

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. CONSIDERACIONS

- La Intervenció facilitarà a l'empresa adjudicatària els papers de treball i models d'informes, caldrà que els equips de control de l'adjudicatària els segueixin per a la realització del servei. El personal assignat a la Intervenció per a la realització del control, serà qui dirigirà els treballs i donarà les directrius a seguir.
- El personal assistent i cap d'equip de l'empresa adjudicatària assignat a la realització del present contracte haurà d'estar dedicat, íntegrament i únicament, a aquest treball mentre duri l'execució de les tasques assignades. Concretament, per al personal cap d'equip de manera exclusiva fins al lliurament de tots els esborranys dels informes provisionals i de manera suficient i adequada fins al lliurament dels esborranys dels informes definitius. El personal director i soci del contracte hauran de tenir una dedicació proporcional al treball que es derivi del contracte.
- L'empresa adjudicatària restarà obligada a mantenir el personal indicat a l'oferta durant l'execució del contracte, llevat dels supòsits següents:
 - Que l'Administració requereixi un canvi degudament fonamentat d'algun membre de l'equip de control.
 - Que l'empresa adjudicatària proposi un canvi degudament justificat, a aprovar per la Intervenció, i sempre que la resta de requeriments de qualitat tècnica de la persona proposada siguin iguals o superiors als valorats inicialment.
- L'empresa resta obligada a donar resposta a les consultes que li puguin ser formulades respecte dels informes objecte del contracte i a prestar assistència a la Intervenció, quan li sigui requerida.
- La localització tant de la programació, com de les proves substantives i dels ulteriors treballs a dur a terme (elaboració dels informes provisionals, requeriment de documentació per part de la Intervenció actuant, aclariments i discussió dels continguts de les actes i també dels informes definitius) es podrà fer telemàticament sempre que sigui possible i pugui quedar degudament documentat.
- Pel que fa a les localitats on es realitzaran les visites sobre el terreny, són les que es detallen al PCAP.
- Els esborranys d'informes, provisionals i definitius, així com els papers de treball i documentació de suport utilitzada com a part dels programes de treball complimentats, s'hauran de lliurar en format electrònic a la intervenció actuant que indiqui la Intervenció següent:

Intervenció delegada del Departament d'Educació
Bústia: intervencio.educacio@gencat.cat
Telèfon: 93 400 69 59



2. CALENDARI D'EXECUCIÓ

L'objecte del contracte s'executarà seguint el termini d'execució fixat al PCAP.

La previsió de les fases i terminis principals, en qualsevol cas subjectes a la data de formalització del contracte.

- A. Pel que fa als controls financers
- a. Programació, planificació i vistes als centres.
 - Aproximadament 1 mes des de la formalització del contracte.
 - b. Proves substantives sobre l'expedient administratiu i l'elaboració i presentació dels informes provisionals (esglaonadament).
 - Una setmana per la redacció de l'informe i enviament d'informes provisionals: a finals de cada setmana.
 - Data màxima d'entrega d'informes provisionals: 3 mesos des de la formalització del contracte.
 - c. Elaboració i presentació de propostes d'informes definitius (esglaonadament).
 - Una setmana a partir de la presentació d'al·legacions.
 - d. Informes d'actuacions provisional, si s'escau.
 - Una setmana a partir de la presentació d'al·legacions.
 - e. Informe d'actuacions definitiu, si s'escau.
 - Una setmana a partir de la presentació del calendari i mesures.
- B. Pel que fa als informes de seguiment derivats de controls financers d'exercicis anteriors.
- a. Programació, planificació i vistes als centres.
 - Aproximadament 1 mes des de la formalització del contracte.
 - b. Elaboració i presentació de propostes d'informes definitius (esglaonadament).
 - Aproximadament 2 mesos des de la formalització del contracte.

Les visites als centres educatius no es poden dur a terme durant els mesos de juliol i agost, es consideren inhàbils.

El calendari de treball es pactarà amb l'empresa que sigui adjudicatària.



3. CONTINGUT DELS TREBALLS A REALITZAR EN RELACIÓ AMB ELS CONTROLS FINANCERS

Els treballs es realitzaran sobre la liquidació del pressupost anual presentada pels centres docents seleccionats per l'administració contractant.

