

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 2.446/2018

El Pleno en sesión celebrada el día 04/07/2018 ha aprobado la siguiente instrucción de control interno, la cual se expone al público para general conocimiento.

"INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO REQUISITOS Y TRÁMITES QUE DEBEN REGIR LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

TÍTULO I

NORMATIVA DE APLICACIÓN

-Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (en adelante RD 424/2017), cuya entrada en vigor será el 1 de julio de 2018.

-Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL).

-Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en todo lo que fuere aplicable a las entidades locales. Actualmente "Acuerdo de fecha 30 de mayo de 2008 (BOE nº 143, de 13 de junio), por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos." (en adelante ACM).

TÍTULO II

DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Regla 1. Ámbito de aplicación

El Sector Público Local de Montilla está integrado por el Excmo Ayuntamiento de Montilla y las entidades dependientes del mismo cuales son el Consorcio Ruta del Vino, la Fundación Biblioteca Manuel Ruiz Luque, la empresa Atrium Ullia SL y la empresa mixta Aguas de Montilla SA.

La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control interno del Ayuntamiento y sus entes dependientes, clasificándose el mismo en dos tipos:

-Función Interventora, dentro del cual se diferencian las siguientes fases:

Fiscalización previa reservada para las fases de autorización y disposición de gastos, así como para las de reconocimiento de derechos o que produzcan movimientos de fondos.

Intervención previa reservada a la fase de aprobación de obligaciones

Comprobación material de las inversiones

Intervención formal de la ordenación del pago

Intervención material del pago

La función interventora se ejercerá sobre: Excmo Ayuntamiento y Consorcio Ruta del Vino,

-Control Financiero no regulado en la presente instrucción, dentro del cual se distinguen dos modalidades:

Control permanente

Auditoría Pública (que comprende la auditoría de cuentas y la auditoría de cumplimiento y operativa)

Al respecto las siguientes disposiciones sólo se refieren a la función interventora, por lo que sólo resultarán de aplicación para el Excmo Ayuntamiento y Consorcio Ruta del Vino:

FUNCION INTERVENTORA			CONTROL FINANCIERO		
FASES	ENTIDADES AFECTADAS	REGULADO EN INSTRUCCIÓN	FASES	ENTIDADES AFECTADAS	REGULADO EN INSTRUCCIÓN
FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA		SI			
FASE A-D			CONTROL PERMANENTE	AYUNTAMIENTO C.R.V	NO
INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA		SI			
FASE FASE O	AYUNTAMIENTO				
COMPROBACIÓN MATERIAL INVERSIÓN	C.R.V	SI		C.R.V (SOLO DE CUENTAS)	
INTERVENCIÓN FORMAL ORDENACIÓN PAGO		SI	AUDITORIA PÚBLICA	F. B.M.R.L. ATRIUM ULLIA S.L AGUAS DE MONTILLA S.A	NO
INTERVENCIÓN MATERIAL PAGO		SI			

Regla 2. Criterios de actuación

-El funcionario que tenga a su cargo la función interventora y de control financiero, ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estime necesarios.

-Se entiende por fiscalización/intervención previa la facultad que compete a la intervención de examinar, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo o resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos o valores, con el fin

de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. Dicha fiscalización previa se podrá ejercer bien con carácter de plena bien con carácter de limitada en régimen de requisitos básicos.

-Acordada la previa limitada, el órgano interventor en los expedientes sometidos a dicha fiscalización, una vez examinados los extremos señalados en la presente instrucción, podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes y sin que proceda el planteamiento de discrepancia.

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de este documento se dedujera que se han omitido requisitos o trámites esenciales o que la conti-

nuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo de los documentos objeto del informe y si, a juicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del TRLRHL y formular sus reparos por escrito antes de la adaptación del acuerdo o resolución.

-En los expedientes que se recogen en la presente Instrucción, la fiscalización de los extremos adicionales que se contienen en los siguientes apartados, se podrá sustituir por la fiscalización de la existencia de la certificación del responsable de la dependencia que tramita el gasto, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Instrucción para su fiscalización favorable. Esta certificación quedará incorporada al expediente correspondiente.

-El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, de forma que se esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

-La intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación. Cuando la intervención, recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados.

-Si la intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, podrá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de emitir informe motivándolo.

-En los supuestos en los que la intervención fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá comprometer gasto, reconocer la obligación, tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos del artículo 28 del RD 424/2017. En estos casos el órgano interventor pondrá de manifiesto dicha circunstancia al órgano gestor en un informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, para su elevación al pleno ó al alcalde según proceda, y se determine la continuidad o no del procedimiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 del TRLRHL así como en el artículo 13.4 del RD 424/2017, las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada serán objeto de otra plena posterior ejercida sobre una muestra representativa de actos, documentos o expedientes mediante la aplicación de técnicas de muestreo, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones legales en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

TÍTULO II

FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA

Regla 3. Gastos sometidos a fiscalización previa limitada

-En todo caso, quedarán sometidos al sistema de fiscalización previa plena aquellos actos que den lugar al reconocimiento de obligaciones o a la realización de pagos que no se regulan en la presente Instrucción.

-No estarán sometidos a fiscalización previa de las fases A-D-AD:

Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de an-

ticipos de caja fija (en adelante ACF).

-Los tipos de gastos y expedientes sometidos al régimen de fiscalización previa limitada serán los siguientes:

Primero: Expedientes de personal:

Selección de personal funcionario.

Contratación de personal laboral fijo.

Contratación de personal laboral temporal.

Contratación de personal laboral eventual de confianza.

Nóminas de retribuciones del personal.

Anticipos reintegrables al personal.

