

**PLIEGO DE BASES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO “AUDITORÍAS SOBRE CENTROS ESCOLARES CON AUTONOMÍA DE GESTIÓN Y FONDOS ANTICIPADOS PARA EL PAGO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (EXPTE. C.C.C. C02/031/2008)**

---

OBJETO DEL CONTRATO

- Contratación de auditores para la realización de auditoría de Centros con gestión económica descentralizada.

- Se realizará la auditoría de los siguientes centros con autonomía de gestión:

- Análisis y evaluación de 28 Fondos Anticipados regulados por el Decreto 211/1997 así como, y en lo que se relaciona con este régimen, la revisión del cumplimiento de la normativa de contratación vigente en la Administración Autónoma de Euskadi, el control de la gestión de la tesorería y el análisis de la correcta ejecución presupuestaria del gasto con elaboración del informe final (Conforme al programa que se adjunta en el ANEXO A).

- Análisis de la gestión económica de 30 Centros Escolares dotados de autonomía económico-financiera, para analizar la razonabilidad de la liquidación de los ingresos y gastos correspondientes al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2007 y el grado de cumplimiento de la normativa aplicable a este régimen y, detectar la existencia de aspectos susceptibles de mejora en la gestión económico-administrativa de los Centros con elaboración del informe final (Conforme al programa que se adjunta en el ANEXO B)

EJECUCION DE LAS PRESTACIONES

Los trabajos objeto del presente contrato se han de realizar en base a dos factores:

- Eficacia, entendida como la capacidad de conseguir los mayores resultados en tiempo y calidad.
- Concentración de esfuerzos allí donde más necesarios son.

Estos dos factores habrá que ponerlos en relación con el de importancia relativa que consistirá en catalogar las distintas áreas de los centros con gestión económica descentralizada en función del riesgo y de la magnitud, de modo que a las áreas que estén en los estratos inferiores de riesgo se le aplicaran las pruebas con menor intensidad y por tanto con menor tiempo para que éste pueda invertirse en las áreas potencialmente más significativas en riesgo y complejidad.

Los auditores contratados deberán estar a disposición de la Oficina de Control Económico a partir del día fijado para el inicio de los trabajos. No obstante, cuando razones de eficiencia u otras circunstancias aconsejen la suspensión temporal del trabajo, se procederá a su comunicación a la empresa adjudicataria, suspendiéndose, en consecuencia, la colaboración profesional de los auditores afectados.

La Administración se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, antes o después de la adjudicación, y durante el curso del trabajo, cualquier otro tipo de documento complementario, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto con respecto a sí misma, como con respecto al personal que proponga.

La Administración se reserva el derecho a exigir la participación en el trabajo de cualquiera de los profesionales ofertados, asimismo la designación de auditores realizada por la empresa adjudicataria podrá ser modificada, a simple petición de la Administración, y en este caso, el adjudicatario se obliga a proponer otras personas, de idéntica categoría, y con circunstancias personales y profesionales, al menos, idénticas a las inicialmente propuestas.

La elección por la Administración de esas u otras personas no alterará en ningún caso el precio ofertado por la adjudicataria.

El equipo o equipos que inicien el trabajo deberán finalizar el mismo con los mismos componentes, salvo casos de fuerza mayor, y siempre con la aprobación de la Oficina de Control Económico. A tal efecto, la elección del equipo mas adecuado para llevar a cabo los trabajos en cuestión deberá efectuarse teniendo en cuenta dicha premisa.

Los auditores darán cuenta, con periodicidad quincenal, al personal del Servicio de Auditoría responsable, del número de horas incurridas, distinguiendo el trabajo concreto a que se cargan las horas y en su caso al centro escolar o FOA según el trabajo de que se trate, cumplimentando las fichas de control horario establecidas al efecto.

El trabajo se desarrollará con el alcance y objetivos que determine el personal designado por la Oficina de Control Económico del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

Todas las actuaciones efectuadas en el desarrollo del control económico-financiero, así como las evidencias obtenidas, se reflejarán en los correspondientes documentos de trabajo. Con los papeles de trabajo preparados y obtenidos y que sirvan de base a las conclusiones a alcanzar se formará un archivo completo y detallado. Estos papeles de trabajo tienen carácter confidencial y de exclusiva utilización y disposición por la Oficina de Control Económico, a quien serán entregados a la finalización de los trabajos, al ser de su propiedad.

Los auditores que colaboren en la realización del objeto del presente contrato mediante la asunción de este Pliego se comprometen a guardar el secreto profesional manteniendo la confidencialidad acerca de la información obtenida en el curso de sus actuaciones.

## ANEXO A

**PROGRAMA DE TRABAJO  
FONDOS ANTICIPADOS**

Departamento:

• Código de tercero:

Organismo Autónomo:

• Importe del Fondo:

Servicio Periférico:

Nombre:

Cuenta Bancaria: Banco:

Código:

Sucursal:

Código:

Nº Cuenta:

Dirección:

Edificio de gestión centralizada: Sí No (rodear con un círculo lo que proceda)

## **OBJETIVO DEL TRABAJO**

• Verificar el correcto funcionamiento de los Fondos Anticipados, (en adelante FOA) o provisiones realizadas a las Cuentas Delegadas de los Departamentos, Servicios Periféricos y Organismos Autónomos, para hacer frente, con carácter general, a los gastos corrientes (indemnizaciones por razón de servicio, reparación y conservación ordinaria, suministros menores, gastos diversos, etc.) que no superen en el caso de los Departamentos los 3.000 € y que no sean gastos que requieran fases diferenciadas (A, D, O).

**NOTA:** Los Organismos Autónomos y los Servicios Periféricos, no tienen este límite en el gasto a través de FOA.

## **NORMATIVA BÁSICA APLICABLE**

- Decreto 211/97, de 30 de septiembre
- Orden de 30 de marzo de 2000.
- Decreto 16/1993 de 2 de febrero
- Orden de 8 de octubre de 1985

**Adicionalmente, solicitar en Departamentos, Servicios Periféricos y Organismos Autónomos la normativa específica que pueda serles de aplicación.**

## **VERIFICACIÓN GLOBAL: GASTO CONTABLE (A#)**

1. Obtener el listado “*Mayor de tercero de gastos por apunte*” de IKUS (referencia A.1), y comprobar que el total de gasto contable coincide con:
  - el resumen por CAC obtenido de microbases de IKUS (A.2)
  - el resumen por punto presupuestario y por tipo de movimiento obtenido de la aplicación de fondos (A.3). Sobre el resultado de la consulta, comprobar que la suma de los totales de gastos de factura, caja y liquidaciones, coincide con el total de gasto.

Dejar evidencia de las comprobaciones sobre las propias hojas, vía referenciación.
2. Concluir sobre la razonabilidad del importe del fondo, en función de la repetición en la solicitud de reposiciones y del volumen de operaciones que se han llevado a cabo a lo largo del ejercicio, teniendo en cuenta que el importe solicitado, debería servir para cubrir las necesidades de un trimestre, solicitándose así cuatro fondos o reposiciones a lo largo del ejercicio. (cumplimentar la plantilla de **A.4**)
3. Verificar que se ha iniciado el ejercicio con el importe del fondo autorizado; para ello, referenciar el importe del fondo de inicio a:
  - la autorización de Finanzas (A.6)
  - primeros movimientos del libro de bancos (B.2)

4. Obtener las personas autorizadas por el Consejero (o el Director, en caso de organismos autónomos) para disponer fondos y verificar su coincidencia con la confirmación del banco. (A.10 y A.11).
5. Seleccionar tres reposiciones del ejercicio y comprobar que el modelo de análisis de la cuenta autorizada y la conciliación adjunta están firmadas por las personas indicadas en los anexos de la Orden de 30 de marzo de 2000: "*deberá ser realizada por una de las tres personas responsables del funcionamiento de la cuenta y revisada por el Director de Servicios u Órgano competente*". (A.15), (reposiciones archivadas en A.15.#).

#### **VERIFICACIÓN GESTIÓN CUENTA BANCARIA (B#)**

6. Obtener copia de los extractos bancarios (B.1) para todo el ejercicio (comprobar que disponemos de todos los extractos) y verificar que esta cuenta, no contiene otras operaciones de ingresos y pagos que las que se detallan a continuación:
  - a) Dotación inicial de FOA y reposiciones periódicas
  - b) Devolución total o parcial de anticipos
  - c) Liquidación semestral de intereses
  - d) Retrocesiones de pagos erróneos
  - e) Cargos de transferencias.
  - f) Disposiciones en metálico para anticipos de viaje, y reposiciones del fondo fijo de caja
  - g) Importe de divisas solicitadas al banco
  - h) Transferencia semestral de los intereses a la T.G.P.V.
  - i) Devolución anuncios expedientes de contratación (no está en normativa, pero se incluye a efectos de diferenciar en papeles de trabajo)

NOTA: Para esta verificación marcar sobre las propias fotocopias de los extractos las operaciones con las letras de este punto. Especificar qué movimientos no se ajustan a esta relación y analizar los motivos.

7. Archivar libro de bancos para el periodo auditado (B.2) y referenciar todos los ingresos a los extractos bancarios y viceversa. Elaborar un listado tanto, con los movimientos que están en extractos y no en libro de bancos, como con los que aparecen en libro de bancos y no en extractos. Analizar causas, y redactar PCI si procede. (B.3)
8. Verificar la transferencia a la Tesorería General del País Vasco (T.G.P.V.) de los intereses de las Cuentas Delegadas. Dicha transferencia debería realizarse en el plazo aproximado de 15 días/1 mes dependiendo de las circunstancias; si no es así redactar el PCI correspondiente indicando el tiempo transcurrido entre el momento del cobro de los intereses y el momento en que se ha realizado la transferencia. Obtener documentación soporte de la transferencia. (B.4)
9. Seleccionar del listado de transferencias (B.5), 6 transferencias y para las mismas:

- archivar fotocopia, únicamente, de la página resumen de las mismas, en la que constan las firmas, comprobando que están firmadas por dos de las tres personas autorizadas.
  - Referenciar el total de la transferencia a los extractos bancarios
10. Analizar que no existe otro procedimiento de pago que la transferencia bancaria o los pagos con tarjeta para reposición del fondo fijo de caja o anticipos. Si existe algún otro medio de pago, verificar su autorización por la Dirección de Hacienda y Administración Pública. (B.6)
11. Comprobar que las transferencias bancarias identificadas en la prueba 6.- mediante la letra *e) cargos de transferencias*, en los extractos bancarios B.1, coinciden con las transferencias bancarias relacionadas en el listado de transferencias B.5. Se han detectado casos en los que se han tramitado transferencias a favor de terceros que no han sido dados de alta previamente en el Registro de Terceros, y por tanto no aparecen en las *Relaciones de transferencias* de B.5. Analizar las discrepancias, si las hubiera, y sacar PCI. Las transferencias bancarias deben tramitarse a través del sistema de Relaciones de transferencias previsto en la aplicación, y por tanto deberían aparecer todas ellas en el listado B.5. Fotocopiar la documentación soporte de las transferencias que no aparezcan en B.5. (B.6)
12. Verificar que existen conciliaciones mensuales de saldos, adecuadamente aprobadas, mediante la firma de la persona encargada de su realización y el responsable de la gestión de la Tesorería en el Servicio Periférico (ambas funciones no pueden recaer en la misma persona). Realizar un resumen incluyendo la fecha de cada conciliación y personas que firman la misma; no es necesario incluir documentación soporte. (B.6)
13. Realizar un cuadro global de flujos de tesorería, para ver que los movimientos globales durante el ejercicio son OK; partiendo del saldo en bancos al inicio del ejercicio, acumulando los ingresos del ejercicio y restando los gastos, llegar al saldo de cierre (plantilla en **B.7**); para ello, utilizar la última conciliación del ejercicio anterior (archivada en B.7.1), así como la correspondiente al cierre del ejercicio auditado (archivada en A.15.#) y el listado de anticipos pendientes al cierre del ejercicio anterior (B.7.2). El cuadro ha de ser exacto.

