



**BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO  
GENERAL PARA 2022**

**TITULO PRELIMINAR: AMBITO DE APLICACIÓN**

BASE 1. APLICACION  
BASE 2. NORMATIVA COMPLEMENTARIA.

**TITULO PRIMERO: DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

***CAPITULO PRIMERO: DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.***

BASE 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATÈRIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.  
BASE 4. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

***CAPITULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.***

BASE 5. DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.  
BASE 6. REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

**TITULO SEGUNDO: DE LOS PRESUPUESTOS**

***CAPITULO PRIMERO: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS.***

BASE 7. PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL  
BASE 8. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.  
BASE 9. CODIFICACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS  
BASE 10. NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS  
BASE 11. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.  
BASE 12. AMPLIACIONES DE CREDITO  
BASE 13. CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS  
BASE 14. TRANSFERENCIAS DE CREDITO  
BASE 15. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO.  
BASE 16. - BAJAS POR ANULACION  
BASE 17. NORMAS GENERALES DE TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CREDITOS.

***CAPITULO SEGUNDO: EJECUCION DEL PRESUPUESTO.***

**SECCION PRIMERA: DEL ESTADO DE GASTOS DEL PRESUPUESTO**

BASE 18.- CREDITOS NO DISPONIBLES.  
BASE 19. RETENCIÓN DE CRÉDITO.  
BASE 20- FASES DE LA GESTION DEL GASTO  
BASE 21. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL



**BASE 22. - ACUMULACION DE FASES DE GESTION DE GASTOS**  
**BASE 23. – RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO.**

SECCION SEGUNDA: PARTICULARIDADES DE LOS GASTOS DE PERSONAL

**BASE 24. GASTOS DE PERSONAL**  
**BASE 25. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS**  
**BASE 26. DERECHOS ECONOMICOS DE LOS MIEMBROS Y GRUPOS POLITICOS.**

SECCION TERCERA: PARTICULARIDADES DE LOS GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN.

**BASE 27.- GASTOS CON CARGO A CAPÍTULO 2 BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS Y CAPITULO VI INVERSIONES REALES.**  
**BASE 28. TRAMITACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LOS GASTOS. MODIFICAR.**

SECCION CUARTA: PARTICULARIDADES DE LOS GASTOS EN TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES.

**BASE 29. APORTACIONES A ENTIDADES PARTICIPADAS.**  
**BASE 30. SUBVENCIONES**  
**BASE 31. PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. CONVOCATORIA**  
**BASE 32. PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES**  
**BASE 33. OTORGAMIENTO DIRECTO DE SUBVENCIONES.**  
**BASE 34. GASTOS SUBVENCIONABLES.**  
**BASE 35. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.**  
**BASE 36. REVISIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES DE LAS SUBVENCIONES.**  
**BASE 37. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE SUBVENCIONES.**  
**BASE 38.- CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES.**  
**BASE 39.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.**

SECCION QUINTA: DEL ESTADO DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO.

**BASE 40. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO.**  
**BASE 41. COMPROMISO DE INGRESO.**  
**BASE 42. INGRESOS DE CONTRAIDO PREVIO.**  
**BASE 43. INGRESOS DE CONTRAIDO SIMULTÁNEO.**  
**BASE 44. TRATAMIENTO MASIVO DE DATOS.**  
**BASE 45. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS, GARANTÍAS Y PAGO DE DERECHOS ANULADOS.**  
**BASE 46. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE DERECHOS.**

SECCION SEXTA: PARTICULARIDADES DE DETERMINADOS TIPOS DE INGRESOS.