Segundo: Expedientes de contratos públicos:

Contratos de obras.

Contratos de suministros.

Contratos de servicios.

Contratos menores de hasta 5.000,00 € (IVA no incluido).

Contratos menores entre 5.001,0 hasta 10.000,00 € en caso de servicios/suministros y hasta 20.000,00 en caso de obras (IVA no incluido).

Contratos menores superiores a 10.000,00 en caso de servicios/suministros y a 20.000,00 en caso de obras (IVA no incluido).

Tercero: Ejecución de obras por administración.

Cuarto: Encomiendas de gestión.

Quinto: Convenios.

Sexto: Subvenciones:

Concurrencia competitiva.

Directas.

Ayudas emergencia social.

Premios.

Séptimo: Pagos a justificar.

Octavo: Anticipos de caja fija.

Noveno: Responsabilidad patrimonial.

Décimo: Ejecución de sentencias.

Contratos patrimoniales:

Adquisición-Arrendamiento.

Permuta.

Enajenación.

Cesión.

Duodécimo: Operaciones de crédito:

Operación préstamo a largo plazo.

Operación de tesorería.

Amortización anticipada de deuda.

Regla 4. Gastos: Extremos de general comprobación

Debido a que en la mayoría de las ocasiones se acumulan las fases de la ejecución del gasto en una sola (ADO) en el presente reglamento se van a establecer los requisitos sobre los que va a recaer tanto la fiscalización previa limitada como la intervención previa:

En todo caso, y según lo establecido en el artículo 219.2 del TRLRHL y artículo 13 del RD 424/2017 las mismas se llevarán a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1. Existencia, a nivel de bolsa de vinculación, de crédito presupuestario suficiente y disponible al día de la fecha, comprobando a su vez que el propuesto es adecuado a la naturaleza de las obligaciones que se proponga contraer.

Se entenderá adecuado cuando se trata de obligaciones a contraer, o nacidas y no prescritas, cumpliendo las reglas de temporalidad y especialidad fijadas en el TRLRHL.

2. Ejecutividad de los recursos que financian el gasto.

3. Que se cumplen los requisitos del artículo 174 TRLRHL (cuando se trate de gastos plurianuales).

4. Competencia del órgano resolutorio. Se comprueba que las obligaciones o gastos se proponen al órgano competente para la

autorización, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

Se comprueba además la competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración ó del que resuelva el expediente de responsabilidad patrimonial, y en general del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la autorización, compromiso del gasto ó reconocimiento de la obligación de que se trate.

5. En casos de no acumulación de fases en ADO:

Que en el caso de compromiso de gastos (fase D) responden a gastos previamente autorizados fiscalizados favorablemente (fase A).

Que en el caso de reconocimiento de obligaciones (fase O), responden a gastos previamente autorizados y comprometidos fiscalizados favorablemente (fases AD).

Regla 5. Gastos: extremos adicionales de comprobación

Se establecen en el presente acuerdo los extremos adicionales a comprobar en los expedientes que con más asiduidad se tramitan en el Ayuntamiento.

En cualquier caso para lo no previsto en el mismo se estará a los extremos fijados en el ACM vigente en cada momento con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

PRIMERO: EXPEDIENTES DE PERSONAL

Selección de personal funcionario

-Certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran en plantilla, estando detallados en la relación de puestos de trabajo, aparecen en la oferta de empleo público y están vacantes y dotados.

-Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

-Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente (acta del tribunal seleccionador).

Contratación del personal laboral fijo:

-Certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran en plantilla, estando detallados en la relación de puestos de trabajo, aparecen en la oferta de empleo público y están vacantes y dotados.

-Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

-Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente (acta del tribunal seleccionador).

-Informe técnico de que el contrato se formaliza de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y que las retribuciones que se señalan en el mismo ajustan al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

Contrataciones de personal temporal:

1. Autorización:

-Que consta la justificación de la necesidad urgente e inaplazable para la contratación.

-Tramitación de uno de los procesos de selección determinados en las bases de ejecución del presupuesto.

2. Compromiso

-Informe técnico de que el contrato se formaliza de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y que las retribuciones que se señalan en el mismo ajustan al Convenio Colectivo ó normativa que resulte de aplicación.

-En caso de prórroga, se verificará que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

Contrataciones de personal laboral eventual

-Certificado acreditativo de que los puestos a cubrir figuran en la plantilla, se encuentran dotados y están vacantes.

-Cumplimiento de las características básicas del puesto de trabajo aprobadas por el Pleno municipal.

Nóminas de retribuciones de personal.

-Firma del Jefe del servicio (negociado personal).

-En el caso de nóminas de carácter ordinario, comprobación aritmética según el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones del mes que se trate, debiendo obrar la justificación documental de dichas variaciones.

-En relación a las variaciones del mes se comprobará:

a) Horas extraordinarias y gratificaciones:

Decreto.

Verificación del cumplimiento límite máximo anual.

b) Asistencias a órganos colegiados y tribunales:

Certificado.

Verificación del importe fijado legalmente

c) Ayudas sociales:

Decreto

d) Indemnizaciones personal por razón del servicio:

Decreto.

Verificación del importe máximo fijado legalmente

e) Reintegros de anticipos personal

Fiscalización previa concesión

Decreto

f) Premios jubilación/constancia

Decreto

-Justificación documental, limitada a los siguientes supuestos de alta en nómina:

a) Miembros de la corporación:

Acuerdo plenario sobre su situación de dedicación exclusiva o parcial.

Verificación de retribuciones.

Alta en seguridad social, en su caso.

b) Funcionarios de nuevo ingreso:

Acuerdo de nombramiento.

Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

Verificación de retribuciones

Alta en seguridad social.

c) Laboral fijo:

Copia del contrato sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto.

Alta en seguridad social.

d) Laboral temporal:

Copia del contrato sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto.

Alta en la seguridad social.

-Justificación documental limitada a los supuestos de bajas en nómina.

Notificación de final de contrato en los casos en los que fuere obligatorio.

Baja en la seguridad social.

El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control financiero permanente.

Anticipos personal

-Solicitud.

-Verificación importe máximo conforme al Acuerdo Marco.

-Inexistencia de anticipos pendientes de reintegrar.

SEGUNDO. EXPEDIENTES DE CONTRATOS PÚBLICOS

Contrato de Obras

1. Autorización

-Informe-Memoria razonado del servicio interesado en la celebración del contrato.

-Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.

-Informe jurídico.

-Orden incoación

-Pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Aprobación del proyecto que incluirá:

Proyecto

Informe técnico al respecto (en supuestos en los que la obra supere los 500.000,00 € o se trate de obras que afecten a la estanquidad, seguridad o estabilidad de la misma).

-Acta de replanteo

-Cuando se proponga otro procedimiento de contratación distinto del abierto: que concurren los supuestos establecidos en la normativa contractual para utilizar el mismo (Artículos 159.1 y 168 LCSP)

-Que en su caso media justificación de no licitación por lotes (puede recogerse inicialmente en la memoria).

2. Compromiso

-Fiscalización previa de la autorización (en casos de no acumulación de fases)

-Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente

-Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público

-Certificación acreditativa de las ofertas presentadas

-Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP

-Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario. Al respecto:

Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

-Garantía provisional (cuando sea exigible)

-Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP

-Acreditación por el licitador:

De estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

De reunir los requisitos de solvencia y capacidad.

En su caso de disponer de los medios a los que se hubiese comprometido adscribir al contrato.

-Garantía definitiva

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente

En cuanto a la formalización:

-Constancia en el expediente de que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o bien de los recursos interpuestos, mediando en este último caso resolución de éstos.

-Comprobación de que los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no han transcurrido más de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Reconocimiento obligación

3.1. Para el caso de la primera obligación derivada del contrato

(sin perjuicio de resultar aplicable lo fijado en el párrafo siguiente):

-Fiscalización previa autorización y compromiso.

-Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.

-Contrato firmado.

-Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.

-Devolución en su caso de garantías provisionales.

-Acta de comprobación del replanteo.

-Programa de trabajo presentado por el contratista, si procede.

3.2. Para todas las obligaciones derivadas del contrato:

-Certificación de obra, autorizada por el facultativo Director de la obra y conformada por el responsable del contrato.

-Factura expedida por el adjudicatario debidamente conformada por el responsable del contrato y concejal delegado de área.

3.3. Cuando la certificación incluya revisión de precios se comprobará: a) se aplica la fórmula del pliego, b) que se ha ejecutado al menos el 20% del importe y han transcurrido dos años desde la formalización c) que se efectúa en cada fecha desde la formalización del contrato o desde los tres meses desde el fin de presentación de ofertas (caso de que el contrato se formalice transcurrido dicho plazo de tres meses).

3.4. En los supuestos de abonos a cuenta se comprobará: a) el pliego contempla esta posibilidad, b) petición expresa del contratista, c) autorización del órgano de contratación, d) acreditación de la recepción y almacenamiento de los materiales, e) plan de devolución de los anticipos, f) certificación con relación valorada de los materiales acopiados y g) constitución de la garantía por el importe de los pagos a cuenta.

3.5. Para la certificación final (además de lo fijado en el apartado anterior)

-Intervención material en el acto de recepción cuando sea ésta preceptiva.

-Acta de conformidad de la recepción de la obra.

-Conclusión de la obra en el plazo establecido.

4. Liquidación del contrato y devolución fianza

-Informe del director facultativo 15 días antes del cumplimiento del plazo de garantía (art. 243.3 LCSP) donde se haga constar que transcurrido el plazo de garantía procede la devolución.

-Aprobación de la liquidación.

-En su caso, factura expedida por el adjudicatario debidamente conformada por el responsable del contrato y concejal delegado de área.

Transcurrido el plazo de garantía:

-Informe de la tesorería donde se haga constar que la garantía no ha sido devuelta y que no media providencia de embargo.

-Acuerdo de devolución.

-En casos de recepción parcial, que la devolución parcial se contempla en el pliego.

-Que el acuerdo de devolución excede /no excede de los dos meses desde el fin del plazo de garantía.

5. Resolución del contrato:

-Concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 211.1 y 245 LCSP (específicas del contrato de obras), comprobando si se trata de otras obligaciones consideradas esenciales en función del artículo 211.1.f LCSP.

-En el caso de mutuo acuerdo se verifica que no concurre otra causa imputable al contratista y las razones de interés público hacen innecesaria la permanencia del contrato (212.4 LCSP).

-Informe jurídico.

-Audiencia del contratista (artículo 191.1 LCSP).

La propuesta de acuerdo a adoptar contiene pronunciamiento

expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.

-En su caso cuantificación de los daños y perjuicios ocasionados.

-En alguno de los supuestos de los artículos 211.1,g) o 245 se verifica el cálculo de la indemnización a percibir por el contratista.

-Cumplimiento del plazo del artículo 212.8 LCSP (8 meses).

6. Modificados:

-Propuesta técnica motivada de la dirección facultativa de obra, recabando autorización del órgano de contratación con arreglo a los artículos 242.4 LCSP.

-Concurrencia de:

Alguna de las causas previstas en el pliego (artículo 204 LCSP) o bien de alguno de los supuestos del artículo 205 LCSP.

