y entrega de informes.

### Plazo de ejecución:

Los equipos profesionales de las firmas adjudicatarias se pondrán a disposición de la Intervención General, a través de la División de control financiero, inmediatamente después del encargo del trabajo.

Las visitas de control a los centros seleccionados, centros docentes públicos no universitarios y centros privados de enseñanza concertada, se realizarán antes del 15 de junio de 2019 y todos los informes provisionales serán entregados a la Intervención General antes del 1 de septiembre de 2019. Una vez estudiadas e informadas las alegaciones a los informes provisionales, los informes definitivos serán entregados a la Intervención General antes del 30 de diciembre de 2019, fecha de finalización del contrato.



## Entrega de informes:

Se entregarán en formato digital todos los ficheros que se hayan generado en el trabajo de control financiero. Los ficheros informáticos deberán ser compatibles con los sistemas informáticos de la División de control financiero de la Intervención General. Los ficheros de los informes deberán entregarse en formato Word y en formato PDF firmados digitalmente por la firma auditora, de conformidad con la normativa aplicable a dicho efecto.

En cualquier caso, la Intervención General podrá exigir, a través de la División de control financiero, la presentación en formato papel de un ejemplar original de los informes provisionales y de dos ejemplares originales de los informes definitivos, uno de ellos debidamente encuadernado.

## VI. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS: CONTROL DE CALIDAD.

El trabajo se realizará bajo la dirección técnica y supervisión de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, a través de la División de Control Financiero.

### Las facultades de supervisión son:

- Servir de cauce entre la Intervención General de la Comunidad Autónoma y la empresa auditora que firma el contrato.
- Interpretar las condiciones establecidas en el contrato.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- Analizar los Programas de Trabajo y formular en su caso las modificaciones que se estimen oportunas.
- Resolver las dudas que plantee la aplicación del Programa de Trabajo para la mejor consecución de los objetivos.





- Establecer un sistema de seguimiento y control que permita tener información permanente del grado de ejecución de los trabajos, convocando las reuniones que estime convenientes para aclarar todas las cuestiones que surjan en el desarrollo del control financiero, tanto en lo referente al trabajo como a la calidad de los informes emitidos. A tales efectos podrá revisar los trabajos de los equipos de auditoría cuando así lo considere conveniente, o cuando lo solicite el funcionario actuante en el control, al objeto de determinar si aquellos se han realizado adecuadamente.

- Proponer las modificaciones que deban ser introducidas en los trabajos realizados hasta ese momento a fin de alcanzar los objetivos previstos.

- Poder asistir a los trabajos de campo y exigir cualquier prueba necesaria para verificar alguno o algunos de los objetivos de los controles.

- Verificar que todo el trabajo ejecutado esté recogido en los correspondientes papeles de trabajo, los cuales pertenecerán a la Intervención General.

- Comprobar si se ha realizado la supervisión, por los responsables de la firma de Auditoría, de todos los papeles, documentos e informes que se deriven del trabajo.

- Promover la tramitación de cuantas incidencias surjan en la prestación del servicio.

- Recibir las entregas que constituyen el objeto del contrato, dándoles la conformidad y formulando las liquidaciones correspondientes.

No obstante lo anterior, es responsabilidad de la firma de auditoría establecer los sistemas, las políticas y los procedimientos de control de calidad precisos que le proporcionen una seguridad razonable de que:

- a. El control financiero cumple las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, y
- b. El informe emitido por el auditor es adecuado en función a las circunstancias.

A tal efecto, los responsables de la firma de auditoría deberán garantizar que:



- Los trabajos de control son objeto de una buena supervisión;
- Los trabajos de control responden al nivel de calidad necesaria y están debidamente documentados;
- Los avances de los progresos se cotejan con los plazos y los recursos asignados;
- Se han tomado medidas correctoras a tiempo en los casos necesarios.
- Para asegurar el correcto desarrollo de los trabajos encomendados, se ponga inmediatamente en conocimiento de la Intervención General cualquier limitación al alcance que encuentren en el transcurso del desarrollo de la misma, a efectos de que por esta se tomen las medidas correctoras que procedan.

La firma auditora dará todo tipo de información a los funcionarios de la Intervención General que supervisen la ejecución del trabajo de auditoría, con el objeto de que tengan un conocimiento global y puntual de todos los procedimientos y técnicas empleadas así como de los resultados y conclusiones.

## VII. CONDICIONES TÉCNICAS Y DESARROLLO DEL TRABAJO.

El trabajo se realizará de acuerdo con las normas de control financiero de la Intervención General de la CARM y normas técnicas de auditoría del sector público, de acuerdo con la naturaleza de la entidad y con las instrucciones y directrices que fije la Intervención General.