**BASE 47. SUBVENCIONES FINALISTAS**



**BASE 48. CONTABILIZACIÓN DE LOS DERECHOS E INGRESOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EFECTUADA POR SUMA.**

**BASE 49. CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO RECAUDADOS POR LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS.**

**BASE 50. PETICION DE PRÉSTAMOS.**

SECCION SÉPTIMA: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

**BASE 51. PAGOS A JUSTIFICAR.**

**BASE 52. - ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

***CAPITULO TERCERO: LIQUIDACIÓN Y CIERRE.***

**BASE 53. ACTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PRETERIDOS.**

**BASE 54. SALDOS DE DUDOSO COBRO**

**TITULO TERCERO: DE LA TESORERIA**

**BASE 55. TESORERÍA.**

**BASE 56. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.**

**BASE 57. DE LAS ÓRDENES DE PAGO.**

**BASE 58. PAGO MATERIAL**

**BASE 59. PAGOS NO PRESUPUESTARIOS A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

**BASE 60. MOVIMIENTOS INTERNOS DE FONDOS.**

**BASE 61. DISPOSICIÓN DE FONDOS DE PRÉSTAMOS CONCERTADOS.**

**BASE 62. CESIONES DE CREDITOS CONTRA LA HACIENDA MUNICIPAL.**

**BASE 63.- PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCION Y DEVOLUCION DE FIANZAS.**

**TITULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

***CAPÍTULO PRIMERO: OBJETO Y COMPETENCIAS.***

**BASE 64. CONTROL INTERNO**

**BASE 65. FUNCIÓN INTERVENTORA**

**BASE 66. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

***CAPÍTULO SEGUNDO: FISCALIZACIÓN.***

SECCIÓN PRIMERA: ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN

**BASE 67. EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PRÉVIA.**

**BASE 68. FISCALIZACIÓN PRÉVIA LIMITADA.**

**BASE 69. EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA.**

**BASE 70. CONTENIDO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA.**

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PRÉVIA

**BASE 71. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA.**



**BASE 72. MOMENTOS Y PLAZOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.**

**BASE 73. FALTA DE DOCUMENTOS NECESARIOS**

**BASE 74. FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD.**

**BASE 75. REPAROS.**

**BASE 76. OBSERVACIONES.**

**BASE 77. OMISIÓN DE LA INTERVENCIÓN.**

**BASE 78. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR.**

**NORMAS ADICIONALES**

**NORMAS SUPLETORIAS**

**ANEXO I.- RELACIÓN DE ÁREAS GESTORAS**

**ANEXO II.- REQUISITOS BASICOS ADICIONALES DE FISCALIZACION.**



## **TITULO PRELIMINAR: AMBITO DE APLICACIÓN**

### **BASE 1. APLICACIÓN**

El Ayuntamiento de Crevillent, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 y siguientes del Real Decreto Legislativo 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) y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuestos, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto Único Municipal para el ejercicio 2022.

Las presentes bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento.

Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, estas bases seguirán, asimismo, en el período de prórroga.

### **BASE 2. NORMATIVA COMPLEMENTARIA.**

Adicionalmente a lo regulado por estas bases, la gestión del presupuesto deberá ajustarse a la normativa específica dictada por el Pleno de la Corporación y por los demás Órganos de Gobierno en el marco de sus competencias, como son: Acuerdos y decretos de delegación de competencias en materia presupuestaria, la ordenanza general de subvenciones y la instrucción sobre contratos menores.

## **TITULO PRIMERO: DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

### ***CAPITULO PRIMERO: DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.***

### **BASE 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATÈRIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

Los órganos competentes en materia de gestión presupuestaria y los demás asuntos regulados en estas Bases de Ejecución serán aquellos que fijen los acuerdos de delegación de competencias y atribuciones dictadas por el Pleno y por el decreto o decretos de delegaciones de la Alcaldía.

### **BASE 4. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

1. La planificación, coordinación e impulso de la gestión presupuestaria corresponderá al gobierno municipal y se ejecutará a través del Área de Hacienda y Patrimonio del Ayuntamiento y los servicios administrativos que se adscriban, los cuales reciben la denominación de Oficina de gestión Económica y presupuestaria (en adelante GEP).
2. En sus respectivos ámbitos de atribuciones, corresponde a los Gestores de Área la superior responsabilidad como Jefes administrativos en todas las actuaciones del Ayuntamiento. Así, serán los responsables de la instrucción y tramitación de los expedientes que impulsen, de conformidad con las normas y procedimientos que les corresponda según su naturaleza, y del adecuado seguimiento de los mismos para garantizar las finalidades pretendidas, la correcta sujeción a la normativa aplicable, el cumplimiento de los plazos o del calendario fijado, y del cumplimiento de los requisitos formales que les sea exigibles. Para el ejercicio de sus funciones, los Gestores de Área podrán auxiliarse en los informes técnicos y jurídicos que consideren, los cuales deberán recabar a los distintos servicios del Ayuntamiento.