-Informe jurídico.

-Aprobación del nuevo proyecto e informe técnico si procede.

-Audiencia del contratista por plazo mínimo de tres días.

7. Prórroga del plazo de ejecución

Petición del contratista.

Informe del responsable del contrato.

-Concluyente de que las razones del retraso no son imputables al contratista.

-Concluyente de que las razones del retraso son imputables al contratista debiéndose acudir a la imposición de penalidades en caso de no resolución.

8. Cesión del contrato:

-Que la posibilidad de cesión se encuentra recogida en el pliego

-En relación al cesionario propuesto:

Tiene competencia para contratar.

Tiene solvencia según fase del contrato.

No esta incurso en prohibiciones para contratar.

Cuando fuere exigible está clasificado.

-El cedente ha ejecutado al menos el 20% del importe del contrato.

Contrato de suministros /servicios

1. Autorización

-Informe-Memoria razonado del servicio interesado en la celebración del contrato en el que se acredite entre otros

Que en su caso media justificación de no licitación por lotes.

En el caso del contrato de servicios se deberá acreditar también:

1. Falta de medios personales y materiales de la administración para cubrir las prestaciones que se pretenden contratar.

2. Que no se trata de una mera relación laboral.

-Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.

-Informe jurídico.

-Orden incoación.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Pliego de prescripciones técnicas del suministro/servicio.

Cuando se proponga otro procedimiento de contratación distinto del abierto: que concurren los supuestos establecidos en la normativa contractual para utilizar el mismo (Artículos 159.1 y 168 LCSP).

2. Compromiso

-Fiscalización previa de la autorización (en casos de no acumulación de fases).

-Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.

-Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público.

-Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

-Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.

-Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario. Al respecto:

Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

-Garantía provisional (cuando sea exigible).

-Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.

Acreditación por el licitador:

De estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

De reunir los requisitos de solvencia y capacidad.

En su caso de disponer de los medios a los que se hubiese comprometido adscribir al contrato

-Garantía definitiva.

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

En cuanto a la formalización:

-Constancia en el expediente de que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o bien de los recursos interpuestos, mediando en este último caso resolución de éstos.

-Comprobación de que los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no han transcurrido más de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Reconocimiento obligación

3.1. Para el caso de la primera/única obligación derivada del contrato (sin perjuicio de resultar aplicable lo fijado en el párrafo siguiente):

-Fiscalización previa de la autorización y compromiso.

-Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.

-Contrato firmado.

-Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.

-Devolución en su caso de garantías provisionales.

-En el caso de servicios programa de trabajo presentado por el contratista, si procede.

-Que en su caso se contempla en el pliego los pagos parciales (tracto sucesivo).

3.2. Para todas las obligaciones derivadas del contrato:

-En el caso de suministro acta de recepción total o parcial suscrita por el servicio.

-Factura expedida por el adjudicatario debidamente conformada por el responsable del contrato y concejal delegado de área.

-Que tratándose de gastos de tracto sucesivo, los contratos principales continúan en vigor.

3.3. Cuando la factura incluya revisión de precios se comprobará: a) se aplica la fórmula del pliego, b) que se ha ejecutado al menos el 20% del importe y han transcurrido dos años desde la formalización c) que se efectúa en cada fecha desde la formalización del contrato o desde los tres meses desde el fin de presentación de ofertas (caso de que el contrato se formalice transcurrido dicho plazo de tres meses).

3.4. Para el caso de abonos a cuenta a) que se contempla en el Pliego, b) que se ha constituido garantía por el importe de dichos pagos.

4. Liquidación del contrato y devolución fianza

-Bien certificación o acta de conformidad con el suministro (en caso de recepciones parciales) bien certificación o informe de conformidad con la prestación del servicio prestado, dentro del mes siguiente a la realización del objeto del contrato o del plazo fijado en el pliego (artículo 210.2 LCSP).

-Aprobación de la liquidación y cumplimiento del plazo artículo 210.4 LCSP.

-En su caso, factura expedida por el adjudicatario debidamente conformada por el responsable del contrato y concejal delegado de área.

Transcurrido el plazo de garantía

-Informe técnico donde se haga constar que transcurrido el plazo de garantía procede la devolución.

-Informe de la tesorería donde se haga constar que la garantía no ha sido devuelta y que no media providencia de embargo.

-Acuerdo de devolución.

-En casos de recepción parcial, que la devolución parcial se contempla en el pliego.

-Que el acuerdo de devolución excede /no excede de los dos meses desde el fin del plazo de garantía.

5. Resolución del contrato:

-Concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 211.1, comprobando si se trata de otras obligaciones consideradas esenciales en función del artículo 211.1.f LCSP

-En el caso de mutuo acuerdo se verifica que no concurre otra causa imputable al contratista y las razones de interés público hacen innecesaria la permanencia del contrato (212.4 LCSP).

-Informe jurídico.

-Audiencia del contratista (artículo 191.1 LCSP).

-La propuesta de acuerdo a adoptar contiene pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.

-En su caso cuantificación de los daños y perjuicios ocasionados.

-En los supuestos del artículo 211.g) se verifica el cálculo de la indemnización a percibir por el contratista.

-Cumplimiento del plazo del artículo 212.8 LCSP (8 meses).

6. Modificados:

-Concurrencia de:

Alguna de las causas previstas en el pliego (artículo 204 LCSP) o bien de alguno de los supuestos del artículo 205 LCSP:

-Informe jurídico.

-Audiencia del contratista por plazo mínimo de tres días

7. Prórroga del plazo de ejecución

-Prevista en el pliego.