Per tal de dur a terme la tasca esmentada, l'Administració subministrarà a l'empresa adjudicatària, abans d'iniciar les visites, la següent documentació provinent del programa corporatiu Esfer@:

- Compte general d'operacions extrapressupostàries
- Compte general de tresoreria
- Acta d'arqueig
- Informe d'excés de fons
- Balanç de situació
- Consulta el llibre d'operacions
- Consulta el llibre de comptes corrents
- Consulta el llibre de caixa
- Consulta l'estat d'execució del pressupost
- Consulta les modificacions pressupostàries
- Consulta el llibre d'operacions extrapressupostàries
- Llibre de registre de factures rebudes
- Consulta l'estat d'execució del codi finalista
- Consulta les despeses i ingressos pendents
- Consulta el llibre de proveïdors
- Consulta el llibre de comptes compensatoris
- Obligacions tributàries (IVA i IRPF, si escau)
- Transferències a centres rebudes pel centre i provinents del Departament d'Educació en el exercici objecte a control (import i resolució).
- Normativa corresponent necessària per efectuar les tasques a realitzar.

Així mateix, es facilitarà a l'empresa adjudicatària (dins dels papers de treball corresponents):

- Llistat de la documentació addicional que no pot ser descarregada del sistema Esfer@ i que l'empresa adjudicatària ha de demanar al centre en el moment de realitzar les visites corresponents.
- Qüestionari preliminar de preguntes que s'ha de realitzar als centres en el moment de realitzar les visites.

L'empresa adjudicatària pren la responsabilitat de no divulgar, ni fer altre ús que el relacionat amb l'objecte del contracte, de la documentació rebuda per part de l'Administració contractant.



4. PROGRAMA DE TREBALL DELS CONTROLS FINANCERS

4.1. Normativa d'aplicació

La normativa de caràcter pressupostari, financer i contractual que és d'aplicació durant l'exercici controlat és, bàsicament, la següent:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació;
- Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre esmentat (DOGC 1250 de 02/02/1990);
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya;
- Instrucció 3/2019, de 15 d'octubre, de la Secretària General, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius del Departament d'Educació.
- Decret legislatiu 3/2002 de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Finances Públiques de la Generalitat de Catalunya (TRLLFPC);
- Decret legislatiu 3/2008 de 25 de juny, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Taxes i Preus Públics de la Generalitat de Catalunya;
- Llei 9/2017 de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic.
- Instrucció 1/2020 de 15 de gener de la Intervenció general sobre l'exercici del control financer.
- Resolució de la Intervenció General, de 15 de juny de 2020, per la qual s'aproven els models d'informes de control financer i control d'operacions comptables de tancament.

D'altra banda, també s'haurà de tenir en compte:

- Manual editat pel Departament d'Educació al març de 2003 sobre la gestió econòmica del centre docent públic;
- Manual de l'aplicació Esfer@, relativa a la gestió econòmica, acadèmica i administrativa dels centres educatius.

4.2. Aspectes a verificar

Per a la consecució dels objectius del control financer es revisen una sèrie de procediments, sobre els quals s'han realitzat determinades proves. La informació corresponent a aquestes actuacions és la següent:

4.2.1. Verificació del règim pressupostari

- Verificació sobre el pressupost aprovat.
Elaboració del pressupost segons el pressupost executat de l'any anterior i el projecte de Centre, comprovació del principi de pressupost anivellat, revisió de l'aprovació per l'òrgan competent i ús del programari Esfer@. Si escau, verificar la normativa específica per a la gestió delegada del menjador escolar (pressupost i compte diferenciats).
- Verificació sobre les modificacions pressupostàries.
Revisar l'equilibri de les modificacions pressupostàries i el seguiment i aprovació per l'òrgan competent.
- Verificació sobre la liquidació del pressupost.



Verificar que l'execució de despeses no supera la seva consignació pressupostària, revisar el Balanç a 31 de desembre i els comptes compensatoris, fer un anàlisi de romanent, i verificar l'aprovació pel consell escolar i presentació al corresponent Departament.

4.2.2. Verificació global dels ingressos pressupostaris

- Verificació sobre la formalització, comptabilització i autorització dels ingressos.
Verificar que els ingressos estan degudament autoritzats, formalitzats i comptabilitzats a la partida pressupostària i llibre corresponent. Revisió de la totalitat dels ingressos, en particular les donacions.
- Verificació sobre els ingressos afectats.
Comprovar que els ingressos afectats s'han destinat a la seva finalitat, en particular les inversions i el romanent.
- Verificació sobre els ingressos per aportacions de les famílies i cobrament de preus públics.
Comprovar que les aportacions de les famílies i cobrament de preus públics s'integren en el pressupost, es destinen al seu objecte i es deixa constància documental del seu detall fonamentant tant la seva comptabilització com la raonabilitat entre l'import cobrat i l'esperat.