- Así mismo, corresponde a los Gestores de Área el seguimiento y control del presupuesto que se les asigne.
3. Corresponderá a la Intervención General las funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento, de acuerdo con las normas generales y las contenidas en estas bases de ejecución.
  4. Corresponde a la unidad de contabilidad de la Intervención General llevar y desarrollar la contabilidad financiera del Ayuntamiento y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto municipal de acuerdo con las normas generales y las contenidas en estas bases de ejecución.
  5. El Área de Hacienda y Patrimonio, a través de GEP, podrá prestar asesoramiento y apoyo a los servicios en el ámbito de la gestión económica, financiera y presupuestaria, así como en cuestiones derivadas de la aplicación de éstas bases. Esta función se desarrollará a petición de los Gestores de Área y será meramente consultiva por lo que en ningún caso tendrá naturaleza de fiscalización. Así mismo, conforme a lo dispuesto en la base quinta, GEP podrá asumir procedimientos de tramitación y registro de operaciones que estas bases encomiendan a las Áreas gestoras.

## **CAPITULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

### **BASE 5. DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

1. El presupuesto se gestionará de forma descentralizada por lo que corresponderá a las Áreas la gestión de las respectivas aplicaciones del Presupuesto. A los efectos de estas bases de ejecución y los procedimientos que las complementen, se entiende por Área gestora aquel ámbito organizativo responsable de la gestión de un sector de la actuación municipal, plasmados en el presupuesto en unos créditos presupuestarios, ubicados en una o en varias partidas presupuestarias.
2. Todo expediente se iniciará mediante propuesta del Concejal Delegado.
3. La gestión del presupuesto respetará la iniciativa de los gestores de Área, comportando que las operaciones contables se inicien en los referidos servicios que los grabarán provisionalmente en la aplicación de gestión presupuestaria y especificarán la descripción y concepto de la operación así como el período al que corresponde. En todo caso, los gestores de Área generarán las operaciones contables de gestión presupuestaria requeridas por estas bases y por los procedimientos de gestión aprobados.
4. Con la extensión y alcance que requiere la normativa de aplicación y los requerimientos de estas Bases de Ejecución y de los procedimientos que se dicten en desarrollo de las mismas, todo expediente de ejecución presupuestaria incorporará un informe suscrito por el Jefe de Servicio o responsable del centro gestor.
5. Los informes que, de conformidad con las normas de aplicación y estas bases, deban ser evacuados en la tramitación de un expediente relativo a la gestión presupuestaria, deberán ser emitido en el plazo máximo de 10 días. Éste plazo se reducirá a cinco en el supuesto que la tramitación del expediente sea declarada de urgencia. De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan exigirse al responsable de la demora, se podrán proseguir con la tramitación del expediente, excepto en los supuestos de informes preceptivos que sean determinantes para la resolución del procedimiento, en cuyo caso de actuará conforme lo previsto en el artículo 83.3 LRJPAC. Tendrán la