#### **VERIFICACIÓN DE ANTICIPOS (C#)**

14. Obtener “Listado de anticipos concedidos” y “Listado de anticipos pendientes” del ejercicio auditado”, de la aplicación de fondos anticipados -K.14. (C.1 y C.2).

#### **ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE**

**Normativa a tener en cuenta: Límites establecidos:** (Orden del 8 de octubre de 1.985)

- a) El anticipo para gastos de viaje deberá liquidarse en el plazo de los 10 días siguientes a la realización del gasto o finalización del viaje.
- b) Si a los 10 días de entregado el anticipo, éste no hubiera sido utilizado, deberá reintegrarse su importe.
- c) Las solicitudes de anticipo para gastos deberán corresponder a un solo viaje, salvo que por motivos justificados de trabajo, los interesados no puedan presentar la liquidación antes de la realización del siguiente viaje.

Para validar estos aspectos, se plantean las siguientes pruebas:

15. Obtener hoja de cálculo con los anticipos concedidos durante el ejercicio para gastos de viaje, ordenados por tercero (C.5). Con la información de dicha hoja:

- Calcular el periodo medio en el que se han liquidado los anticipos para el periodo analizado. El periodo medio no tiene en cuenta los anticipos sin liquidar al cierre del ejercicio auditado; por el contrario sí tiene en cuenta los que se cierran en el ejercicio auditado, y que se arrastran del anterior. *(Analizar los anticipos liquidados en plazo de cero días, ya que generalmente se trata de anticipos mal tramitados, que se liquidan a cero el mismo día para ser anulados y tramitar el correcto, y distorsionan este cálculo inicial, por lo que deberían ser eliminados del mismo).*
- Analizar aquellos anticipos cuyo periodo de liquidación supera los 30 días (el plazo de liquidación de cada anticipo aparece en la propia C.5); en principio, serán deficiencia, salvo que exista alguna justificación (viajes largos, etc.). *Archivar fotocopia de los papeles soporte de los anticipos analizados con esta casuística, y sus correspondientes liquidaciones.*
- Analizar, asimismo, los anticipos en los que existe diferencia significativa entre el importe concedido y el posteriormente liquidado. Para ello, utilizar la columna de “DIFER RELATIVA” de la propia C.5; en principio, consideraremos deficiencia los anticipos en los que se obtengan valores inferiores a 0,5 (se liquida por un importe inferior a la mitad del anticipo), siempre que la diferencia absoluta entre el importe concedido y el liquidado sea superior a 150 euros. Analizar causas de dichas diferencias y redactar PCI, si procede. *Archivar fotocopia de los papeles soporte de los anticipos analizados con esta casuística, y sus correspondientes liquidaciones.*
- Detectar la existencia de anticipos permanentes; para ello, comprobar, sobre C.5, si:
  - el importe solicitado difiere del importe pagado, lo que pudiera ser indicio de que los anticipos sucesivos se netean, de modo que en vez de devolver el sobrante de un anticipo, dicha cantidad a devolver se netea del siguiente anticipo solicitado.
  - una misma persona sistemáticamente solicita un nuevo anticipo el mismo día (o a los pocos días) en el que liquida el anterior.

- Comprobar que una misma persona no tiene dos anticipos simultáneamente, de modo que antes de liquidar un anticipo ya se le ha concedido otro. En cuanto a las fechas, poner especial atención, comprobando bien las fechas porque debido a la aplicación, pueden aparecer “solapamientos” que no lo son. *Archivar fotocopia de los papeles soporte de los anticipos analizados con esta casuística, y sus correspondientes liquidaciones.*
- Analizar aquellos anticipos cuya liquidación ha sido cero, ya que como norma general darán lugar a un PCI. *Archivar fotocopia de los papeles soporte de los anticipos analizados con esta casuística, y sus correspondientes liquidaciones.*
- **Sólo en el caso de Departamentos**, no debiera existir ningún anticipo superior a 3.000 euros; a pesar de que la limitación se refiere al gasto, no es lógico que el anticipo asociado supere dicho límite. *Archivar fotocopia de los papeles soporte de los anticipos analizados con esta casuística, y sus correspondientes liquidaciones.*

16. Con carácter general, para poder analizar las causas de los incumplimientos (tanto en plazos, importes...), habrá que acudir a documentación soporte del anticipo y/o de la liquidación. Para algunos de dichos anticipos (mínimo seleccionar 5), comprobar adicionalmente con el soporte documental que:

- existe solicitud de anticipo firmada por el interesado y aprobada por persona competente.
- la solicitud está cumplimentada en todos sus aspectos.
- el importe recibido por el interesado es correcto; para ello, verificar con extracto bancario o recíbi del interesado, la recepción del anticipo en efectivo o en la correspondiente transferencia
- las fechas consignadas en C.5 son OK con las que figuran en la hoja de solicitud (que no existen retrasos en el registro, etc.)

Caso de ser necesario, poner PCI, comentando con los responsables de los FOAS si las conclusiones obtenidas son correctas y los motivos que han generado tales deficiencias.

#### ANTICIPOS AL B.O.P.V.

Tomando en consideración el procedimiento que debiera regir para los anticipos de anuncios de boletines (explicado en ANEXO I de este programa), comprobar que el procedimiento de gestión que de los mismos está llevando a cabo el Departamento (en principio, se han de tramitar desde Departamentos) es el recomendado por el Departamento de Hacienda y Administración Pública: pago mediante anticipo al Boletín y posteriormente a la recepción del dinero del adjudicatario, liquidación a cero del anticipo.

Para validar estos aspectos, se plantean las siguientes pruebas:

17. Obtener hoja de cálculo con los anticipos concedidos para anuncios de boletín (C.20). Con la información de dicha hoja:

- comprobar que todos los ingresos reflejados en los extractos bancarios por estos conceptos han dado lugar a la liquidación de los anticipos correspondientes (referenciar para ello, las devoluciones que aparecen en C.20)
- analizar el periodo medio de liquidación de estos anticipos, así como la existencia de anticipos que han tardado en liquidarse mucho tiempo; comprobar por qué se producen estas demoras y si se deben a falta de seguimiento de los mismos por parte del departamento.
- verificar si quedan anticipos pendientes de liquidar al cierre del ejercicio con una antigüedad considerable. Analizar los motivos que los originan. En el caso de que se trate de concursos que han quedado desiertos, es el Departamento el que ha de hacer frente a esos pagos, por lo que se tendrán que liquidar incluyendo el gasto correspondiente.
- seleccionar alguno de los anticipos del ejercicio y verificar que están debidamente soportados. Comprobar asimismo que no existe un gasto excesivo por concepto de boletines; en caso de que se produjera un gasto excesivo, analizar sus causas (ver si se trata de concursos desiertos o que el Departamento no realiza correctamente la gestión).

#### **VERIFICACIÓN DE GASTOS DE VIAJE (D#)**

Los gastos de viaje liquidados, por normativa, están sujetos a los siguientes límites:

- Dieta de manutención (almuerzo y cena): 42 €; si se devenga fuera del Estado 63€. Máximo 30 días naturales. Para abonar la dieta de manutención es necesario pernoctar fuera del domicilio. Tener en cuenta que el día de comienzo del viaje en el que se pernocta fuera del domicilio, si el viaje se inicia antes de las 15:00 horas se tiene derecho a la dieta completa, y si se inicia después de las 15:00 se tiene derecho a media dieta de manutención. De la misma forma si el día de regreso del viaje en el que se ha pernoctado fuera se regresa después de las 15:00 horas, existe derecho a media dieta de manutención y si el regreso es después de las 22:00 se tiene derecho a la dieta completa. En ninguno de los supuestos indicados es necesario la presentación de factura, pues lo que se devenga es dieta o media dieta.
- Comida: según factura, máximo 21€. Para abonar comidas, es necesario que el desplazamiento se realice fuera del término municipal en que radique el centro de trabajo y que no se pernocte fuera del domicilio (en cuyo caso, se generarían dietas, como ya se ha explicado anteriormente).
- Alojamiento: lo gastado y justificado en hoteles de hasta 4 estrellas, incluyendo el desayuno. Si el hospedaje no lo incluye, se abonará el importe gastado y justificado con un límite de 6,3€. Máximo 30 días naturales.
- Gastos de viaje: El importe del billete del medio de transporte. Caso de utilización de vehículo propio (se requiere autorización de la

Dirección de Servicios), se abonarán los gastos justificados de autopistas, aparcamientos, y 0,29 € por cada kilómetro recorrido. Este último no se abonará caso de utilización de vehículos oficiales.

Para validar estos aspectos, se plantean las siguientes pruebas:

18. Obtener hoja de cálculo con todos los apuntes del CAC 23831, gastos de viaje. (D.1)
19. Cuadrar el total de la columna TOTAL AL CAC 23831 de la hoja del punto anterior con las cifras del resumen por CAC y tipo de movimiento (A.3), teniendo en cuenta que el gasto cargado a dicho CAC y abonado mediante caja chica no aparece en la hoja D.1. Dejar soporte del ate realizado en la propia A.3, vía referenciación.
20. Seleccionar una muestra (aproximadamente 15 apuntes); los criterios de selección irán encaminados a examinar aquellas liquidaciones que presentan situaciones extrañas.
21. Para los apuntes seleccionados, comprobar:
  - los cálculos aritméticos y la coincidencia con la información consignada en D.1.
  - que la liquidación de gastos de viaje está cumplimentada en todos sus aspectos.
  - que contiene las firmas de aprobación pertinentes.
  - que el importe de la liquidación no supera los 3.000 euros, sólo en el caso de los Departamentos.
  - que los gastos se registran en CAC correcto (prestar especial atención al registro de los gastos de cursos a los que acude personal de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que se han de registrar en el CAC 162, así como a los casos en que el total de la liquidación sea por gastos de atenciones protocolarias por invitaciones a determinadas personas en determinados eventos, cuya liquidación completa debiera registrarse en el CAC 23611 y no en el 23831).
  - que existe documentación soporte, con los requisitos legales oportunos, para todos los gastos liquidados, así como que dichos gastos son susceptibles de ser reintegrados y que se cumplen los límites de importes consignados en la normativa.
  - que el vehículo propio se utiliza sólo en los casos en los que no es posible otra forma de transporte (porque no hay vehículos de “uso del personal”, etc.).
  - que los trayectos se encuentran debidamente detallados, para poder comprobar el lugar de desplazamiento y los kilómetros liquidados.
  - que no se liquiden gastos en fines de semana, salvo que exista alguna justificación por razones de servicio.
  - que en las facturas de gastos de comida, hoteles, etc. de más de una persona, se hace constar nombre de las personas que realizan el gasto.
  - que el gasto es del periodo o de finales del ejercicio anterior.