4.2.3. Verificació global de les despeses pressupostàries

- Verificació sobre la formalització, comptabilització i autorització de les despeses.
Verificar que les despeses estant degudament formalitzades i comptabilitzades a la partida pressupostària i llibre corresponent. Ús de la factura electrònica. Revisió d'una mostra. Verificar que es realitzen les despeses amb l'autorització de la direcció.
- Verificació de les despeses pluriennals.
Revisar l'existència i aprovació de les despeses que superen un exercici pressupostari.
- Verificació sobre les despeses matrius.
Verificar que no s'han inclòs despeses no elegibles.

4.2.4. Verificació global dels moviments extra pressupostaris

- Verificació sobre els conceptes extra pressupostaris de règim fiscal.
Revisar els ingressos dels quals l'entitat actua com a intermediària: verificar la seva correcte comptabilització, que s'han saldat a final d'any i que s'ha complert amb les obligacions corresponents (IVA, IRPF,...)
- Verificació sobre altres conceptes extra pressupostaris.
Revisar els ingressos dels quals l'entitat actua com a intermediària: verificar la seva correcte comptabilització i que s'han saldat a final d'any.

4.2.5. Verificació global de la tresoreria

- Verificació sobre els llibres de caixa.
Comprovar que es disposa d'un llibre de caixa on s'hi anoten els cobraments i pagaments els quals es formalitzen adequadament i revisar que s'ha integrat a la comptabilitat i s'han realitzat periòdicament actes d'arqueig. Comprovar el saldo.



- Verificació sobre els comptes corrents.
Revisar l'ús, les firmes autoritzades i la conciliació entre els extractes i llibres comptables.
 - Verificació sobre els cobraments.
Verificar el seu ingrés als comptes corrents i la seva comptabilització i comprovar que els pendents a final d'exercici hagin estat cobrats dins del primer trimestre de l'any següent.
 - Verificació sobre els pagaments.
Comprovar la constància dels pagaments i la seva comptabilització. Verificar els mitjans de pagament: transferència, domiciliacions bancàries i ús de xecs. Comprovar els pendents a final d'exercici i verificar que han estat pagats durant el primer trimestre de l'any següent.
- 4.2.6. Verificació sobre el compliment normatiu i procedimental
- Verificació sobre la contractació.
Comprovar el correcte ús i tramitació de contractes i verificar que no hi hagi hagut accions de fraccionament ni una acumulació substancial de contractes menors.
 - Verificació sobre altres instruccions de funcionament.
Revisar contractes de lloguer amb opció a compra i, si escau, el traspàs realitzat en cas de relleu de la direcció del centre.

5. DESENVOLUPAMENT DELS CONTROLS FINANCERS: papers de treball

El desenvolupament del control es materialitza en uns papers de treball que serveixen de suport als resultats del treball, a les conclusions i les recomanacions incloses en els informes. Aquests papers de treball han d'estar en format electrònic, seran proporcionats per la Intervenció i tindran el contingut de la secció anterior.

6. DESENVOLUPAMENT DELS CONTROLS FINANCERS: redacció informes

Per a realització dels informes de control financer es facilitarà els models corresponents a l'empresa adjudicatària amb el contingut establert per aquest tipus de control per Resolució de l'Interventor General.

7. INFORME D'ACTUACIÓ

Quan l'opinió/valoració global derivat d'un informe definitiu de control financer sigui de categoria 3 o 4 amb l'emissió de l'informe definitiu corresponent s'ha d'acompanyar un informe d'actuació. En aquest informe d'actuació, l'entitat controlada haurà de presentar un calendari d'implementació de mesures i les mesures correctores que proposa per tal de seguir les recomanacions i corregir les deficiències consignades al control financer corresponent. Aquest informe tindrà el caràcter de provisional.



Una vegada la intervenció valori les mesures i el calendari proposat anteriors, l'informe d'actuació provisional s'eleva a definitiu i es donarà inici del seguiment de les recomanacions de l'informe d'actuació d'acord amb el calendari proposat.

8. INFORMES DE SEGUIMENT

L'informe de seguiment comportarà la verificació del compliment de les mesures correctores i calendari proposats per l'entitat controlada en un informe d'actuació, derivat de la realització d'un informe de control financer definitiu amb categoria global superior a 3. Així mateix, s'ha de valorar globalment la realització de les actuacions d'aplicació de les mesures correctores objecte de seguiment i cada una de les actuacions realitzades. L'emissió d'aquest informe de seguiment de recomanacions té caràcter de definitiu i no procedeixen al·legacions.

Gemma Font i Arnedo



Doc. original signat per:
Gemma Font i Arnedo
07/03/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 06/05/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



04P5C7F6LEM199E8NRSHPMP0LMCKD8HX

Data creació còpia:
06/05/2024 14:55:37