- condición de determinantes, atendiendo a la jurisprudencia del Tribunal Supremo, aquellos informes que, siendo preceptivos, son vinculantes para el órgano que deba adoptar la resolución.
6. Las operaciones contables se iniciarán en las Áreas gestoras que los grabarán provisionalmente en la aplicación de gestión presupuestaria (documentos RC, A, D, AD, O, ADO, ADOPJ, justificaciones de pagos a justificar, CI, DR), especificando en la aplicación la descripción y concepto de la operación así como el período. Corresponde, en todo caso, a los servicios gestores generar las operaciones contables de gestión presupuestaria requeridas para estas bases y los procedimientos de gestión aprobados. Los procedimientos administrativos de gestión y los órganos competentes para su aprobación se regulan en los títulos siguientes.
  7. Cuando corresponda, de acuerdo con lo regulado en la LRHL y en estas bases de ejecución, los expedientes de gestión presupuestaria se remitirán a la Intervención General para iniciar el procedimiento de fiscalización previa, de acuerdo con el alcance y procedimiento que se regula en el Título Cuarto de estas Bases.
  8. Aprobados por el órgano competente corresponderá a la unidad de contabilidad de la Intervención su contabilización definitiva, que deberá completarse en un plazo no superior a tres días hábiles desde la recepción del acuerdo. El registro contable definitivo se realizará a partir de la información que consta en las propuestas de gastos, los documentos contables y los demás documentos que den soporte a las operaciones, sin que ello implique conformidad con la misma ni tenga el alcance de fiscalización.
  9. Las funciones que en materia de registro y tramitación de las operaciones presupuestarias se asignan a las áreas y servicios gestores podrán ser asumidas temporalmente por el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria (GEP), y en su caso, por los Servicios económicos, mientras tanto no estén disponibles los medios técnicos y humanos en los respectivos ámbitos organizativos. El Alcalde, mediante decreto, determinará los servicios que podrán hacer uso de éste soporte administrativo así como, cuando proceda, dar por finalizado el mismo.

#### **BASE 6. REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

Con sujeción a las normas de gestión presupuestaria y a las presentes bases, la Alcaldía dictará los procedimientos o las instrucciones a los que deberán ajustarse los diferentes órganos y servicios en la ejecución del presupuesto. Estos procedimientos se incorporarán anexados a las presentes bases de ejecución. Los procedimientos que se dicten por la alcaldía en el transcurso de la vigencia de estas bases, o la modificación de los existentes, conllevará la automática modificación del correspondiente anexo a las mismas.

### **TITULO SEGUNDO: DE LOS PRESUPUESTOS**

#### ***CAPITULO PRIMERO: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS.***

#### **BASE 7. PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL**

1. La estructura presupuestaria para el ejercicio 2022 se adapta a la establecida por la Orden de 14 de marzo de 2014 del Ministerio de Hacienda y Administraciones



Públicas, Orden HAP/419/2014, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

2. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.2º de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### **BASE 8. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base décima.

#### **BASE 9. CODIFICACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

1. La aplicación presupuestaria del Estado de Gastos para el presente ejercicio está integrada por la conjunción de clasificaciones: Clasificación Orgánica, integrada por dos dígitos; Clasificación por Programas, integrado por 4 dígitos (Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas y Programas); Clasificación Económica, formada por 5 dígitos (capítulo, artículo, concepto y el 4º y 5º relativos al subconcepto).
2. Para los Remanentes de crédito que se incorporen al ejercicio siguiente, la aplicación presupuestaria estará integrada, al igual que para el presupuesto, por la conjunción de las clasificaciones por programas a nivel de cuatro dígitos y de la económica a nivel de cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto, subconcepto).

#### **BASE 10. NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.  
En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en el apartado siguiente.
2. Los niveles de vinculación jurídica de los gastos quedan establecidos del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/1990 (en adelante RD 500/90), por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto del TRLRHL.

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación orgánica, el centro gestor, respecto a la clasificación por Programas, el Área de Gasto, y respecto de la clasificación económica, el Capítulo, con las siguientes excepciones:

Capítulo Primero: Gastos de Personal, será la Orgánica, el Área de Gasto y el Capítulo, exceptuándose de esta norma general los artículos siguientes, cuya vinculación se establece, con el nivel de vinculación que se presentan:

Artículo 15: Incentivos al Rendimiento.





Artículo 162: Ayudas asistenciales, Formación y perfeccionamiento del empleado público, Bolsa de estudios y Ayudas extraordinarias del año.