Sacar fotocopias de la documentación soporte de todas las liquidaciones de gastos seleccionadas para realizar este análisis de gastos de viaje, dejando evidencia sobre las mismas, en los casos en los que se hayan detectado problemas. (hoja de liquidación en la que existen gastos no justificados, en la que no se completan todos los datos, facturas que no deben ser abonadas por no tratarse de gastos normales o gastos como propinas, tabaco, copas, etc.)

### **VERIFICACIÓN DE GASTOS (E#)**

Para los gastos, en general, las pruebas a realizar van encaminadas a comprobar que:

- los suministros y/o servicios registrados en el régimen de fondos anticipados, no debieran haberse registrado por fases diferenciadas. En fases diferenciadas, se han de registrar todos aquellos suministros, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- a. suministros para los que hay que tramitar expediente de contratación; con carácter general, hay que tramitar expediente si el volumen anual del suministro homogéneo, independientemente de que se haya facturado por uno o varios proveedores, supera los 12.020 euros. Lógicamente ha de tratarse de un suministro que sea “contratable” y para el que se pueda elegir suministrador.

- b. suministros para los que existe un expediente de contratación centralizada, siempre que el centro auditado se encuentre en un edificio de gestión centralizada. Son centros de gestión centralizada:

en Vitoria: *Lakua, Samaniego 2, c/Zuribarri s/n (Almacén General) y c/Cercas Bajas nº13 (sótano2º).*

en Bilbao: *Gran Vía 85, General Concha 23 y Rodríguez Arias 64, planta baja y sótano 1º.*

en Donostia: *Andía 13, Easo 10, c/ Alto de Miracruz nº10 y HABE.*

en Etxebarri: *Almacén de Etxebarri nº6 (Carretera Nacional 634, Km 106.400).*

Para esos suministros, independientemente del volumen que representen, habría que acudir al expediente general de Gobierno, y no adquirirlos directamente por el Departamento, Organismo o Servicio Periférico.

- que el concepto de gasto sea razonable y “financiable” y relacionado con las tareas desarrolladas en la Administración, en ningún caso gastos de carácter personal.
- que el gasto esté soportado, aprobado, bien clasificado contablemente, etc.
- que no supere el límite de los 3.000 euros en el caso de los Departamentos. A estos efectos, no puede fraccionarse un gasto homogéneo en dos o más facturas.

Para validar estos aspectos, se realizarán las siguientes pruebas:

22. Obtener hoja de cálculo con todos los apuntes cargados al fondo durante el ejercicio auditado (E.1)
23. Cuadrar el total de la columna “IMPTE AL CAC” de la hoja del punto anterior con el total del resumen por CAC y tipo de movimiento (A.3). Dejar soporte del ate realizado en la propia A.3, vía referenciación.
24. A partir del listado de E.1, para aquellos **40 terceros** de mayor volumen de gasto en el ejercicio auditado, es decir, en la columna de IMPTE AL CAC:
- confeccionar un resumen, explicando qué suministran o qué servicio prestan; para ello, puede ayudar la descripción de los gastos del propio listado y si surgen dudas, se comentará con los responsables de los foas o se acudirá a documentación soporte.
  - analizar si hay varios que realicen suministros que pueden considerarse homogéneos y si acumulando sus volúmenes de gasto superan el límite de 12.020 euros. Para ver la homogeneidad, comentar con los responsables de los foas; en definitiva, se trata de ver si un mismo tercero puede suministrar ese volumen conjunto. Lógicamente, si un único tercero supera dicho volumen de 12.020 euros, daría lugar a deficiencia, salvo que sea un suministro no contratable. Redactar PCI, si procede.
  - Para esos mismos terceros, sólo en el caso de que el centro auditado se encuentre en un edificio de gestión centralizada, comprobar que para el tipo de prestación/suministro que realizan no exista un expediente de gestión centralizada, comprobándolo con el *Listado de expedientes de gestión centralizada* para el ejercicio 2007, proporcionado por la OCE.
  - Por último, sólo en el caso de departamentos, para dichos terceros, comprobar que no ha existido fraccionamiento de pago, es decir que un mismo suministro o servicio ha generado dos o más facturas (generalmente, son facturas de numeración prácticamente consecutiva, de fechas correlativas...), de modo que conjuntamente superen los 3.000 euros.

**NOTA IMPORTANTE:** dentro de los 40 terceros citados pueden aparecer terceros que son personal de Gobierno Vasco (correspondientes a gastos de viaje; son terceros tipo “2”), y el tercero 9999999 correspondiente a caja chica, y para los cuales, lógicamente, no es aplicable la prueba de contratación. Por tanto, no seleccionarlos entre los 40 para realizar la prueba.

Utilizar para estas validaciones la hoja-plantilla de **E.5**.

25. A partir del listado E.1, seleccionar una muestra de apuntes (aproximadamente, 20) que no correspondan al CAC 23831, gastos de viaje, ya analizados en el área D; para la selección, tener en cuenta si el concepto de gasto pudiera resultar extraño, si puede tratarse de conceptos activables, seleccionar algún apunte del epígrafe de atenciones protocolarias (CAC 23611) para ver qué tipo de gastos se incluyen, etc. Puede completarse la selección con apuntes que se

considere necesario validar a efectos de comprobación de la prueba del punto anterior y aclarar el tipo de suministro facturado.

26. Para los apuntes seleccionados, realizar las siguientes comprobaciones; que el gasto está:
- a) Soportado
  - b) Aprobado
  - c) Es del período o de finales del ejercicio anterior.
  - d) Se encuentra bien clasificado (se ha cargado en el C.A.C. correcto).
  - e) Las facturas cumplen con todos los requisitos formales.
  - f) El concepto es razonable y financiable
  - g) No es concepto activable.
  - h) El gasto es menor ó igual a 3.000 €, sólo si se trata de departamentos y según lista de facturas de E.1, no parece existir fraccionamiento de gasto.
  - i) Si se han solicitado presupuesto/s para gastos de importe significativo.

Para esta validación utilizar las plantillas de realización de vouching facilitadas por la OCE. Fotocopiar y archivar documentación soporte de los gastos que presenten deficiencias.

27. Para todo el listado E1, comprobar la posible existencia de terceros extranjeros, y considerar la posibilidad de que se les esté pagando sin retención, para evitar el procedimiento normal establecido para aquellos proveedores a los que hay obligación de retener. Verificar para ello, si los suministros de dichos proveedores están sujetos a retención, IVA, etc. *(En caso de que haya que practicar retención, el gasto no puede ir por FOAs, sino que debe tramitarse de forma centralizada).*
- 28.- Elaborar una hoja de cálculo en la que se relacionen los apuntes de ejercicios anteriores (obtenerla a partir de filtrado de datos de E.1); imprimirla e incluir en papeles de trabajo. Concluir sobre si existe incorrecta imputación temporal de gastos.

### **VERIFICACIÓN CAJA CHICA (F#)**

29. Obtener el listado (F.1) de detalle de los apuntes de caja chica ordenados y acumulado por número de apunte.
30. Cuadrar y referenciar el importe total liquidado en el ejercicio auditado con el resumen de A.3.
31. A partir del listado de F.1, analizar:
- el concepto e importes de los gastos que se pagan a través del Fondo Fijo de Caja (seleccionar algún apunte, para validar qué tipo de gastos se liquidan).
  - el control que se ejerce sobre el mismo (arqueos, conciliaciones, libro de caja, etc.)

- la razonabilidad del volumen de la caja chica, por comparación con el importe del gasto anual registrado contra la misma, así como considerando el número de reposiciones realizadas; en principio, se recomienda una periodicidad de reposición mensual

#### CIERRE DEL TRABAJO DE CAMPO

32. Elaborar un memorándum de cada área, con los aspectos más significativos y las conclusiones obtenidas del trabajo realizado.
- 33.- Confeccionar un resumen de PCI's (en la plantilla facilitada por la OCE que se ha de cumplimentar en todos sus extremos) que recoja todas las deficiencias detectadas en el trabajo de campo, junto con las disposiciones finalmente adoptadas: inclusión en el informe, inclusión como punto de mejora o no inclusión de la deficiencia. Previamente, comentar los puntos a incluir en el informe con el personal del Departamento, al objeto de subsanar posibles errores de interpretación y recoger su opinión acerca de los mismos.
34. Revisar el último informe sobre la gestión de foas emitido y realizar el seguimiento de las deficiencias que aparezcan, preparando un memorándum específico con ellas; acudir también, en su caso, a las alegaciones al borrador que, en su día presentó el departamento, para poder concluir sobre la conveniencia de incluir puntos en el informe actual.
35. Fotocopiar y archivar la documentación soporte de las deficiencias y de otros aspectos que puedan considerarse importantes.
- 36.- Elaborar, basado en los PCI's antes descritos, un informe que contenga:
  - . Trabajo realizado
  - . Problemas detectados
  - . Conclusiones alcanzadas

## **ANEXO I**

### **PROCEDIMIENTOS PAGOS ANUNCIOS AL BOLETÍN**

En primer lugar, diferenciamos los pagos de anuncios del BOPV de los del BOE.

#### **ANUNCIOS B.O.P.V.**

El procedimiento establecido por el Departamento de Hacienda y Administración Pública (en virtud de circular de fecha 26/2/97 del Director de Servicios enviada al Director de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento) se indica que el departamento contratante ha de solicitar un anticipo por el importe de cada factura/anuncio en los impresos normalizados, adjuntando la factura del anuncio; pago mediante transferencia manual al BOPV y en el momento del cobro de los importes al adjudicatario (que ingresarán el importe en la cuenta autorizada del fondo), se liquidará el anticipo a cero, no suponiendo gasto para el departamento contratante.

#### **Importes a facturar por BOPV**

El Boletín ha de cobrar al departamento correspondiente únicamente el anuncio de licitación (383,05€).

En cualquiera de los casos, a pesar de que el sujeto pasivo de la tasa que liquida el Boletín sea la Administración, dichos importes han de ser repercutidos al adjudicatario. Únicamente hay dos excepciones a la repercusión de dicho importes a los adjudicatarios:

- si el concurso ha quedado desierto
- si los pliegos de cláusulas contemplan condiciones especiales, aunque dichos casos son muy puntuales (p.e. en el supuesto de transporte escolar que contrata el Departamento de Educación).

