

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS DE 116 CENTROS DE GESTIÓN ECONÓMICA DESCENTRALIZADA. (C02/028/2023)

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Contratación de servicio de auditoría para la realización de auditorías de 116 centros públicos de gestión económica descentralizada distribuidos para los ejercicios presupuestarios 2024, 2025 y 2026.

Se realizará la auditoría de Centros Escolares dotados de autonomía económico-financiera, para analizar la razonabilidad de la liquidación de sus ingresos y gastos y el grado de cumplimiento de la normativa aplicable y, detectar la existencia de aspectos susceptibles de mejora en la gestión económico-administrativa; se elaborará un informe final.

Asimismo, se analizarán y evaluarán los 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; se elaborará un informe final.

2.- EJECUCION DE LAS PRESTACIONES

2.1. 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 aplicarán 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.

- 2.2. La Administración se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, cualquier documento complementario, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa, tanto con respecto a sí misma, como con respecto al personal que proponga.
- 2.3.- La empresa auditora designará al menos una persona coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla, que será la interlocutora con quien se relacionará la Oficina de Control Económico y a quien corresponderá la dirección de los trabajos (distribuir el trabajo entre el personal e impartirle las órdenes oportunas, supervisar el correcto desempeño de las funciones).
- 2.4. La Administración puede solicitar que se modifique la designación de auditoras/es realizada por la contratista. En este caso, la contratista se obliga a proponer otras personas, de idéntica categoría, y con circunstancias profesionales, al menos, idénticas a las inicialmente propuestas.
- El equipo o equipos que inicien cada trabajo deberán finalizar el mismo con los mismos componentes, salvo casos de fuerza mayor, y siempre notificando el hipotético cambio a la Oficina de Control Económico. A tal efecto, la elección del equipo más adecuado para llevar a cabo los trabajos en cuestión deberá efectuarse teniendo en cuenta dicha premisa.
- 2.5. En la medida en que la documentación soporte necesaria para llevar a cabo los trabajos de auditoría se encuentra en los centros sujetos a control (y no siempre se dispone de soportes en formato electrónico), puede ser necesario realizar visitas presenciales a las oficinas de dichos centros.
- 2.6 En ocasiones la documentación soporte necesaria para llevar a cabo los trabajos de auditoría en algunos de los centros puede estar únicamente en euskera, y la lengua vehicular de las interlocutoras/es puede ser el euskera por lo que se hace necesario que alguna de las personas que vayan a realizar el trabajo dispongan de una competencia básica en euskera para poder realizar las revisiones de forma adecuada.
- 2.7. La empresa contratista dará cuenta, con periodicidad mensual, al personal del Servicio de Auditoría, del número de horas incurridas, distinguiendo el trabajo concreto a que

se asignan las horas, al centro escolar o fondo anticipado según el trabajo de que se trate, cumplimentando las fichas de control horario establecidas al efecto.

- 2.8. 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 alcanzadas 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.
- 2.9. Las auditoras/es 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.

3.- FUNCIONES DE LA O.C.E. Y DE LA EMPRESA AUDITORA

3.1. O.C.E.

La responsabilidad y funciones de la Oficina de Control Económico se determinan en el Texto refundido de la Ley de Control Económico y Contabilidad de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Las funciones en cuanto a su labor de control económico-financiero y de gestión se mencionan en el Título III, Capítulo II del citado Texto refundido.

Alcance y finalidad

El control económico-financiero y de gestión tendrá por objeto:

- ✓ Comprobar la adecuación de la gestión económico-financiera del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi a las disposiciones y directrices que rijan el comportamiento económico-financiero de las entidades, órganos, servicios y unidades que la componen y a los principios de regularidad, legalidad, eficacia, eficiencia y economía que la informan.
- ✓ Verificar que la contabilidad e información económico-financiera de los órganos y entes controlados representan la imagen fiel de su situación financiera, patrimonial y presupuestaria y se adecuan a las disposiciones y principios aplicables. Asimismo,

los informes de control económico-financiero y de gestión incluirán las recomendaciones necesarias para la mejora de la gestión de los entes controlados.

Modo de ejercicio

- ✓ El control económico-financiero y de gestión consistirá en el seguimiento de la actividad económica mediante técnicas de auditoría.
- ✓ El control económico-financiero y de gestión se realizará, con carácter general, en un momento posterior a la conclusión de un ciclo temporal o económicamente trascendente para el sujeto a ser controlado según su naturaleza.

3.2. EMPRESA AUDITORA

1. La empresa auditora deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. A estos efectos, la empresa auditora deberá cumplir los preceptos del Reglamento (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
2. La documentación que el contratista debe entregar (en soporte informático) es la siguiente:
 - 2.1.- Programa de trabajo cumplimentado del centro auditado.
 - 2.2.- Papeles de trabajo: Las conclusiones del trabajo deberán estar adecuadamente soportadas en la documentación soporte y en los papeles de trabajo, conteniendo evidencia suficiente, pertinente y válida. Los papeles de trabajo, con las correspondientes adaptaciones, tendrán la siguiente estructura:
 - Encabezamiento: Incluirá el nombre del centro auditado, ejercicio económico, número de referencia y breve descripción del contenido de la cédula.
 - Identificación: Iniciales de las personas que han contribuido a su elaboración, fecha de realización, así como constancia de la revisión efectuada.