Capítulo Sexto: Inversiones Reales.

La Orgánica, el Área de Gasto y el artículo, salvo en aquellos supuestos de proyectos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.

Capítulo Octavo: Activos Financieros.

El Capítulo, salvo Préstamos a Personal, cuya vinculación se establece a nivel de concepto (830).

Capítulo Noveno: Pasivos financieros.

- El Capítulo.

3. Los sobrantes de los capítulos III y IX a 30 de Diciembre del año en curso, tendrán vinculación entre ambos, debido a que parte de los préstamos en vigor tienen interés variable y cuota constante, siempre que se destinen a satisfacer las cuotas de aquellos préstamos y operaciones financieras para los cuales esta vinculación jurídica ha sido fijada contractualmente. En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas y los declarados ampliables.
4. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos de la misma bolsa de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: «primera operación imputada al concepto».
5. Deberá respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
6. En el caso en que existan subdivisiones del Centro Gestor integrados en el mismo nivel de vinculación jurídica, habrán de ser informados de la consignación de aquellos gastos que vayan a ser realizados con cargo a las aplicaciones presupuestarias por ellos gestionadas.

#### **BASE 11. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.**

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.
3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos establecidos en el artículo 36 del RD 500/90:



- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, calculado de acuerdo con lo establecido en los artículos 101 a 104 del RD 500/90.
  - b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
  - c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
4. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.
  5. Siempre que se reconozca por el Pleno de la Entidad local la insuficiencia de otros medios de financiación, y con el quórum establecido por el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril (RCL 1985, 799 y 1372), se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que sean expresamente declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:
    - a) Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
    - b) Que la carga financiera total de la Entidad, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.
    - c) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.
  6. Cuando las modificaciones propuestas se financien con anulaciones o bajas de otros créditos del Presupuesto de Gastos se especificará la partida o partidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
  7. La tramitación del expediente se sujetará a lo establecido en el artículo 37 del R.D. 500/90, sometiéndose a la aprobación del pleno por parte del Sr. Alcalde - Presidente, previo informe de la Intervención de Fondos.

## **BASE 12. AMPLIACIONES DE CREDITO**

1. Es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se traduce en el aumento de crédito presupuestario de alguna de las aplicaciones declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento del derecho de ingreso específico afectado que excede de la consignación prevista en el correspondiente concepto de ingresos. De las previsiones contenidas en el presupuesto, tendrán la consideración de ampliables las siguientes:
  - 07.0110.910. - Operaciones de Tesorería con los Ingresos producidos en la aplicación 913.00 del Presupuesto de Ingresos.
  - 07.9310.22708 – Recaudación Suma con los ingresos efectuados en la partida 392.11 Recargo de apremio recaudado por Suma y con los ingresos efectuados en la aplicación 391.20 Multas Tráfico recaudado por Suma.
  - 06-1510-22750 Encargo proyectos Obras derribo ejecuciones subsidiaria con los ingresos de la aplicación 39903 Ingresos por ejecución subsidiaria obras.
  - 06-1510-22706 Honorarios Técnicos y Obras ejecución subsidiaria de actuaciones urbanísticas con los derechos de la aplicación 39902 ingresos por ejecución subsidiaria otras actuaciones urbanísticas.



- 04-2411-227.00 Gastos Aula Mentor con los ingresos en la 34201 precio publico Aula Mentor.
2. Corresponde al Alcalde la aprobación de las ampliaciones de crédito previo informe de la Intervención de Fondos. Para proceder a las ampliaciones de los créditos será necesario acreditar el efectivo reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, en base a la documentación adecuada en cada supuesto.