#### **ANUNCIOS B.O.E.**

En el caso de anuncios del BOE el procedimiento de gestión de los mismos es diferente, de modo que no se tramitan a través de anticipos contra el Fondo Anticipado, sino que existe un fondo específico (gestionado por Patrimonio), en el que se tramitan. Por ello, únicamente tendríamos que encontrar gastos (sin previo anticipo) para el caso en que sea el departamento el que ha de asumir el pago o bien en el caso de que el concurso haya quedado desierto. Es decir, no debieran existir anticipos para pagos al BOE.

**ANEXO II**

**PRUEBAS ESPECÍFICAS ADICIONALES SOLO PARA FOAs DE NUEVA CREACIÓN**

- 37.- Para las reposiciones seleccionadas en A.15.#, solicitar el documento contable "ADO" con toda la documentación complementaria. Verificar que en el "ADO": se han consignado los siguientes datos:
- . Aplicación presupuestaria
  - . Concepto resumido
  - . Importe
  - . Código de tercero
- 38.- Verificar que el importe del ADO coincide con el abono del banco en la Cuenta Delegada (cotejarlo mediante extracto bancario), y con el importe recogido en el libro de bancos en concepto de fondo de reposición.
- 39.- Verificar que el importe de la reposición coincide exactamente con el importe gastado. Para ello, obtener el detalle global por punto presupuestario de la reposición del fondo, y cuadrar el importe con el que aparece reflejado en el documento ADO.
- 40.- Verificar la correcta presentación junto al documento ADO de la siguiente documentación:
- .Análisis de la cuenta autorizada (s/ modelo)
  - .Conciliación bancaria (s/ modelo)
  - .Certificación o extracto bancario a la fecha de la reposición
- 41.- Verificar la documentación referida en el punto 40 anterior, verificar su total cumplimentación en base a la normativa vigente y cotejarla con todos aquellos registros y archivos que sean necesarios:
- .Listado de anticipos de viaje pendientes de liquidar (referenciar al libro de bancos); en el caso de los anticipos pendientes a la fecha de inicio del período de reposición, referenciar dicho importe al detalle de anticipos de C.1.
  - .Otros documentos

**ANEXO B**

**ANALISIS DE GESTION ECONOMICO-FINANCIERA  
DE CENTROS ESCOLARES**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

INDICE

A	OBJETIVO .....	2
B	BASES DE PARTIDA.....	2
I	INFORMACION DISPONIBLE .....	2
II	ASPECTOS CONTABLES .....	4
III	SELECCION DE LA MUESTRA.....	4
C	TRABAJO A REALIZAR.....	6
I	DE CARACTER GENERAL .....	6
II	ANALISIS DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO.....	7
III	ANALISIS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	8
IV	ANALISIS DE LA TESORERIA .....	22
V	ESTADO DE OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS.....	25
D	RESUMEN DE DEFICIENCIAS Y/O COMENTARIOS A DESTACAR.....	26

## **ANÁLISIS DE GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS ESCOLARES CON AUTONOMÍA FINANCIERA PROGRAMA DE TRABAJO**

### **OBJETIVO**

Análisis de la gestión económica de los Centros Docentes dotados de autonomía financiera mediante la verificación de la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de acuerdo con el Decreto 196/1998, de 28 de julio, por el que se regula el régimen de gestión económico-financiera de los centros docentes que conforman la Escuela Pública Vasca.

### **BASES DE PARTIDA**

#### ***INFORMACION DISPONIBLE***

- Relación de Centros y direcciones.
- Relación de Cuentas bancarias autorizadas
- Decreto 196/1998, de 28 de julio, por el que se regula el régimen de gestión económico-financiera de los centros docentes que conforman la Escuela Pública Vasca.
- Instrucciones para la aplicación del Decreto 196/1998, de 28 de julio, por el que se regula el régimen de gestión económico-financiera de los centros docentes que conforman la Escuela Pública Vasca.
- Anexo explicativo de los Subconceptos Presupuestarios que utilizan los Centros para clasificar gastos.
- Modificación de la “Explicación de Gastos a imputar en los distintos subconceptos Presupuestarios utilizados por los centros docentes con autonomía financiera”, de fecha 15 de septiembre de 2004 (aplicable a partir del 09/09/04).
- “Explicación sobre los Recursos / Ingresos de los Centros Docentes con Autonomía de Gestión”, de fecha 22 de septiembre de 2004 (aplicable a partir del 21/09/04).
- Orden de 22 de marzo de 2000, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios de la C.A.P.V. en los niveles de enseñanza obligatorios y Educación Infantil (2º ciclo). Entra en vigor a partir del curso 2000-2001.
- Circulares del del Viceconsejero de Administración y Servicios por a que sedictan instrucciones para el funcionamiento de comedores escolares en régimen de gestión directa.
- Informes, cartas y circulares a Delegaciones y centros escolares en cuanto a la regulación de la “Emisión de facturas” y “Retenciones de IRPF a Profesionales”. (Están incluidos en las “Instrucciones para la aplicación del Decreto 196/1998)
- Acuerdo relativo a las condiciones financieras entre las Entidades Financieras y la Administración de la comunidad Autónoma del PV para el año 5 (Tipos de Interés).

- Empresas Adjudicatarias del Servicio de Comedor en Gestión Directa.
- Decreto 10 de febrero de 1987, núm. 66/87 (Dpto. Presidencia, Justicia y desarrollo Autónomo). Asociaciones de Padres de Alumnos. Regulación en centros docentes públicos o privados.
- Decreto 136/1996, de 5 de Junio sobre Régimen de contratación de la Administración de la CAE.

Desarrollado por la Orden de 24 de enero de 1997 del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se declaran homologables determinados bienes.

**Modificaciones:**

- √ Decreto 35/1997, de 18 de febrero, por el que se regula la planificación, organización, distribución de funciones y modalidades de gestión en materia de sistemas de información y telecomunicaciones.
- √ Decreto 304/1997, de 23 de diciembre, de modificación del Decreto por el que se establece la estructura y funciones del Departamento de Hacienda y Administración Pública.
- √ Decreto 12/1988, de 3 de febrero, sobre Registro Oficial de Contratistas e implantación de la clasificación.
- √ Decreto 300/1999, de 27 de julio, por el que se regula el Parque Móvil de la Administración.
- √ Decreto 464/1999, de 28 de diciembre, por el que se modifica el Decreto sobre régimen de la contratación de la Administración de la CAE.
- Circular interna relativa al “Equipamiento Informático”
- Ley 8/1996, de 8 de noviembre, de Finanzas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Decreto 211/1997, de 30 de septiembre, de la Tesorería General del País Vasco.
- Presupuesto y ejecución individualizado de los centros.
- Ejecución del presupuesto 2006 obtenido del Servicio de Contabilidad.
- Circular de la Oficina de Control Económico relativa al cierre contable de los centros docentes con autonomía financiera
- Documentos contables justificativos de los apuntes contables realizados por la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco relativos al ejercicio 2007 y con relación a los centros en autonomía financiera:

Alava

Bizkaia

Gipuzkoa

- Resumen de las operaciones contables del cierre por territorios.
  - Alava
  - Bizkaia
  - Gipuzkoa

### **ASPECTOS CONTABLES**

- 1 Breve descripción del flujo de información desde los centros a la Administración.
- 2 Referenciar la información recogida en los siguientes documentos:
  - La ejecución del Presupuesto con los documentos contables
  - Los totales (por territorio y nivel educativo) del "Presupuesto individualizado de los Centros", con el "Resumen de las operaciones contables del cierre por territorios".
  - Este último Resumen con los documentos contables.
- 3 Obtener información consolidada de Delegaciones y cuadrarla con la existente hasta el momento.
  - Alava
  - Bizkaia
  - Gipuzkoa

### **SELECCION DE LA MUESTRA**

Se ha efectuado una primera selección de la muestra en la que se recogen 30 Centros a analizar.

El criterio de selección de la muestra ha consistido en una selección aleatoria realizada por las Delegaciones Territoriales que incluya Centros pertenecientes a los 3 Territorios Históricos y a todos los niveles educativos existentes.

**CENTROS CON AUTONOMIA FINANCIERA**

CENTRO: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

TFNO. : \_\_\_\_\_

TERRITORIO HISTORICO: \_\_\_\_\_

NIVEL EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

DIRECTOR/A DEL CENTRO: \_\_\_\_\_

PERSONA DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

RESPONSABILIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA DE LA VISITA: \_\_\_\_\_

DURACION DE LA VISITA: \_\_\_\_\_

TRABAJO REALIZADO POR: \_\_\_\_\_

## **TRABAJO A REALIZAR**

### **DE CARACTER GENERAL**

1. Breve descripción de las principales características del Centro:
  - Ubicación física (por ejemplo edificios compartidos con otros organismos).
  - Servicio de comedor:
    - Existe o no este servicio en el Centro.
    - En el caso de que exista, realizar una breve descripción del mismo en cuanto a quién es el responsable de la gestión, cómo se contrata el servicio, etc. (comedor de gestión directa o comedores de entes autorizados).
  - Servicios prestados por el Centro.
  - Actividades extraescolares.
    - Describir las actividades que se imparten
    - ¿Quién las organiza, el centro o la APA?
    - ¿Las personas encargadas de impartir dichas actividades son contratadas directamente por el órgano encargado de su organización (centro o APA) ó se contrata una empresa de servicios de la que forman parte estas personas? En el caso del deporte escolar, hacer una descripción de quién lo financia, cuáles son las condiciones que deben de cumplir y si dentro de estas condiciones se indica cómo se debe contratar a los monitores.
  - Relaciones con Asociación de Padres.
2. Obtener copia en cada Delegación al 31/12/07, de la siguiente información elaborada por los centros:
  - Presupuesto del ejercicio
  - Estado de Ejecución Presupuestaria y Desglose por concepto de gasto.
  - Análisis de la Tesorería.
  - Conciliación bancaria a fecha de cierre.
  - Operaciones Extrapresupuestarias.
3. Para todos los datos recogidos en el Estado de Ejecución Presupuestaria y en el Análisis de la Tesorería, verificar que se encuentran recogidos en el resumen individualizado por Centros que ha sido validado anteriormente.
  - Referenciar.
4. Verificar la correcta cumplimentación de todos los documentos mencionados en el punto 1.2.) anterior, en lo relativo a:

- Datos del Centro.
- Fecha de la reunión de aprobación del documento.
- Vistos buenos del:
  - Presidente del Organo Máximo de Representación.
  - Director del Centro.
  - Administrador o Secretario.
- Operaciones aritméticas.