-Se ejercita antes de finalizar el contrato mediante preaviso bien con dos meses de antelación, bien según plazo fijado en el pliego.

-Cuando vencido el contrato, aun no se hubiere formalizado el nuevo, siempre que concurren los siguientes requisitos y por las causas del 29.4 LCSP:

Anuncio de licitación del nuevo contrato publicado como mínimo 3 meses antes de la finalización del que se prorroga.

Plazo máximo de 9 meses.

No modificación de las restantes condiciones del contrato.

8. Cesión del contrato:

-Que la posibilidad de cesión se encuentra recogida en el plie-

go

-En relación al cesionario propuesto:

Tiene competencia para contratar.

Tiene solvencia según fase del contrato.

No esta incurso en prohibiciones para contratar.

Cuando fuere exigible está clasificado.

-El cedente ha ejecutado al menos el 20% del importe del contrato.

Contratos menores de hasta 5.000,00 (IVA no incluido).

1. Autorización -compromiso-reconocimiento de obligación

-Justificación de la necesidad de ejecución del gasto.

-Que no se ha superado el importe del contrato menor, tratándose del mismo objeto, en los últimos 12 meses para ese mismo contratista.

-Que tratándose de contratos menores se cumplen los plazos fijados para los mismos.

-Factura debidamente expedida.

-Que tratándose de gastos de tracto sucesivo, los contratos principales continúan en vigor.

Contratos menores entre 5.001,0 hasta 10.000,00 € en caso de servicios/suministros y hasta 20.000,00 en caso de obras (IVA no incluido)

1. Autorización -compromiso-reconocimiento de obligación

-Propuesta de gasto formulada por el órgano correspondiente.

-Justificación de la necesidad de ejecución del gasto.

-Que no se ha superado en los últimos 12 meses el importe del contrato menor, tratándose del mismo objeto, para ese mismo contratista.

-Que tratándose de contratos menores se cumplen los plazos fijados para los mismos.

-Factura debidamente expedida.

-Que tratándose de gastos de tracto sucesivo, los contratos principales continúan en vigor.

Contratos menores superiores a 10.000,00 en caso de servicios/suministros y 20.000,00 en caso de obras (IVA no incluido)

1. Autorización -compromiso

-Propuesta de gasto formulada por el órgano correspondiente.

-Solicitud de tres ofertas.

-Justificación de la necesidad de ejecución del gasto.

-Que no se ha superado en los últimos 12 meses el importe del contrato menor, tratándose del mismo objeto, para ese mismo contratista.

Para el caso de obras:

-Presupuesto-memoria.

-Proyecto debidamente informado e informe de supervisión (si procede).

-Decreto de adjudicación.

2. Reconocimiento obligación

-Que el reconocimiento de la obligación responde a gastos previamente autorizados y comprometidos fiscalizados favorablemente.

-Factura debidamente expedida.

-Para el caso de obras: Certificación de obra, autorizada por el facultativo Director de la obra y conformada por el responsable del contrato o concejal delegado.

-Que tratándose de gastos de tracto sucesivo, los contratos principales continúan en vigor.

TERCERO. EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

1. Autorización

-Informe-Memoria razonado del servicio interesado en la celebración del contrato acreditando alguno de los supuestos del artículo 30 LCSP (en el caso de subvenciones procede la memoria

que forma parte de la solicitud de la ayuda).

-Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.

-Informe jurídico.

-Orden incoación (salvo supuestos de solicitud de subvenciones que se entenderá incoado el procedimiento con la incoación de la subvención).

-Aprobación del proyecto que incluirá:

Proyecto cuando fuere necesario (artículo 30,1 a), b), c), e) y f)).

Informe técnico al respecto (en supuestos en los que la obra supere los 500.000,00 € o se trate de obras que afecten a la estanquidad, seguridad o estabilidad de la misma).

-Acta de replanteo.

-Resolución del órgano de contratación acordando la ejecución de obras por administración (que podrá incluir la aprobación del proyecto).

2. Reconocimiento obligaciones

-Certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos.

-Facturas de los gastos realizados debidamente conformadas por los responsables de la obra y concejal delegado de área.

3. Fin de obra

-Acta de reconocimiento y comprobación de la obra ejecutada (certificado final).

CUARTO: ENCOMIENDAS DE GESTIÓN ENTE DEPENDIENTE

1. Encargo (autorización compromiso)

-Informe razonado del servicio.

-Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.

-Informe jurídico.

-Orden incoación.

-Condición de medio propio del ente encomendado.

-Aprobación del proyecto cuando proceda.

-Acta de replanteo en su caso.

-Acuerdo del encargo con indicación entre otros del objeto, pago, plazos de ejecución y duración.

-Publicidad de la encomienda.

2-Reconocimiento obligación

-Certificaciones de obra en su caso.

-Factura expedida por la entidad encomendada debidamente conformadas por los responsables de la encomienda y concejal delegado de área.

3. Liquidación

-Acta/informe de conformidad.

QUINTO. CONVENIOS

1. Suscripción del convenio

-Memoria donde se analice la necesidad y oportunidad, su impacto económico y el carácter no contractual indicando que el objeto del convenio no está comprendido en los contratos regulados en la LCSP o en normas administrativas especiales (En el caso de convenios que articulen subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto no será necesario).

-Informe jurídico sobre el texto del convenio acorde al artículo 49.1 LRJSP (No necesario cuando exista un modelo normalizado informado previamente).

2. Reconocimiento de la obligación

-En su caso, bien certificación expedida por el servicio/responsable bien factura debidamente conformada por dicho servicio, acreditativa del cumplimiento de los requisitos previstos en el mismo para realizar los pagos.