### **BASE 13. CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS**

1. La generación de crédito en los estados de gastos de los presupuestos se podrá producir como consecuencia de los aumentos de los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 43 y siguientes del RD 500/90:
  - a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus organismos autónomos, gastos de competencia local.
  - b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
  - c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos o privados, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
  - d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.
2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:
  - a) En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del punto anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
  - b) En el supuesto establecido en el apartado c), el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
  - c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
3. El compromiso firme a que se refieren los apartados anteriores es el acto por el que cualesquiera Entes o personas, públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada. Cumplidas por la Entidad local las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad local, sin perjuicio del reconocimiento del derecho previa cuenta dada en Junta de Gobierno Local de la subvención concedida y condicionado éste al cumplimiento de las condiciones de la subvención, realizándose los ajustes necesarios en su caso.
4. El Ayuntamiento podrá generar crédito en sus presupuestos de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista en el punto anterior.
5. La anulación de los derechos o del compromiso de aportación que justifican la generación de créditos supondrá la no disponibilidad de los mismos en la medida en que éstos no hayan sido ejecutados.
6. Corresponde al Alcalde, previo informe de la Intervención de Fondos, la aprobación de este tipo de modificaciones.



7. En el supuesto de generación de créditos por reintegro del pago, el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se tienen que producir en el mismo ejercicio que el reintegro.

#### **BASE 14. TRANSFERENCIAS DE CREDITO**

1. Se consideran Transferencias de Crédito las modificaciones del Presupuesto de gastos que sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de créditos entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 179 de la TRLRHL, se pueden distinguir los siguientes tipos de transferencias de crédito en función del órgano competente para su aprobación.
  - a) Transferencias entre distintas áreas de gasto.
  - b) Transferencias dentro de la misma área de gasto.
2. En todo caso la aprobación de las transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto será competencia del Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal.
3. En los demás casos de transferencias de crédito, corresponderá su aprobación al Alcalde, previo informe de la Intervención.
4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 180 de la TRLRHL, y artículo 41 del R.D. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:
  - No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
  - No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
  - No podrán minorarse los créditos que hayan sido incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.
  - No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.
5. En ambos supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar. Y será informado por la Intervención.
6. Se determina la posibilidad de llevar a cabo transferencias de crédito a partidas que aun no estando presupuestadas inicialmente estén creadas en la estructura presupuestaria entendiéndose que todas están abiertas y/o creadas con cero euros.

#### **BASE 15. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO.**

1. Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del presupuesto de gastos que consiste en trasladar al mismo, los remanentes de crédito no anulados al cierre del ejercicio anterior conforme a lo establecido en los artículos 175 y 182 de la TRLRHL.
2. Los créditos que son susceptibles de incorporación son los procedentes de:
  - a) Los créditos extraordinarios, suplementos de crédito o transferencias que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
  - b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.



- c) Los créditos por operaciones de capital (Capítulos VI a IX).
  - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
3. Los requisitos son:
- a) Que se trate de créditos comprendidos entre los enumerados en el punto anterior.
  - b) Que existan suficientes recursos financieros para dotarlos.
  - c) Que no se trate de créditos declarados no disponibles.
  - d) Que sólo puedan ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde.
  - e) En el caso de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio anterior, los créditos que se incorporen deberán destinarse a los mismos gastos que motivaron su concesión y autorización. A efectos de impedir el incumplimiento de esta norma, una vez incorporados se efectuará una RC de los mismos para evitar su eventual utilización para otra finalidad.
4. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, no siéndoles aplicables las limitaciones de los apartados anteriores en cuanto al número de ejercicios.
5. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:
- a) Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
  - b) Saldos de Autorizaciones en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.
  - c) Saldos de Autorizaciones de créditos retenidos y créditos disponibles en partidas correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.
  - d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto, Créditos disponibles, Retenciones de crédito, saldo de autorizaciones en las partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
  - e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto, Créditos disponibles, Retenciones de Crédito y saldo de autorizaciones en los capítulos VI, VII, VIII y IX.
6. Será preciso la previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.
7. A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:
- a) El remanente líquido de Tesorería.
  - b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
8. En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:
- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
  - b) En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado anterior (Remanente Líquido de Tesorería y nuevos o mayores ingresos recaudados



- sobre el total de los previstos en el presupuesto corriente), en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.
9. Con carácter general, la liquidación de Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:
    - a. Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
    - b. Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.
  10. La aprobación de la incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde, previo informe de la Intervención
  11. Una vez ejecutados los gastos (Reconocimiento de la Obligación) que motivaron la incorporación, con los créditos sobrantes o economías, si las hubiere, se procederá a declarar no disponibles éstos créditos (RC de no disponibilidad), con el objeto de que no sean susceptibles de incorporación al ejercicio siguiente, así como utilizados para un fin distinto para el cual se incorporaron.