**NOTA:** Todos los documentos que vamos a analizar a continuación, "Presupuesto del Ejercicio", "Estado de Ejecución Presupuestaria", "Análisis de la Tesorería" y "Estado de Operaciones Extrapresupuestarias" son los que la Delegación Territorial, después de revisarlos, ha considerado razonable y ha enviado al Departamento de Educación para su contabilización en la contabilidad del Gobierno Vasco.

*En algunos casos se observará que el documento enviado inicialmente por el centro ha sido corregido por la Delegación. En estos casos analizar el tipo de correcciones realizadas por la Delegación. Dependiendo de este análisis y de la importancia de los errores cometidos por el centro, concluir sobre si sería necesario incluir en nuestro informe una nota sobre este tipo de errores.*

## **ANALISIS DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO**

### **II.1 Análisis del Presupuesto**

NOTA:

*El presupuesto indica previsiones de ingresos y gastos. En este sentido, recogerá previsiones de **ingresos de carácter cierto** y estimaciones de gastos. En el caso de fondos procedentes de cualquier Administración Pública se considerarán ciertos aquellos sobre los que exista **resolución de concesión en firme***

*El Centro contará en todo momento con un presupuesto actualizado para lo que realizará las modificaciones necesarias en el Presupuesto de Ingresos y en el Presupuesto de gastos (Ver "Modificaciones del Presupuesto" en art. 9 a 12 del Decreto 196/1998, de 28 de julio)*

#### PRESUPUESTO DE INGRESOS

*Se recogerán como **INGRESOS** en el Estado de Ingresos del **PRESUPUESTO** todos los recursos que el centro prevea obtener en el ejercicio para el desarrollo de su actividad, no teniendo tal consideración los fondos por él recaudados en concepto de tasas académicas o precios públicos por servicios de enseñanza.*

- 1) **Verificar** que el Centro cuenta en todo momento con un presupuesto actualizado (art. 12 Decreto 196/1998) y que, en caso necesario se han realizado las redistribuciones de créditos necesarias (art. 9, 10 y 11 Decreto 196/1998)
- 2) **Verificar**, sobre el propio documento que:
  - a. "2. Ingresos del Departamento de Educación" están soportados por la comunicación oficial de dicho Departamento (art. 7.2 del Decreto 196/1998)
  - b. "3. Otros ingresos de administraciones públicas" están soportados por **resolución firme** de su concesión (art. 7.3 del Decreto 196/1998)

**NOTA:** *Se puede dar el caso de que exista resolución de concesión pero que al final del ejercicio no se haya producido el cobro y se produzca en el ejercicio siguiente. En este caso dicho ingreso aparecerá en Presupuesto de Ingresos pero no en el Estado de Ejecución Presupuestaria. Por tanto en el ejercicio siguiente, ejercicio en que se cobra, deberá figurar tanto en el Presupuesto de Ingresos como en el Estado de Ejecución Presupuestaria. En estos casos la resolución de concesión figurará archivada con los documentos del ejercicio anterior.*

c. "4. Otros Ingresos" si el centro dispone de comedor de gestión directa, regulado por la Orden de 10/06/97, recoge inicialmente en el presupuesto de ingresos el **importe previsto de las cuotas a pagar** por los comensales para la financiación de dicho servicio en este epígrafe.

(art. 7.3 del Decreto 196/1998)

d. El resto de ingresos incluidos en el presupuesto están debidamente cobrados

*NOTA: El resto de ingresos se recogerán en el Presupuesto de Ingresos una vez que los ingresos hayan sido **efectivamente recaudados**. Excepcionalmente, y en los centros que dispongan de comedor de gestión directa, regulado por la Orden de 10/06/97, figurará inicialmente en el presupuesto de ingresos el **importe previsto de las cuotas a pagar** por los comensales para la financiación de dicho servicio, a fin de que pueda presupuestarse también la totalidad del gasto a incurrir para la cobertura del coste del mismo (art. 7.3 del Decreto 196/1998)*

e. La exactitud de los importes registrados con la documentación soporte adecuada.

f. Que la naturaleza del ingreso se ajuste a la definición de ingresos expuesta anteriormente.

3) **Realizar** una conciliación entre ingresos según Presupuesto y Estado Resumen de Ejecución Presupuestaria según el modelo -20 adjunto. Verificar que no surgen partidas de conciliación diferentes a aquellas que, por su naturaleza, deban serlo.

- Cruzar cifras con dichos documentos.

#### PRESUPUESTO DE GASTOS

4) Los datos del **presupuesto de gastos** son razonables de acuerdo con los gastos registrados en el Estado de Ejecución Presupuestaria y con la normativa vigente.

### **ANALISIS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:**

*La ejecución del presupuesto se concretará en la elaboración de las cuentas de gestión, en la que se recogen la totalidad de los gastos efectuados y pagados, y los ingresos efectivamente recaudados en el ejercicio.*

*En ningún caso la ejecución de un gasto puede superar su correspondiente consignación presupuestaria, debiendo evitarse ello mediante redistribuciones de créditos. (Ver "Modificaciones del Presupuesto" en art. 9 a 12 del Decreto 196/1998, de 28 de julio)*  
Se sigue **criterio de caja**.

### **III.1 Análisis de los Ingresos del Estado de Ejecución Presupuestaria:**

*Se recogerán como **INGRESOS** en el **ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA** únicamente aquellos ingresos, registrados en el Presupuesto, que hayan sido efectivamente cobrados, a 31/12/05*

- 1) Remanente del ejercicio anterior: Verificar con:
  - con saldo al 31/12/06 y 1/01/07 en el extracto bancario (puede ser extracto bancario + saldo en caja), y
  - con el documento de "Análisis de Tesorería" al cierre del ejercicio anterior.Explicar y comprobar la razonabilidad de las diferencias en el caso de que existan.
- 2) Ingresos del Departamento de Educación por fondos ordinarios de funcionamiento, equipamiento, obras menores, comedores de gestión directa, experiencias educativas, etc.  
Son las a signaciones que el centro percibe con cargo a los Presupuestos Generales de la CAPV (art. 5 del Decreto 196/1998)  
Verificar que todos los reflejados por el centro:
  - a.) Coinciden en importe y concepto con el detalle individualizado por Centros en . Si no coinciden, conciliar y analizar las diferencias.
  - b.) Están debidamente soportados en documento bancario de cobro y por comunicación oficial del Departamento y debidamente archivados en el archivo de justificantes de ingresos (art. 19.a) del Decreto 196/1998)
  - c.) Están debidamente registrados por orden cronológico en el Libro de Bancos o Libro de Caja, según corresponda incluyendo:
    - N° de asiento
    - Descripción de la operación
    - Fecha e importe(art. 19.c) y d) del Decreto 196/1998)
  - d.) Se ajustan a la definición de ingresos expuesta anteriormente.  
**NOTA:** De acuerdo con las "Instrucciones Comedores Escolares Gestión Directa", se incluirán como **ingresos del Departamento las aportaciones del Departamento**

- 3) Otros ingresos de Administraciones Públicas:  
Son las asignaciones que el centro perciba de otras Administraciones Públicas para atender los gastos derivados de su actividad (art. 5 del Decreto 196/1998)
- A- De otros Departamentos de la Admón. Gral. De la CAPV
  - B- De la Admón. Foral y Local de la CAPV.
  - C- De otros organismos públicos de la CAPV.
  - D- De la Administración Estatal
  - E- De otras Administraciones públicas
- a) Verificar, según modelo -40 adjunto, que cada uno de ellos:
- está soportado por una resolución de concesión en firme debidamente cumplimentada por el Departamento u organismos que la concede (si no fuesen concedidos vía resolución, verificar su soporte con adecuada documentación justificativa) y debidamente archivados en el archivo de justificantes de ingresos (art. 19.a) del Decreto 196/1998), y
  - han sido cobrados al 31/12/07. Verificarlo con extracto bancario.
- b) Los importes y conceptos reflejados son acordes con la documentación verificada en el punto 1. anterior.
- c) Los ingresos registrados se ajustan a la definición de ingresos expuesta anteriormente.
- d) Están debidamente registrados por orden cronológico en el Libro de Bancos o Libro de Caja, según corresponda incluyendo:
- N° de asiento
  - Descripción de la operación
  - Fecha e importe
- (art. 19.c) y d) del Decreto 196/1998)
- 4) Otros Ingresos:
- a) Ingresos por prestación de servicios  
*Se recogen en este epígrafe las cantidades derivadas de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas o precios públicos*  
(art. 5 del Decreto 196/1998)
- Obtener un desglose por:
    - Conceptos (breve descripción del origen del ingreso).
    - Importes.
    - Para partidas superiores a ----- euros (según se considere razonable) comprobar, que el total para cada concepto coincide con el detalle de partidas que lo componen y verificar operaciones matemáticas en algún caso.

- Partiendo del detalle individualizado de partidas, verificar mediante muestreo, alcanzando un % de cobertura razonable:
  - Documentación soporte y su archivo en el archivo de justificantes de ingresos (art. 19.a) del Decreto 196/1998).
  - Están debidamente registrados por orden cronológico en el Libro de Bancos o Libro de Caja, según corresponda incluyendo:
    - N° de asiento
    - Descripción de la operación
    - Fecha e importe
 (art. 19.c) y d) del Decreto 196/1998)
  
- b) Ingresos por cuotas de comedor en gestión directa.
 

**NOTA:** *Las cuotas abonadas por los diferentes comensales para la financiación básica de los comedores, incluyéndose aquí las becas de comedor de los alumnos que el centro ingresa directamente (no lo abona al alumno). **Se incluyen en el apartado "4.B" (Ver Instrucciones Comedores Gestión Directa)***

  - Partiendo del detalle individualizado de partidas, verificar mediante muestreo, alcanzando un % de cobertura razonable:
    - Documentación soporte y su archivo en el archivo de justificantes de ingresos (art. 19.a) del Decreto 196/1998).
    - Se corresponden con la naturaleza del gasto
    - Están debidamente registrados por orden cronológico en el Libro de Bancos o Libro de Caja, según corresponda incluyendo:
      - N° de asiento
      - Descripción de la operación
      - Fecha e importe
 (art. 19.c) y d) del Decreto 196/1998)
  
- c) Legados, donaciones y otras aportaciones.
 