- Fuente: Indicación de la manera como se ha obtenido la información, con referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.
- Explicación: Comentarios al trabajo realizado, señalando los objetivos perseguidos, el alcance y las pruebas llevadas a cabo para su consecución. Indicar el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.
- Referencias: Cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas que permita la revisión.
- Información general sobre problemas planteados, deficiencias encontradas, etc. Los papeles de trabajo deberán elaborarse lo suficientemente detallados y claros para permitir su adecuada comprensión.
- Conclusiones: Exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

Se elaborará un índice de los papeles de trabajo generados.

2.3.- Borrador de informe en bilingüe (euskera-castellano).

4.- ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Composición equipo de trabajo:

Para la ejecución del contrato se necesitará un equipo de trabajo compuesto, como mínimo, por el siguiente personal:

- **1 coordinador/a del proyecto** con 6 años de experiencia como mínimo en trabajos de auditoría, que deberá, asimismo, haber participado en al menos 5 trabajos de auditoría relacionados con la contratación pública, en el periodo que transcurre durante los tres últimos ejercicios.
- **2 jefes/as de equipo** con 4 años de experiencia como mínimo en trabajos de auditoría, que deberán, asimismo, haber participado en al menos 3 trabajos de auditoría relacionados con la contratación pública, en el periodo que transcurre durante los tres últimos ejercicios.
- **8 ayudantes** con 1 año de experiencia mínima en auditoría.

Al menos dos personas de las indicadas anteriormente (independientemente de la categoría) deberán acreditar el nivel B2 en competencia en euskera. En la medida en que la documentación soporte necesaria para llevar a cabo los trabajos de auditoría en algunos de los centros puede estar únicamente en euskera, así como la comunicación verbal con los responsables de los centros pueda tenerse que llevar a cabo en dicha lengua, se precisa que, al menos dos de los auditores/as que la empresa contratista asigne al presente contrato

acrediten competencia tanto oral como escrita en euskera para poder ejecutar las revisiones de los centros de forma adecuada.

Tareas del equipo de trabajo:

Las tareas y responsabilidades de los miembros del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato son las siguientes:

- **Coordinador/a del proyecto:**

- Interlocución con la Oficina de Control Económico, en un primer momento para planificar el trabajo objeto del contrato. Asimismo, mantendrá a lo largo de la vida del proyecto la interlocución con la persona asignada por la Oficina de Control Económico comunicándole periódicamente el grado de ejecución de los trabajos y los resultados obtenidos, así como cualquier impedimento o cambio sustancial que surja en la realización de los trabajos.
- Planificación de fechas y asignación, junto los jefes de equipo, de las personas a las diferentes revisiones a llevar a cabo.
- Revisar el trabajo desarrollado por los jefes de equipo y solucionar sus dudas.

- **Jefes/as de equipo:**

- Asignar, junto con el coordinador, las personas que formarán parte del equipo de trabajo y dirigirlas en la ejecución del trabajo de revisión.
- Elaborar el programa de trabajo y comprobar su correcta ejecución.
- Revisar tanto los papeles de trabajo como los borradores de los informes elaborados por los ayudantes, y solucionar sus dudas.
- Remisión de los papeles de trabajo y de los borradores de informe a la OCE.

- **Ayudantes:**

- Ejecución de los papeles de trabajo, del programa de trabajo y de los borradores de informe.

5.- NORMATIVA BÁSICA APLICABLE

Aparte de la normativa reguladora de cada uno de los gastos que se realizan, tanto en los fondos anticipados, como en los centros escolares con autonomía financiera, y que se circunscribe, fundamentalmente, a la normativa contractual pública, la normativa básica reguladora, **a fecha de hoy**, es la siguiente:

5.1. FONDOS ANTICIPADOS

- ✓ *Decreto 211/1997, de 30 de septiembre, de la Tesorería General del País Vasco (en su capítulo II, sección segunda, principalmente).*
- ✓ *Orden de 4 de julio de 2022, del Consejero de Economía y Hacienda, sobre el régimen de los fondos anticipados en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus organismos autónomos.*

5.2. CENTROS ESCOLARES DOTADOS DE AUTONOMÍA ECONÓMICO-FINANCIERA

- ✓ *Decreto Legislativo 2/2023, de 21 de septiembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Escuela Pública Vasca, en especial en su Título V capítulo IV, donde se regula la autonomía de gestión*
- ✓ *Ley 8/1996, de 8 de noviembre, de Finanzas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.*
- ✓ *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.*
- ✓ *Decreto 67/2005, de 5 de abril, de modificación del Decreto por el que se regula el régimen de gestión económico-financiera de los Centros docentes que conforman la Escuela Pública Vasca.*
- ✓ *Orden de 18 de octubre de 2006, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública y del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se desglosan los estados presupuestarios de ingresos y gastos de los Centros y se actualiza la composición de los anexos del Decreto 196/1998.*
- ✓ *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 Comunidad Autónoma del País Vasco en los niveles de enseñanza obligatorios y Educación Infantil (2º ciclo).*

En lo referente a gastos de viaje, en ambos casos la normativa aplicable es:

- ✓ *Decreto 16/1993, sobre indemnizaciones por razón de servicio.*

- ✓ *Orden de 8 de octubre de 1985 del Departamento de Economía y Hacienda, aún vigente en aquellos aspectos que no contradicen lo recogido en el mencionado Decreto 16/1993.*

Estas disposiciones normativas, que se ofrecen con carácter ilustrativo no exhaustivo, son las de general aplicación. En cualquier caso deberá aplicarse la normativa vigente.