3. Modificación del convenio:

-Propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de modificar el convenio formulada por responsable administrativo.

-Informe jurídico sobre la modificación propuesta.

SEXTO. SUBVENCIONES

CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

1. Autorización del gasto y compromiso

-La subvención propuesta se ajusta al Plan Estratégico de Subvenciones, el cual se puede aprobar de manera independiente bien puede incluirse en bases ejecución.

-Convocatoria cuyo contenido deberá se conforme al art.9 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento (en adelante OGS).

-Aprobación de las bases reguladoras de la concesión y publicación de las mismas.

-Solicitud formulada por los interesados

-Informe del órgano instructor en el que se acredite la evaluación de las solicitudes, verificándose que los beneficiarios propuestos cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

-Acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

En particular, acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la entidad local como disponen los artículos 189.2 TRLHL y 9 RD 500/1990, salvo que se dispense de dicha obligación en las bases reguladoras de la subvención.

-Declaración responsable por parte del beneficiario de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas en el artículo 13 de la LGS.

-En el caso de que como beneficiaria se constituya una asociación, ésta ha de encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales a los efectos de adquisición de personalidad y de capacidad jurídica de obrar, como señala el artículo 236 ROF.

-Propuesta de concesión de las subvenciones con determinación expresa del solicitante o la relación de solicitantes a los que se concede la subvención y su cuantía (resolución provisional).

-Que existen los informes del órgano instructor y del órgano colegiado concordantes con la propuesta de acuerdo.

2. Reconocimiento de la obligación

-Resolución motivada.

-Notificación resolución.

-Publicidad de las subvenciones concedidas.

-En el supuesto de pagos fraccionados, pagos anticipados o pagos a cuenta, deben estar previstos en la normativa reguladora de la subvención.

3. Justificación

-La justificación de la aplicación de la subvención se ajusta a la forma y se realiza en el plazo fijado en las bases reguladoras de la concesión de la subvención.

-Los gastos realizados tienen la consideración de gastos subvencionables.

-Cuenta justificativa en la que:

Se acredita que los gastos realizados han sido pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación (sin que se contenga disposición expresa en contrario de esta exigencia en las bases reguladoras de la subvención).

Se incluye relación de gastos acreditados con facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

-Informe expedido por el centro gestor respecto a la comprobación de la justificación y aplicación de la subvención concedida.

CONCESIÓN DIRECTA

1. Concesión autorización y compromiso del gasto

1.1. Nominativas

-Se encuentra prevista en el presupuesto municipal siendo el proyecto, acción, conducta o situación a financiar la fijada en el mismo.

-Convenio regulador que incluye los extremos señalados en el artículo 8 OGS (pudiendo usarse modelo normalizado).

-Publicidad del convenio.

-Acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

En particular, acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la entidad local como disponen los artículos 189.2 TRLHL y 9 RD 500/1990.

-Declaración responsable por parte del beneficiario de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas en el artículo 13 de la LGS.

-En el caso de que como beneficiaria se constituya una asociación, ésta ha de encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales a los efectos de adquisición de personalidad y de capacidad jurídica de obrar, como señala el artículo 236 ROF.

1.2. Excepcionales

-Memoria económica de la actividad.

-Declaración responsable por parte del beneficiario de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas en el artículo 13 de la LGS.

-Acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social. En particular, acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la entidad local.

-Memoria justificativa del carácter excepcional de la subvención.

-Convenio regulador que incluye los extremos señalados en el artículo 8 OGS (pudiendo usarse modelo normalizado).

-Publicidad del convenio.

1.3. Transferencias a entes dependientes

-Convenio regulador que incluye los extremos señalados en el artículo 8 OGS (pudiendo usarse modelo normalizado).

-Publicidad del convenio.

2. Reconocimiento de la obligación

-Resolución de concesión.

-Acreditación de que el beneficiario no se encuentra incurso en ningún procedimiento de reintegro de ninguna subvención/ayuda municipal.

En el supuesto de pagos fraccionados, pagos anticipados o pagos a cuenta, deben estar previstos en la normativa reguladora de la subvención.

3. Justificación

-La justificación de la aplicación de la subvención se ajusta a la forma y se realiza en el plazo fijado en el convenio de concesión de la subvención.

-Los gastos realizados tienen la consideración de gastos subvencionables.

-Se acreditan los gastos realizados mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

-Se acredita el que los gastos realizados han sido pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación (sin que se contenga disposición expresa en contrario en el convenio de concesión de subvención).

AYUDAS EMERGENCIA SOCIAL -ayudas económico familiares

1. Autorización -compromiso-reconocimiento de obligación:

-Informe técnico.

-Propuesta Comisión técnica de valoración.

-Resolución de concesión.

2. Justificación.

2.1. Ayudas económicas familiares.

-Informe acreditativo del cumplimiento justificativo del trabajador social.

2.2. Ayudas emergencia social se podrán justificar bien:

-Con los gastos realizados para los que se concede la ayuda, acreditados mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa acreditando que los gastos realizados han sido pagados.

-Bien mediante pago directo en el caso de que concedida la subvención el beneficiario autorice al Ayuntamiento para el pago directo de la deuda.

PREMIOS CONCURSOS

1. Autorización-compromiso-reconocimiento

-Decreto aprobación bases concurso.

-Publicidad.

-Acta del jurado si procede.

-Resolución de concesión.

SÉPTIMO. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Expedición del pago a justificar.

-El perceptor es un concejal, funcionario ó personal laboral fijo.

-El perceptor propuesto no tiene ningún pago anterior pendiente de justificar.