En aplicación del artículo 90.1.e) de la LCSP, las firmas auditoras que concurran al contrato han de cumplir el requisito técnico de tener inscripción vigente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (R.O.A.C.) del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. El auditor designado expresamente para firmar los informes será auditor ejerciente. Se aportarán los certificados del Registro Oficial de Auditores de Cuentas, salvo que se haya podido comprobar la inscripción en dicho Registro.



## 1.- Equipo Auditor.

La firma auditora, para la ejecución del trabajo de auditoría, se compromete a poner a disposición de la Intervención General un equipo debidamente cualificado, técnica y profesionalmente, y a comunicar a la Intervención General la relación detallada de los miembros del equipo auditor, con indicación de la titulación académica o profesional, la experiencia y la categoría dentro del citado equipo.

A estos efectos, el personal mínimo requerido para la ejecución de la auditoría deberá estar compuesto por:

- Un socio-director de la auditoría: Deberá contar con cinco años o más de experiencia y deberá estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, de conformidad con la normativa aplicable.
- Un jefe de equipo: Deberá ser un profesional cualificado, con titulación superior en Derecho o Económicas o similar, con una experiencia mínima de tres años.
- Dos técnicos ayudantes: Deberán tener titulación universitaria superior, además, una experiencia mínima de tres años.

La empresa adjudicataria deberá comunicar a la División de control financiero cualquier sustitución que se realice en el equipo de trabajo.

## 2.- Desarrollo del Trabajo.

La firma auditora adjudicataria suministrará a la Intervención General, a través de la División de control financiero, el índice de referencias del archivo permanente, archivo general y archivo del trabajo de control, con el fin de que se pueda encontrar el origen de cualquier información utilizada en el momento de realizar la revisión de los papeles de trabajo.

No deben existir, por parte de la firma auditora, condiciones que limiten el libre acceso a la información que se estime necesaria para poder llegar a conclusiones respecto a la técnica, procedimientos y resultados del trabajo, con la finalidad de poder tener evidencia de la calidad del trabajo ejecutado.





Con el fin de asegurar el correcto desarrollo de los trabajos encomendados, la firma auditora pondrá inmediatamente en conocimiento de la Intervención General, por conducto de la División de control financiero, cualquier limitación al alcance que encuentre en el transcurso del desarrollo de la auditoría, a efectos de que por ésta se tomen las medidas correctoras que procedan.

Los trabajos que se realicen en cualquiera de sus fases serán propiedad de la Administración y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de parte del servicio realizado, siempre que no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

### 3.- Plan Global y Programa de Trabajo.

La firma de auditoría que resulte adjudicataria del trabajo elaborará el Plan Global y el Programa de Trabajo de la auditoría, de acuerdo con el esquema adjunto para cada tipo de centro. Ambos documentos se pondrán a disposición de la Intervención General, por conducto de la División de control financiero, con carácter previo al inicio de los trabajos.

El Plan Global y el correspondiente Programa de Trabajo podrán revisarse a medida que progrese la auditoría y, en su caso, modificarse. Cualquier modificación se basará en el estudio del control interno, evaluación del mismo y los resultados de las pruebas que se vayan realizando.

### 4.- Confidencialidad.

El adjudicatario no podrá ceder o subcontratar los servicios objeto del contrato, ni utilizar por sí, ni proporcionar a terceros, dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos, sin autorización escrita de la Administración.

Asimismo, deberán observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo de los trabajos de colaboración efectuados. En todo caso, los adjudicatarios serán responsables de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.



Este incumplimiento implicará la resolución del contrato, previa audiencia al interesado y, en todo caso, si el incumplimiento se produce una vez finalizado el contrato, se llevarán a cabo las acciones oportunas de acuerdo con la normativa vigente aplicable al respecto.

### 5.- Forma de pago.

La factura se presentará cuando finalice de conformidad el trabajo contratado. Los datos que deben figurar en la factura electrónica, además de los exigidos por ley, son:

ROL	Oficina contable	Órgano gestor	Unidad tramitadora
CÓDIGO DIR3	A14003281	A1402228	A14003281
DENOMINACIÓN	Intervención General	Consejería de Hacienda	Intervención General

### 6.- Incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto a cualquiera de los plazos establecidos para la entrega de los informes o incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por su resolución o por la imposición de una penalidad diaria de 0,60 € por cada 1.000 del precio del contrato, IVA excluido.