*Cantidades y rentas procedentes de donaciones y legados efectuados al centro para finalidades docentes,. (en el caso de donación de patrimonio hay que tener en cuenta la legislación que regula éste en la CAPV)*  
(art. 5 del Decreto 196/1998)

  - Partiendo del detalle individualizado de partidas, verificar mediante muestreo, alcanzando un % de cobertura razonable:
    - Documentación soporte y su archivo en el archivo de justificantes de ingresos (art. 19.a) del Decreto 196/1998).
    - Se corresponden con la naturaleza del gasto
    - Están debidamente registrados por orden cronológico en el Libro de Bancos o Libro de Caja, según corresponda incluyendo:
      - N° de asiento
      - Descripción de la operación
      - Fecha e importe
 (art. 19.c) y d) del Decreto 196/1998)

- d) Ingresos producto de la venta de bienes  
*Ingresos producidos por la venta de productos generados por la actividad normal del centro y por la venta de material o equipamiento obsoleto o deteriorado*  
(art. 5 del Decreto 196/1998)
- Partiendo del detalle individualizado de partidas, verificar mediante muestreo, alcanzando un % de cobertura razonable:
    - Documentación soporte y su archivo en el archivo de justificantes de ingresos (art. 19.a) del Decreto 196/1998).
    - Se corresponden con la naturaleza del gasto
    - Están debidamente registrados por orden cronológico en el Libro de Bancos o Libro de Caja, según corresponda incluyendo:
      - N° de asiento
      - Descripción de la operación
      - Fecha e importe(art. 19.c) y d) del Decreto 196/1998)
- e) Intereses bancarios  
*NOTA: Intereses generados en las cuentas bancarias especiales de autonomía financiera (art. 5 del Decreto 196/1998) y de comedores escolares en su caso. (Ver Instrucciones Comedores Gestión Directa)*
- Obtener copia de las liquidaciones semestrales (30/6 y 31/12) de intereses para verificar que los tipos de interés aplicados coinciden con los pactados entre el Gobierno Vasco y las entidades bancarias y comprobar:
    - la titularidad y exactitud del ingreso registrado por este concepto y
    - su archivo en el archivo de justificantes de ingresos (art. 19.a) del Decreto 196/1998).Únicamente deben registrarse los **intereses efectivamente cobrados**.  
*Tipos de interés pactados:*
    - 2º semestre 04: %
    - 1er semestre 05: %
    - 2º semestre 05: %
  - Están debidamente registrados por orden cronológico en el Libro de Bancos incluyendo:
    - N° de asiento
    - Descripción de la operación
    - Fecha e importe(art. 19.c) y d) del Decreto 196/1998)
  - Verificar que no se realizan inversiones financieras, ni existen acuerdos o pactos que limiten la disponibilidad del saldo en cuentas bancarias, aunque ello comporte la obtención de intereses más altos. (art. 16.5 del Decreto 196/1998)
- f) Otros ingresos:  
*Cualquier otro ingreso reflejado distinto a los anteriormente comentados. (Ej.: subvenciones de particulares y empresas, , etc.)*

- Indicar su origen y forma en que se realiza.
- Verificar documentación soporte y su archivo en el archivo de justificantes de ingresos (art. 19.a) del Decreto 196/1998).
- Verificar su cobro al 31/12/05
- Están debidamente registrados por orden cronológico en el Libro de Bancos incluyendo:
  - N° de asiento
  - Descripción de la operación
  - Fecha e importe
 (art. 19.c) y d) del Decreto 196/1998)
- En el caso de venta de bienes inmuebles comprobar la existencia de comunicación previa a la Delegación Territorial correspondiente. (art 17.4 del Decreto 196/1998)

**NOTA:** *De acuerdo con la comunicación del Dtor. de Administración Tributaria de fecha 30/01/97 y con Las instrucciones para la aplicación del Decreto por el que se regula el régimen de gestión económico-financiera: “en los referente a la emisión de facturas, hay que hacer constar que cada factura emitida por un centro debe contener los datos que la legislación en vigor señala y que son los siguientes:*

1. N° de la factura
  2. N.I.F., razón social y domicilio del emisor. En nuestro caso:  
**S-4833001-C**  
**Administración General de la C.A.P.V.**  
**Centro Público \_\_\_\_\_**
  3. NIF/DNI, nombre y apellidos o razón social y domicilio del destinatario
  4. Descripción de la operación y su contraprestación total
  5. Una leyenda del siguiente tenor:  
**“Operación no sujeta al IVA en aplicación del artículo 7 del R.D. 1624/92”**
  6. Lugar y fecha de su emisión”
- En el caso de que el centro emita facturas en las que repercuta el IVA, realizar una estimación del importe que supone durante 2005 el IVA repercutido y el importe de éste sobre el total ingresos.

### **III.2 Análisis de los Gastos del Estado de Ejecución Presupuestaria**

*Se recuerda que en ningún caso la ejecución de un gasto puede superar su correspondiente consignación presupuestaria, debiendo evitarse ello, en su caso, mediante redistribuciones de créditos.*

*Los gastos deberán presentarse con un mayor detalle en el Desglose por Concepto de Gasto.*

## **1) Validación de los gastos reflejados en el Estado de la Ejecución Presupuestaria.**

### a.) Análisis del remanente

Si la Ejecución de los gastos es muy inferior al presupuesto de gastos, analizar los motivos. Si se considerase necesario, incluirlo en el "Resumen de Deficiencias". Para la realización del análisis considerar los siguientes aspectos:

- Comentar con el centro si existe un Plan de Acción o de inversiones o algo similar a medio plazo (p.ej. 18 meses). Si lo tuviesen por escrito mejor pero si lo tienen en mente es aceptable aunque habría que recomendar que lo soportasen.
- Para realizar un análisis sobre la razonabilidad del Remanente al 31/12 habrá que solicitar:
  - 1) todas la facturas que se prevé pagar en enero (facturas de diciembre que no se han pagado con el presupuesto del año y facturas de enero del siguiente año que haya que pagar antes de recibir los fondos del Departamento de Educación.
  - 2) previsiones de gastos a realizar en el próximo año (por eso se solicita el plan a medio plazo) o intenciones de renovación de equipamientos y/o reparaciones.
  - 3) posibles retrasos en reparaciones o equipamientos previstos para el año auditado.

Una vez realizado este análisis en el que se tiene en cuenta todas las posibles necesidades para justificar un remanente elevado, lo lógico sería que el remanente no superase el 15% del total de ingresos.

b.) Verificar, que el "TOTAL GASTOS PRESUPUESTARIOS" del Estado de Ejecución Presupuestaria a fecha de cierre coincide con el contabilizado por el Gobierno Vasco en el Resumen de las operaciones contables del cierre. Cruzar importes.

En caso de no coincidir, conciliar y analizar las diferencias.

c.) Referenciar cada uno de los conceptos del "Desglose por Concepto de Gasto" al Estado de Ejecución Presupuestaria.

Verificar, en el Estado de Ejecución Presupuestaria, que se cumplen los requisitos detallados en el apartado anterior "Consideraciones Previas"

d.) Obtener el "Registro auxiliar de gastos por C.A.C." y verificar que sus totales son coincidentes con el "Desglose por Concepto de Gasto".

El "Registro auxiliar de gastos por C.A.C." debe recoger (art. 19.b del Decreto 196/1998):

- C.A.C.
- Descripción del gasto
- Fecha de la operación
- Importe
- Datos de tercero

e.) Validar el detalle individualizado de partidas (sumas y coincidencias de importes) para varios C.A.C. (subcuentas) de mayor importe.

## **2) Vouching de gastos**

a.) Seleccionar varios C.A.C. del "Registro auxiliar de gastos por C.A.C." para la realización de un vouching

b.) Para los C.A.C. indicados, **seleccionar una muestra** con cobertura suficiente y seleccionando partidas relativas al período analizado **para verificar**, según modelo 100 adjunto, que:

- El gasto está debidamente reflejado en:
  - El Registro Auxiliar de Gastos por C.A.C. (es de donde lo hemos seleccionado) en el cual aparecerá anotado:
    - C.A.C. de acuerdo con la naturaleza del gasto
    - Descripción del gasto
    - Fecha de la operación
    - Importe
    - Datos de tercero(art. 19.b) del Decreto 196/1998)
  - El Libro de Bancos o Libro de caja según corresponda, registrados de forma cronológica y anotando como mínimo:
    - N° de asiento
    - Descripción de la operación
    - Fecha e importe(art. 19.c) y d) del Decreto 196/1998)
  - El Inventario. Se reflejará en este registro toda compra de suministro que no tenga carácter de material fungible.

Verificar en el Inventario que:

- ◆ como mínimo se anotan los siguientes datos:
  - Descripción del suministro
  - Fecha de compra
  - Importe
  - Datos del proveedor
  - Fecha de baja
  - N° de archivo que identifique el expediente en el archivo de justificante de gasto, y con el registro de gastos.
- ◆ se han dado de baja en el inventario aquellos bienes incluidos en el Inventario, que por deterioro o sustitución, sean considerados por el OMR, inútiles para la actividad docente (art. 19.d) del Decreto 196/1998)
- existe documentación soporte adecuada (factura correctamente cumplimentada, contrato, etc.) y archivada en el archivo de justificantes de gastos (art. 19.a del Decreto 196/1998)
- Está debidamente pagada (Principio de caja). (art. 17.2 Decreto 196/1998)
  - Se recogerán como gastos en el Estado de Ejecución Presupuestaria, aquellas efectivamente ejecutadas (cargos en cuenta bancaria y cheques emitidos aún no cargados en cuenta).
  - En ningún caso se consignará como gasto ejecutado el correspondiente a facturas recibidas, pendiente de pago.
- Los gastos incurridos se abonan al contado. No se permite el aplazamiento ni fraccionamiento en los pagos. (art. 17.6 Decreto 196/1998)

**NOTA:** *Con el objeto de mantener un buen control interno no considera adecuado emitir talones al portador ( en **INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO POR QUE SE REGULA EL REGIMEN DE GESTION ECONOMI FINANCIERA DE LOS CENTROS DOCENTES** se consid inadmisibile).*

*En cuanto a las domiciliaciones, con el fin de controlar adecuadame los pagos, se consideran razonables las domiciliaciones comur agua, energía y teléfono, lo cual se encuentra debidamente recogido las **INSTRUCCIONES** citadas.*

- IVA recogido como mayor importe de gasto o inversión
- Cumplimiento de la normativa de contratación:
  - En ningún caso se recogen gastos de personal (art. 17.3 Decreto 196/1998),
  - Los servicios, obras menores y suministros necesarios contratados por el/la directora/a del centro no superan los 2 millones de pesetas (12.020 €) **incluido el IVA** por cada contrato, cumpliendo las siguientes limitaciones:

- La contratación de productos iguales o prestaciones homogéneas no supera los 12.020 €
  - Los contratos, sean del tipo que sean, no se fraccionan con el fin de evitar la limitación anterior,
  - Si se realizan obras menores hasta 12.020€ son obras que no requieren proyecto técnico elaborado por facultativo ni están contemplados en programas centralizados de inversiones, de lo contrario el director realizará la oportuna solicitud al Departamento de Educación a través de la Delegación Territorial.  
(art. 15 del Decreto 196/1996 e "Instrucciones para la aplicación de dicho Decreto")
- Cumplen los siguientes requisitos (de acuerdo con las "Instrucciones para la aplicación de dicho Decreto") :
    - Hasta 200.000 ptas (1.202€):
      - ¡ Realización de la prestación
      - ¡ Factura con VºBº del director
    - De 200.000 ptas (1.202€) a 2.000.000 ptas( 12.020€)
      - ¡ Presupuesto del proveedor
      - ¡ resolución de adjudicación del director
      - ¡ realización de la prestación
      - ¡ Factura con VºBº del director
    - Importes superiores a 2.000.000 ptas( 12.020€):
      - ¡ Memoria del centro a la Delegación Territorial firmada por el director describiendo las características del producto que se solicita e indicando la existencia de crédito.
      - ¡ Contrata el Servicio de Contratación del Departamento
      - ¡ realización de la prestación
      - ¡ pago por parte del centro después de comprobar que la prestación se corresponde con las condiciones del contrato (VºBº)
  - no se destinan los recursos del presupuesto del centro a cubrir servicios públicos ni obligaciones que deban ser cumplidas por la Administración Pública local o autonómica según la legislación vigente (art. 8 del Decreto 196/1998).
  - Corresponde a la mesa de contratación del Departamento de Educación, y por lo tanto no lo contratarán los directores de los centros, la tramitación de los concursos de homologación de bienes y servicios que resulten de interés para la generalidad de los centros, y cualquier otra que, afectando o pudiendo afectar a la generalidad de los centros, se considere necesaria su realización centralizada. (art. 16 Decreto 196/1998)