-La expedición de la orden de pago «a justificar» se acomoda al plan de disposición de fondos de la tesorería.

2. Justificación del pago

-Fiscalización previa de la expedición de la orden de pago a justificar.

-Presentación debidamente firmada de la cuenta justificativa del pago:

Se ha emitido en plazo.

Se adjuntan bien facturas justificativas de todos los gastos realizados bien cualquier otro documento de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Cuando proceda: se presenta factura a través de FACe

En el caso de premios: Aprobación de bases y acta del jurado con documentación complementaria.

Los gastos realizados responden al propósito y naturaleza en relación al cual se expidió la orden de pago.

Se acredita la realización material del pago al acreedor.

-Justificante del reintegro a las arcas municipales de las cantidades no invertidas.

OCTAVO. ANTICIPOS CAJA FIJA

1. Constitución del anticipo

-Los gastos en relación a los que se formula la propuesta de constitución del anticipo son de naturaleza periódica o repetitiva y se encuentran dentro de los artículos/conceptos fijados en Bases de ejecución del presupuesto.

-La cuantía global de los anticipos no supera, en su caso, el límite fijado en las Bases de Ejecución del presupuesto.

-La propuesta se acomoda al plan de disposición de fondos de la Tesorería.

2. Reposición de fondos/Cancelación

-Fiscalización previa de la constitución del anticipo.

-Presentación debidamente firmada de la cuenta justificativa del pago:

Los gastos efectuados corresponden a atenciones de carácter periódico o repetitivo.

Se adjuntan bien facturas justificativas de todos los gastos realizados bien cualquier otro documento de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Cuando proceda: se presenta factura a través de FACe.

Se acredita la realización material del pago al acreedor.

-La totalidad de los gastos efectuados lo han sido en el presente ejercicio presupuestario.

-Existencia de crédito suficiente en las diversas aplicaciones presupuestarias correspondientes a los gastos efectuados, en caso de reposición.

-Reintegro en la tesorería municipal de las cantidades no invertidas en caso de cancelación.

NOVENO. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

-Solicitud del interesado o acuerdo del órgano competente iniciando de oficio la instrucción del expediente.

-Informe bien del servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la presunta lesión indemnizable bien de la policía.

-Evaluación económica de las lesiones (bien mediante facturas, informes...).

-Acuerdo resolución.

DÉCIMO. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

1. Autorización -compromiso-reconocimiento de obligación:

-Documento original de la sentencia (firme) o copia compulsada de la misma.

-Resolución del órgano encargado del cumplimiento de la sentencia acordando expresamente su pago.

-En el supuesto de ejecución provisional de sentencias no firmes que condenen al pago de cantidades se comprobará la existencia de resolución judicial en la que se adopte dicha medida.

UNDECIMO. CONTRATOS PATRIMONIALES

ADQUISICIÓN-ARRENDAMIENTO

1. Autorización

-Orden de incoacción.

-Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.

-Informe jurídico.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Pliego de prescripciones técnicas cuando fuere necesario.

Justificación en el expediente del procedimiento y de los criterios tenidos en cuenta para adjudicar el contrato.

2. Compromiso. Adjudicación

-Fiscalización previa de la autorización.

-Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.

-En los casos de concurso:

Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público.

Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

Informe técnico de valoración (en caso de adquisición).

-Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.

-Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario. Al respecto:

Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propues-

ta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

-Garantía provisional (cuando sea exigible).

-Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.

-Acreditación por el licitador de estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

-Garantía definitiva.

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

En cuanto a la formalización:

-Comprobación de los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no han transcurrido más de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Reconocimiento

-Fiscalización previa autorización y compromiso.

-Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.

-Contrato firmado.

-Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.

-Devolución en su caso de garantías provisionales.

-Bien Factura (con repercusión de IVA cuando proceda) bien escrituras.

-Inscripción del bien en el registro de la propiedad (en caso de adquisición).

-Inscripción del bien en el inventario municipal(en caso de adquisición).

PERMUTA

1. Aprobación inicio

-Orden de incoacción.

-Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.

-Informe jurídico.

-Certificado de inscripción en inventario como bien patrimonial.

-Certificado de inscripción del registro de la propiedad.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Justificación en el expediente del procedimiento.

-Informe técnico de valoración.

-En caso de compensación económica: constancia en el expediente de que la diferencia entre el valor de los bienes no excede del 40% del bien con valor superior, compensándose económicamente la diferencia.

2. Compromiso. Adjudicación

-Fiscalización previa de la autorización

-Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente

-En los casos de concurso:

Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público.

Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

-Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP

-Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario. Al respecto:

Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

-Nuevo informe técnico de valoración.

-Garantía provisional (cuando sea exigible).

-Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.

-Acreditación por el licitador de estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

-Garantía definitiva.

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

En cuanto a la formalización:

-Comprobación de los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no han transcurrido mas de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Tras la adopción del acuerdo

-Fiscalización previa autorización y compromiso.

-Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.

-Contrato firmado.

-Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.

-Devolución en su caso de garantías provisionales.

-Bien Factura (con repercusión de IVA cuando proceda) bien escrituras.

-Inscripción /baja de los bienes en el registro de la propiedad.

-Inscripción/baja de los bienes en el inventario municipal.

ENAJENACIÓN

1. Inicio expediente

-Orden de incoacción.

-Informe jurídico.

-Certificado de inscripción en inventario como bien patrimonial.

-Certificado de inscripción del registro de la propiedad.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Justificación en el expediente del procedimiento.

-Informe técnico de valoración.

-En caso de aplazamiento del cobro se verificarán los requisitos del artículo 134 LPAP.

2. Adjudicación

-Fiscalización previa de la autorización.

-Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.