Cuando se aprecie falta de diligencia en la subsanación de las deficiencias del mismo tipo advertidas previamente al contratista más de tres veces o el trabajo se desarrolle con retrasos injustificados que puedan suponer un incumplimiento del plazo de ejecución previsto en este pliego, se podrá proponer al órgano de contratación la resolución del contrato.





### VIII. CIRCUNSTANCIAS RESPECTO DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA Y SU PERSONAL (CIRCULAR 3/2012 D.G. FUNCIÓN PÚBLICA). (ANEXO 3)

La contratación de los servicios de la firma auditora se produce de conformidad con lo estipulado en el artículo 100.5 del TRLHRM, por lo que el personal de la citada firma de auditoría adscrito al contrato no formará parte del círculo rector y organizativo de la Administración Regional.

Por tanto, a dicho personal no le será de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial en los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.

Asimismo, no formarán parte de los organigramas y directorios de la Administración, ni dispondrán de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, ni podrá asignárseles ningún login o contraseña para uso interno de la misma.

Los trabajos a realizar serán los específicos del objeto del contrato administrativo, sin llevar a cabo tareas permanentes o habituales y, en ningún caso, se podrá llevar a cabo con medios personales y materiales de la Administración.

Murcia

LA JEFA DE LA DIVISIÓN DE CONTROL FINANCIERO

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

Fdo.: M<sup>a</sup> Rosario Quesada Gil

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>

LA VICEINTERVENTORA GENERAL

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

Fdo.: Gloria Nieto Meca

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-2883069b-36a5-ab60-0d44-005056916280



## IX. ANEXOS.



**ANEXO 1: CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS.- ESQUEMA DE PROGRAMA DE TRABAJO.**

	<b>CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS</b>
	<b>OBJETIVO GENÉRICO:</b>
	Comprobar que se cumple la normativa que regula la autonomía de los centros docentes públicos no universitarios y que los procedimientos aplicados por los gestores son adecuados para asegurar el control de los mismos.
	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
1)	- Comprobar el cumplimiento por el centro de las normas establecidas en relación con la rendición de la Cuenta de Gestión. (Art. 13 del Decreto 1/2003).
2)	- Verificar que la Cuenta justificativa rendida, recoge todos los gastos e ingresos del Centro.
3)	- Verificar que todos los gastos e ingresos corresponden al período auditado.
4)	- Comprobar que la justificación de gastos e ingresos se realiza siguiendo las pautas establecidas.
5)	- Comprobar que el centro tiene una mínima estructura contable que permita conocer las operaciones realizadas.
6)	- Comprobar, en el caso de que los centros dispongan de comedor, el cumplimiento por los centros de lo establecido en las cláusulas del contrato de gestión de comedores escolares, así como lo establecido en la Orden de 17/07/2006, de la Consejería de Educación, que regula el servicio de comedor.
	<b>PRUEBAS DE AUDITORIA:</b>
	<b>Entrevista:</b> Mediante entrevista con el Director del Centro, se obtendrán los datos relativos al centro, personal, número de alumnos y servicios ya actividades que prestan.
<b>A.-</b>	<b><u>Cuentas de gestión</u></b>
	Revisar la cuenta justificativa; la memoria; plazos de aprobación; operaciones presupuestarias y no presupuestarias; extractos bancario y actas de certificación.
<b>B.-</b>	<b>Comedor</b> , verificar si la gestión económica del mismo se realiza de acuerdo con la normativa.
	<b><u>Ingresos del comedor:</u></b> Verificar su procedencia, contabilización adecuada.
	<b><u>Gastos del comedor:</u></b> comprobar justificantes; los pagos y correspondencia con los servicios prestados; la contabilización y que se realizan de acuerdo con el pliego aplicable al contrato de comedor.
<b>C.-</b>	<b><u>En cuanto a los ingresos:</u></b> Verificar los procedentes de la Consejería de Educación y de otras procedencias, su autorización y contabilización. Comprobar si existen ingresos no reflejados en las cuentas, así como ingresos no afectados al presupuesto.





CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS	
D.-	<p><b><u>En cuanto a los gastos:</u></b> Comprobar la veracidad de los saldos a través del examen de facturas o documentos análogos que soportan los apuntes en cuenta y que los documentos justificativos cumplen con los requisitos que establecen sus respectivas normas.</p> <p>Realizar las correspondientes comprobaciones de inventario cuando proceda.</p>
E.-	<p><b><u>Tesorería:</u></b> Obtener del centro una relación de cuentas bancarias (cuenta corriente operativa que centralizará todos los pagos e ingresos del centro) y verificar las disposiciones de fondos. En cuanto a la caja en efectivo, comprobar que disponen de la misma y verificar su funcionamiento.</p>





## ANEXO 2: CENTROS PRIVADOS DE ENSEÑANZA CONCERTADA.- ESQUEMA DE PROGRAMA DE TRABAJO.

	<b>CENTROS PRIVADOS DE ENSEÑANZA CONCERTADA</b>
	<b>OBJETIVO GENÉRICO:</b>
	Comprobar que se cumple la normativa que regula los conciertos educativos, por parte de los colegios concertados y que los procedimientos aplicados por los gestores son adecuados para asegurar el control de los mismos.
	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
1)	Comprobar el cumplimiento de las obligaciones inherentes a los conciertos suscritos.
2)	Verificar que la cantidad percibida por el centro en concepto de otros gastos ha sido destinada íntegramente a dicha finalidad.
3)	Verificar que los gastos de personal docente son los que corresponden pagar al centro de acuerdo con las condiciones del concierto.
4)	Comprobar que las cantidades percibidas por el personal docente incluido en el concierto han sido calculadas de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.
5)	Verificar que las actividades extraescolares y los servicios y actividades complementarios están debidamente autorizados y que no tienen carácter lucrativo.
	<b>PRUEBAS DE AUDITORIA:</b>
1)	<b>COMPROBACIONES GENERALES:</b> Obtener todos los conciertos formalizados por el Centro para los distintos niveles educativos, al objeto de comprobar, en su caso, el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de los mismos. Obtener la documentación de organización del centro; memoria del curso; libro de Actas; unidades concertadas y no concertadas, así como información relativa a las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios complementarios para el curso escolar y verificar que están en funcionamiento las unidades que figuran en los conciertos
2)	<b>MÓDULO OTROS GASTOS:</b> Calcular el importe del módulo de otros gastos, según los módulos aprobados para el Centro en el curso correspondiente, y de acuerdo con la normativa. Obtener la Cuenta rendida y fecha de rendición y certificación de rendición. Comprobar que los gastos rendidos se corresponden con los consignados en los libros y registros contables existentes. Verificar el criterio de reparto de los gastos entre los distintos niveles concertados y no concertados, actividades extraescolares y servicios complementarios y obtener evidencia documental de dicho reparto.





	<b>CENTROS PRIVADOS DE ENSEÑANZA CONCERTADA</b>
	Verificar los gastos, justificantes y pagos y opinar sobre la correcta imputación de los mismos.
3)	<b>INGRESOS DEL MÓDULO DE OTROS GASTOS:</b> Verificar que las subvenciones aprobadas para el módulo de Otros Gastos, han sido las realmente percibidas y que se corresponden con las unidades concertadas y con los módulos establecidos en las leyes de presupuestos. Verificar, en su caso, la existencia de cantidades abonadas por las familias por enseñanzas regladas, determinar su importe y naturaleza y legalidad.
4)	<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:</b> Comprobar que las actividades/servicios han sido aprobadas por el órgano competente, y verificar los registros contables y documentación justificativa y opinar sobre la no lucratividad de las mismas.
5)	<b>GASTOS DE PERSONAL:</b> Comprobar la relación nominal de personal docente incluido en el concierto y calcular los módulos para el curso escolar. Verificar una nómina y comprobar sobre una muestra: las justificaciones de retribuciones, descuentos, comprobando si el centro está acogido al módulo íntegro o a pago delegado. Comprobar los gastos variables.
6)	<b>MODULO INTEGRO DEL AÑO 2017:</b> Recalcular el importe del módulo íntegro de un trimestre y comprobar su correspondencia con el pagado por la Consejería de Educación. Comprobar las justificaciones del módulo íntegro del año 2018: rendición de la cuenta; verificación de anticipos; retenciones; seguridad social; otros gastos y comprobación de justificantes del gasto y pago y su contabilización.





### **ANEXO 3: ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 5 DE ABRIL DE 2013 POR EL QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN.**

*1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos (en los casos en que se establezcan requisitos específicos de titulación y experiencia), formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la “entidad contratante” del cumplimiento de aquellos requisitos.*

*La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a la “entidad contratante”.*

*2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.*

*3.- La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.*

*4.- La empresa contratista realizará el trabajo en sus propias dependencias o instalaciones, salvo en lo relativo a los procesos reglados de ejecución de los trabajos previstos en las Normas Técnicas de Auditoría que se podrán realizar en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forma parte del sector público y que tienen como finalidad la verificación de las operaciones objeto de control. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.*





5.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable (según las características del servicio externalizado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto), integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la “entidad contratante”, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la “entidad contratante”, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la “entidad contratante”, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

Informar a la “entidad contratante” acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.