**NOTA:** Algunos ejemplos:

- Servicio de limpieza. (este servicio es realizado por la Administración local o autonómica en función de quien sea el titular del centro. En ningún caso el centro debe hacer frente a este tipo de gastos)
- Mantenimiento de bienes informáticos. Mediante una Circular del Departamento se aconseja, pero no se obliga, que las adquisiciones se realicen a través del mismo. Lo que sí deben realizar es una comunicación al Departamento indicando los bienes adquiridos, que deben ser de las características descritas en la Circular, con el fin de que exista un inventario de los equipos existentes en los centros ya que el contrato de mantenimiento se realiza desde la Administración Autónoma y no debe realizarlo el Centro.)
- Servicio de transporte escolar diario. (Este tipo de gasto no lo realiza el centro. Es responsabilidad de la Administración. Si en algún caso se registra este tipo de gasto deberán tener autorización del Gobierno Vasco y en nuestro trabajo deberíamos verla)
- Pólizas de seguros. La Administración General de la C.A.P.V. tiene contratada una póliza de responsabilidad civil y otra póliza para daños materiales (robo, incendios, daños, explosiones, etc.) Por tanto, los centros no deberían asegurar estos mismos conceptos ya que sería una duplicidad del gasto.  
En el caso de que se detecte la existencia de primas de seguros pagadas por el Centro, hacerlo constar con el fin de verificar posteriormente con la Administración General de la C.A.V. si dicho concepto está contratado también por ésta, y por tanto supondría un doble gasto.  
En todo caso realizar un detalle de los seguros contratados por el Centro:
  - Concepto asegurado,
  - Capital asegurado,
  - Importe de la prima y período,
  - Contratantes, etc.

c.) Verificar que no se realizan inversiones financieras ni se adoptan acuerdos que limiten la disponibilidad del saldo en cuentas bancarias (art. 17.5 Decreto 196/1998)

d.) en el caso de servicios prestados por profesionales, verificar la adecuada retención a éstos. (art. 17.7 Decreto 196/1998)

**NOTA:** Los centros podrán efectuar pagos de honorarios por servicios profesionales a conferenciantes, profesionales, artistas, etc., en cuyo caso deberá deducirse de los mismos el IRPF correspondiente. Las retenciones por IRPF se liquidarán en los plazos establecidos en las normativas de las respectivas Haciendas Forales, a la cuenta bancaria correspondiente de las respectivas Delegaciones Territoriales, quienes remitirán dichos fondos al Departamento de Hacienda y Admón. Pública del GV (art. 17.7 del Decreto 196/1998).

e.) Actividades programadas por los centros, si los centros abonan al personal al servicio de la Administración de la CAPV (normalmente docentes) aquellos honorarios derivados de esas actividades, **verificar que:**

- dichas actividades están previamente autorizadas y, en su caso, reguladas por el Departamento de Educación, y que
- en dichos pagos se ha deducido el IRPF correspondiente de acuerdo con el procedimiento indicado para los profesionales en el art. 17.7 del Decreto 196/1998. (Ver la retención a aplicar en la Circular 1/2003, de 7 de enero de 20003 de la Dirección de Administración Tributaria:
  - retenciones de capital mobiliario: 15%
  - rendimientos de actividades económicas: 15% (ver excepciones)
  - premios en metálico: 15%
  - retenciones de capital inmobiliario: 15% (art. 17.8 del Decreto 196/1998)

f.) Actividades extraescolares

**Verificar** que las APA's gestionan las actividades extraescolares por lo que no figuran en la ejecución del presupuesto del centro, que el centro elabora el Plan Anual en el que se recogen dichas actividades, y que el centro cede los locales, mediante documento, a la APA

**NOTA:** *Generalmente son organizadas por las APA's.*

*De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros escolares de la CAPV éstos pueden ceder a las APA's los locales del centro para la realización de actividades extraescolares si éstas lo solicitan (sería similar al caso de los comedores gestionados por entes autorizados) y, los centros deben confeccionar un Plan Anual en el que se deben incluir los programas de actividades docentes, de actividades complementarias y extraescolares y de actividades de gestión.*

g.) Dietas

Verificar que las dietas las paga el Centro y forman parte de la gestión del mismo. Hay algunos casos, p.ej. cuando los desplazamientos son motivados por las Delegaciones Territoriales, que son éstas las que realizan el pago de las dietas

h.) Gastos correspondientes a la gestión del comedor.

- Si los gastos de comedor se imputan en el Estado Resumen de la Ejecución, verificar que el centro tiene comedor de Gestión Directa mediante la existencia de autorización de apertura y funcionamiento del comedor por parte del Departamento de Educación (art. 3 Orden 22/03/2000)
- Verificar la adecuada imputación de los gastos:
  - i **Subconcepto 23899:** Factura mensual de la empresa suministradora que engloba suministros y servicios de hostelería
  - i **Subconcepto 23751:** Si solo se trata de suministros de menús

### **3) Gestión del comedor**

- a) Verificar la existencia de autorización de apertura y funcionamiento del comedor por parte del Departamento de Educación (art. 3 Orden 22/03/2000) ("Instrucciones Curso 2004-05" - Apartado *Admisión de Comensales* ")
- b) Verificar que en ningún caso podrán ser utilizados para el servicio de comedor espacios que previamente no hayan sido habilitados y autorizados por este fin ("Instrucciones Curso 2004-05" - Apartado *Admisión de Comensales* ")

#### **I. Gestión Directa**

##### a. Elaboración de la comida

- Si se elabora **en el exterior**, comprobar que la elaboración y distribución se contrata a una empresa homologada por el Departamento de Educación (art. 10.1.a) Orden 22/03/2000)
- Si se elabora **en el centro**, el suministro de materia prima se contrata a una empresa homologada por el Departamento de Educación (art. 10.1.b) Orden 22/03/2000)
- Instrucciones Curso 2006/07: La elaboración de comida en el centro estará autorizada por la Dirección de Administración y Gestión Económica del Dpto. de Educación previa solicitud del O.M.R.

##### b. Personal de cocina (art. 10.3 Orden 22/03/2000)

- Verificar que es personal contratado con la empresa suministradora de la comida, independientemente de que su elaboración se realice en el propio centro.
- En las Instrucciones Curso 2006-07 se indica que este personal se destinará preferentemente a los comedores de gestión directa.

##### c. Monitor de comedor (art. 10.3 Orden 22/03/2000)

- Verificar que son contratados con la empresa adjudicataria del servicio de comedor a través del expediente de contratación (Instrucciones Comedor Curso 2001-02 e Instrucciones Comedor Curso 2006/07)

##### d. Contratación de los servicios de comedor (art. 11 Orden 22/03/2000)

- Verificar que el expediente de contratación con las empresas homologadas lo tramita el Dpto. de Educación (no contrata directamente el centro)  
Si contrata directamente el centro, verificar la autorización del Dpto. (art. 11.2 Orden 22/03/2000)

- e. Verificar que las funciones de gestión y administración del comedor las realizan los cargos directivos del centro. Si se delegan en un docente del centro verificar que se remuneran mediante la reducción horaria que se establezca, pero no debería ser remunerado económicamente. (art. 15.de la Orden de 22 de marzo de 2000) (Instrucciones Comedores curso 2006/07)

- f. Para los centros que disponen de comedor en régimen de gestión directa, verificar que llevan un Registro auxiliar de comedor en el que se anotan todos los movimientos, tanto de gastos como de ingresos, relativos a dicho servicio.(art. 19.f. del Decreto 196/1998) y que se realiza el control del total de menús que suministra la empresa con el fin de dar el V°B° a la factura (Instrucciones para la gestión del comedor)

## **II. Comedores de Entes Autorizados**

- a. Verificar la existencia de autorización del Director de Recursos del Dpto de Educación. (art. 24 Orden 22 de marzo de 2000)
- b. Verificar que el servicio de cocina y comedor es prestado por una empresa contratada por el ente autorizado al que se le han cedido los locales para el uso del comedor (art. 27 y 28 Orden 22 de marzo de 2000) y por tanto no forman parte de la Ejecución del Presupuesto de Gastos del Centro.
- c. Verificar que el Organo de Máxima Representación del Centro supervisa la gestión económica del comedor (art. 31 Orden 22 de marzo de 2000)
- d. Verificar que la cuenta bancaria de gastos que utilizan no está a nombre del centro.

**NOTA:** Si el comedor está gestionado por un ente autorizado y la cuenta bancaria de gastos que utilizan no está a nombre del centro no hay problema. El problema surge cuando no tienen Gestión Directa y están utilizando una cuenta a nombre del Centro, que no está autorizada.

#### **4) Revisión subsiguiente de gastos**

- Obtener los extractos bancarios correspondientes al mes de Enero/05, y sobre la base de los importes de pagos realizados establecer un alcance con el fin de detectar la existencia de gastos devengados en 2005 y pagados en 2005, que no estén reflejados en el Estado de Ejecución Presupuestaria, e incluir el comentario en el Resumen de comentarios.

**NOTA:** *Los centros escolares siguen el **criterio de caja** a la hora de contabilizar. Sin embargo, deben se sugiere realizar un esfuerzo para obtener las facturas correspondientes al ejercicio en cuestión e intentar realizar el pago antes de la finalización del mismo con el fin de evitar que el efecto por la no aplicación del criterio de devengo sea el mínimo.*

En la realización del análisis considerar los siguientes aspectos relativos al Principio de Caja:

- Analizar los pagos realizados en el mes de enero para comprobar que corresponden a **gastos** de dicho mes o el anterior. Únicamente se mencionará como incidencia si en enero se están pagando gastos de varios meses atrás.
  - En cuanto a los **ingresos** se seguirá el mismo criterio, es decir, aquellos ingresos abonados por el banco en los últimos días del mes de diciembre es posible y aceptable que el centro los contabilice en enero del ejercicio siguiente debido al periodo vacacional.
- Obtener el importe y el % que suponen sobre el total de gastos del ejercicio 07.