-En los casos de concurso-subasta:

Publicidad del anuncio de licitación.

Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

-Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP

-Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario. Al respecto:

Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

-Garantía provisional (cuando sea exigible).

-Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.

-Acreditación por el licitador de estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

-Garantía definitiva.

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

En cuanto a la formalización:

-Comprobación de los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no ha transcurrido mas de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Tras la adopción del acuerdo

-Fiscalización previa autorización y compromiso.

-Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.

-Contrato firmado.

-Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.

-Devolución en su caso de garantías provisionales.

-Expedición de Factura (con repercusión de IVA cuando proceda) bien escrituras.

-Baja de los bienes en el registro de la propiedad.

-Baja de los bienes en el inventario municipal.

CESIÓN

-Solicitud del interesado.

-Orden de incoacción.

-Informe jurídico.

-Certificado de inscripción en inventario como bien patrimonial.

-Certificado de inscripción del registro de la propiedad.

-Informe técnico de valoración.

-Información pública de la cesión.

-Aceptación por el beneficiario.

-Acuerdo de cesión.

-Inscripción en el registro de la propiedad.

-Notificación a la Junta de Andalucía.

DUODECIMO. OPERACIONES DE CREDITO

OPERACIONES PRÉSTAMO A LARGO PLAZO

-Finalidad del préstamo.

-Aprobación del presupuesto año en curso o prorrogado en el caso del artículo 50.2 b) TRLRHL.

-Autorización de la operación en caso de precisarla.

-Cálculo ahorro neto/capital vivo.

-Solicitud ofertas.

-Informe de tesorería sobre cumplimiento de los requisitos de prudencia financiera.

OPERACIONES TESORERÍA

-Aprobación del presupuesto año en curso o prorrogado en el caso del artículo 50.2 a) TRLRHL.

-Informe de tesorería sobre:

Cumplimiento de los requisitos de prudencia financiera.

Verificación de que se trata de un déficit coyuntural.

Cumplimiento del límite del artículo 51 TRLRHL.

-Solicitud ofertas

AMORTIZACIÓN ANTICIPADA DE DEUDA

-Informe Tesorería.

-Resolución amortización.

Regla 6. Ingresos: Fiscalización previa limitada.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRH así como del artículo 9 del RD 424/2017 se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente toma de razón en contabilidad, mediante la correspondiente firma del documento que el programa, a contable generare, y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo

TÍTULO III

INTERVENCIÓN MATERIAL DE INVERSIONES

Regla 7. Intervención material inversiones

Con arreglo a lo establecido en el la Disposición Adicional 3ª de la LCSP el interventor deberá asistir a la recepción material de todos los contratos, excepto los menores.

En el caso de obras, o cuando así lo estimare para el caso de suministros, podrá estar asistido por un técnico especializado en el objeto del contrato, diferente al director de obra o responsable del contrato.

En el caso de suministro el gestor acreditará la entrega al ayuntamiento del bien ofertado objeto del contrato de conformidad con

el mismo.

En el caso de obras quedará excluida la negligencia del gestor de fondos cuando las eventuales deficiencias que pudiera tener la obra de cuya recepción y pago se trata:

-Sólo pueden apreciarse por personas con conocimientos técnicos especializados, no siendo perceptibles a simple vista.

-Sólo pueden apreciarse por personas con conocimientos técnicos especializados, y aún siendo perceptibles a simple vista no ha sido informado por el técnico que lo asesorare.

TÍTULO IV DEL PAGO

Regla 8. Intervención formal de la ordenación del pago

La intervención tendrá por objeto verificar:

-Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.

-Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación.

-Que se acomodan al plan de disposición de fondos.

-Acuerdos de minoración (existencia de retenciones judiciales o compensaciones de deudas).

Estos tres últimos requisitos se verificarán mediante el informe/certificado que al respecto emita la Tesorería de la entidad.

Regla 9. Intervención Material del Pago

La intervención tendrá por objeto verificar:

-La competencia del órgano para la realización del pago

-La correcta identidad del receptor

-El importe debidamente reconocido.

Estos tres últimos requisitos se verificarán mediante el informe/certificado que al respecto emita la Tesorería de la entidad.

En la práctica puede hacer en un solo documento la fiscalización formal y material del pago.

TÍTULO V RÉGIMEN DE REPAROS

Regla 10. Reparos en materia de gastos

Cuando el reparo afecte a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, éste tendrá carácter suspensivo siempre que:

-Se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado, en cuyo caso la resolución de la discrepancia corresponderá al Pleno.

-Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago, en cuyo caso la resolución de la discrepancia corresponderá al Pleno o al Alcalde según competencia.

-En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, recogidos en las Reglas 4 (a excepción de la existencia y adecuación del crédito) y 5 de la presente Instrucción, en cuyo caso la resolución de la discrepancia corresponderá al Pleno o al Alcalde según competencia.

-Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios en cuyo caso la resolución de la discrepancia corresponderá al Pleno ó al Alcalde según competencia.

En el resto de casos se podrán formular reparos con carácter no suspensivo que permitirán la continuidad del expediente.

Levantamiento	Motivo del Reparos Suspenso
Por Pleno	Falta Adecuación Crédito Inexistencia Crédito
Pleno/Alcalde Según Competencia	No Competencia El Órgano No Cumplimiento Límites Gastos Plurianuales No Cumplimiento de los Requisitos de la Regla 5

Regla 11. Reparos en materia de ingresos

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

DISPOSICION FINAL

El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno de la corporación dejando sin efecto la normativa contenido en las bases de ejecución del presupuesto 2018 relativa a fiscalización previa limitada."

Montilla, a 9 de julio de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.