### **I. ANALISIS DE LA TESORERIA**

#### **CUENTAS BANCARIAS**

**(Ver Decreto 196/1998 y las Instrucciones para su aplicación.**

**Tener en cuenta el Decreto de Tesorería y la Ley de Finanzas en aquellos casos en que sea necesario.)**

#### **Consideraciones Generales**

- 1) Verificar que el centro posee las siguientes cuentas bancarias:
  - 1 cuenta bancaria de gastos
  - 1 cuenta bancaria de comedor si tiene comedor en gestión directa
  - 1 cuenta bancaria de ingresos solo en los centros que recauden ingresos por tasas y precios públicos (art. 21 del Decreto 196/1998)
- 2) Para todas las cuentas bancarias que posea el Centro cruzar los datos recogidos en el análisis de la Tesorería con los recogidos en el Estado de Ejecución Presupuestaria y el Estado de Operaciones Extrapresupuestarias.
- 3) Verificar que todas las cuentas que utiliza el Centro son autorizadas. Si no lo fuesen habrá que incluir en el informe en nº de cuenta y el titular de la misma

## **Caja**

- a. Verificar que el saldo de la caja no supera en ningún momento el importe máximo autorizado.(art.22 Decreto 196/98). Ver Instrucciones para la aplicación del Decreto.
- b. Verificar que los pagos realizados con cargo a la caja se realizan en metálico. (art.22 Decreto 196/98)
- c. Saldo en caja: analizar solo en caso de que su importe sea significativo.

## **Conciliación Bancaria**

### **1) Cuenta de gastos**

Para todas las cuentas bancarias de gastos que posea el centro:

- a.)Verificar que, el número de cuenta de gastos autorizada por la Dirección de Finanzas y facilitada por el Departamento de Educación (Ver “Relación de datos de los centros seleccionados) coincide con la realmente utilizada por el Centro. Comprobar que no existe ninguna otra cuenta.

(art. 21 del Decreto 196/1998)

Entidad /Nº c/c \_\_\_\_\_

Si existiese alguna más hacerlo constar, así como una descripción del titular y del destino de la misma.

- b.)Análisis del saldo de tesorería de 2007

- Verificar el importe reflejado como "saldo según libros al 31/12/07", con el saldo a dicha fecha en el Libro Registro de Bancos.

- c.)Conciliación bancaria realizada por Centro. Verificar:

- Que el saldo según libros a la fecha de la conciliación, coincide con el saldo real en el Libro Registro de Bancos a dicha fecha.
- Que el saldo según bancos utilizado en la conciliación, corresponde con el extracto bancario a dicha fecha.
- Operaciones matemáticas.
- Analizar las partidas en conciliación estableciendo un alcance razonable.

- d.) Verificar que todos los pagos se realizan mediante transferencia. Detectar si el centro emite talones nominativos y/o al portador (art. 22 del Decreto 196/1998).

*En ningún caso podrán existir saldos negativos y todas las órdenes de pago se realizarán mediante transferencia bancaria y únicamente en casos excepcionales con talón nominativo. De ningún modo será admisible la emisión de talones al portador. Las domiciliaciones bancarias, por su parte, solamente se permitirán en los pagos referidos a suministros de energía, teléfono y agua. (pág 6 de las "Instrucciones para la aplicación del Decreto").*

La emisión de talones solo será admisible en el caso de reposición de fondos de caja y excepcionalmente para pagos a alumnos para transporte por realización de prácticas, pero en este último caso debe hacerse hincapié en que sería conveniente que se utilizase la transferencia bancaria. En cualquier caso el talón nunca será al portador, siempre nominativo.

No se admitirá la domiciliación bancaria por suscripciones a revistas o similares, únicamente se admite el agua, luz y teléfono.

## **2) Cuenta autorizada de comedor**

- a.) En el caso de que exista cuenta autorizada de comedor, verificar que únicamente se abonan con Fondos de la Cuenta de Comedor facturas de las Empresas suministradoras relativas a menús y servicios de hostelería.  
(Ver Instrucciones comedores de gestión directa)  
(art. 21 del Decreto 196/1998)
- b.) Verificar que el resto de pagos relativos al Comedor, pequeños gastos de comedor (servilletas...), reposición, reparaciones y compras de Equipamiento de Comedor se realizan con la Cuenta de Gastos. (Ver Instrucciones comedores de gestión directa)
- c.) Verificar que los intereses generados en la Cuenta de Comedor se anotan en la cuenta de comedor cuando se reciben y se traspasan de la cuenta de Comedor a la de Gastos (Ver Instrucciones comedores de gestión directa)

## **3) Cuenta autorizada de ingresos**

- a.) Saldos en c/c de Ingresos
- Idem al punto 4. 3.A) anterior para la cuenta autorizada de ingresos.  
Entidad / N° c/c \_\_\_\_\_  
(art. 21 del Decreto 196/1998)
  - Obtener el saldo s/centro en esta cuenta y conciliarlo con el extracto del Banco al 31/12/05. Obtener en cualquier caso copia del extracto bancario con el saldo a 31/12/05.

- Analizar las partidas en conciliación que surjan en el punto anterior.
- Verificar, con la libreta o extractos del Banco, que todos los movimientos de entrada de Fondos en el año 07, de estas cuentas, son únicamente por tasas o precios públicos. De no ser así, analizar a qué se corresponden dichas entradas.  
(art. 21 del Decreto 196/1998)
- Verificar, con la libreta o extractos del Banco, que todos los movimientos de salida de Fondos en el año 05, de estas cuentas, son únicamente por transferencias a cuentas del Gobierno. De no ser así, analizar a qué se corresponden dichas salidas.  
(art. 21 del Decreto 196/1998)

#### **4) Registro y contabilidad**

- a.) Verificar la existencia del libro de bancos en el que se registran por orden cronológico todas y cada una de las operaciones que supongan movimiento de fondos (esto ha sido verificado en los apartados "3.1 Análisis de Ingresos" y "3.2 Análisis de Gastos del Estado de Ejecución Presupuestaria"), incluyendo como mínimo los siguientes datos.
  - N° de asiento
  - Descripción de la operación
  - Fecha e importe
 (art. 19.c) del Decreto 196/1998)
- b.) Verificar la existencia del libro de caja en el que se recogen por orden cronológico, los movimientos de fondos que en relación al efectivo de caja se produzcan, (esto ha sido verificado en los apartados "3.1 Análisis de Ingresos" y "3.2 Análisis de Gastos del Estado de Ejecución Presupuestaria"), incluyendo los mismos datos indicados para el libro de bancos.  
(art. 19.c) del Decreto 196/1998)

## **II. ESTADO DE OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS**

**OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS:** *Los centros pueden, eventualmente, recibir fondos cuyo destinatario final sea un tercero, efectuando en ese caso una labor de mera intermediación, limitándose a transferir los importes correspondientes a dichos destinatarios.*

*Los citados fondos no formarán nunca parte del presupuesto del centro, y por lo tanto, no deberán integrarse en los estados presupuestarios, si bien tendrán un reflejo contable en la tesorería y en el correspondiente libro de bancos.*

*Estos ingresos y pagos extrapresupuestarios se reflejarán en partidas independientes al presupuesto.*

- 1) Obtener, si es posible, un desglose por conceptos e importes de:
  - Los fondos recibidos para pagos extrapresupuestarios y
  - De los fondos ya pagados.
- 2) Verificar, seleccionando una muestra si es necesario:
  - a. El cobro de los fondos con el documento soporte y su abono en el extracto bancario.
  - b. Con cargo en extracto bancario, la razonabilidad del pago extrapresupuestario realizado.
  - c. La adecuada contabilización en el libro de bancos tanto del cargo como del abono.
  - d. que se corresponden con el concepto de Operación Extrapresupuestaria:
    - Becas y ayudas al estudio destinadas al alumno cuando el importe de las mismas se abone directamente por el centro a los beneficiarios
    - Asignaciones individualizadas de transporte escolar, cuando el importe de las mismas se abone directamente por el centro a los beneficiarios
    - Ayudas para prácticas de formación en alternancia, en la medida en que las mismas deban abonarse a empresas, alumnos o profesores.
    - Ayudas de comedor destinadas a alumnos que utilicen servicios de comedor no gestionados directamente por el centro, de acuerdo con lo estipulado en el capítulo III de la Orden de 10 de junio de 1997.
    - Cualesquiera otros fondos recibidos, en los que el centro actúe como mero intermediario en la transmisión de dichos fondos.
  - e. La razonabilidad del saldo existente en el “Análisis de la tesorería”

#### **RESUMEN DE DEFICIENCIAS Y/O COMENTARIOS A DESTACAR**

- Realizar un resumen de las deficiencias encontradas durante el trabajo referenciando cada una de ellas a la hoja de trabajo en la que ha sido detectada. (además de las deficiencias por incumplimiento de la normativa, se pueden destacar aspectos a mejorar como p.ej. si existiese un archivo deficiente, etc.)
- Idem para aquellos casos en que se hayan detectado situaciones susceptibles de destacar.

	IMPORTE	IMPORTE
TOTAL INGRESOS A FECHA DE CIERRE _____ SEGUN PRESUPUESTO OPERATIVO		
menos Ingresos pendientes de cobro al 31/12/07 procedentes:		
- Del Departamento de Educación Experiencias Educativas Proyectos de Formación Otros (indíquese cuáles)	_____ _____ _____ _____ _____	
- Del Otros Departamentos u Organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco Departamento de Comercio, Consumo y Turismo Departamento de Trabajo y Seguridad Social Otros (indíquese cuáles)	_____ _____ _____ _____ _____	
- De otras procedencias Diputación Foral Ayuntamiento Otros (indíquese cuáles)	_____ _____ _____ _____ _____	
TOTAL INGRESOS A FECHA DE CIERRE _____ SEGUN ESTADO RESUMEN DE LA EJECUCION		

CENTROS CON AUTONOMIA FINANCIERA

MODELO \_\_\_\_ 40

OTROS INGRESOS PROCEDENTES DE:

s/Resolución

<u>Organismo</u>	<u>Importe</u>	<u>Fecha de Concesión</u>	<u>Concepto</u>	<u>(1) WP'S REF</u>
------------------	----------------	-------------------------------	-----------------	-------------------------

Dpto. Educación (Otros Fondos)

De otras Administraciones Públicas

Otros ingresos

(1) Obtener copia de las superiores a 300.000 ptas.

CENTROS CON AUTONOMIA FINANCIERA

VOUCHING DE GASTOS

<u>C.A.C</u>		<u>Datos s/ Factura</u>				Requisitos
<u>N°</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>N°</u>	<u>FECHA</u>	<u>Importe (IVA incluido)</u>	<u>Factura Correctos</u>	

<u>CONCEPTO S/ FACTURA</u>	<u>Correcta Clasificación gasto</u>	<u>Cumplimiento Normativa Contratación SI NO</u>	<u>WP'S REF</u>
----------------------------	---	--	-----------------