#### **BASE 16. - BAJAS POR ANULACION**

1. Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los Presupuestos que integran el general, puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos:
  - Formación de expediente a iniciativa del Presidente o el Pleno.
  - Informe de la Comisión de Cuentas.
  - Informe del Interventor.
  - Aprobación por el Pleno de la Entidad.
2. Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la indicada para los créditos extraordinarios y los suplementos.
3. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de Remanentes de Tesorería negativos o aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo Trámite.

#### **BASE 17. NORMAS GENERALES DE TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CREDITOS.**

1. El expediente lo iniciará el Sr. Alcalde - Presidente o concejal delegado en su caso mediante propuesta de modificación, apoyándose en unas memorias razonadas de las variaciones, propuestas de gastos, etc... en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los objetivos previstos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las minoraciones propuestas, justificándose la necesidad y, en su caso, urgencia de su tramitación, y señalando la financiación propuesta para dichos aumentos.
2. Las propuestas serán remitidas a la Intervención para su tramitación.
3. Cuando las modificaciones propuestas supongan minoraciones de créditos, se deberá solicitar por el Centro Gestor que la oficina de contabilidad elabore el correspondiente documento "RC para transferencias" debidamente contabilizado de la existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder



crédito. La mencionada certificación, junto con el informe de la Intervención se integrará en el expediente.

**A. TRAMITACION DE EXPEDIENTES QUE SEAN OBJETO DE APROBACIÓN PLENARIA.**

4. De aquellas modificaciones propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno (créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias entre distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal y bajas por anulación), se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda, Personal y Gobierno. El dictamen y propuesta, en su caso, de dicha Comisión, junto con la documentación del expediente se someterá por el señor Alcalde - Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.
5. La tramitación a seguir por la Intervención será la siguiente:
  - Propuesta razonada del señor Alcalde - Presidente o concejal delegado en su caso, acompañado de los informes, propuestas o justificaciones de los respectivos responsables de las unidades administrativas con el VºBº del concejal competente, adjuntado anexo de los créditos afectados, y en su caso, informe haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo Servicio.
  - Remisión a la Oficina de la Intervención para su informe.
  - Dictamen de la Comisión de Hacienda.
  - Aprobación por el Pleno de la Corporación, junto con la tramitación legal oportuna (publicaciones, resolución de reclamaciones etc...).
  - Comunicación a los Servicios correspondientes (órganos competentes del Ministerio de Hacienda y CC.AA.).
  - Publicación definitiva en resumen al nivel de capítulos en el B.O.P. y contabilización por la Intervención municipal.
  - Comunicación a las Concejalías afectadas de la disponibilidad de los créditos modificados.
6. A las modificaciones de crédito propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno, les serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad y aplicables a la aprobación de los presupuestos de la Entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del R.D. 500/90, debiendo ser ejecutivas dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
7. Igualmente, serán aplicables las normas sobre régimen de recursos contencioso - administrativos contra los presupuestos de la Entidad a que se refiere el artículo 23 del R.D. 500/90.

**B. TRAMITACION DE EXPEDIENTES QUE SEAN OBJETO DE APROBACION POR PARTE DE LA ALCALDÍA.**

8. Por lo que se refiere a este tipo de modificaciones pueden darse los casos siguientes:
  - Ampliaciones de crédito.
  - Créditos generados por ingresos.
  - Incorporación de remanentes de crédito.
  - Transferencias entre distintas áreas de gasto relativas al capítulo de personal.
  - Transferencias entre distintos capítulos dentro del mismo área de gasto.
9. El procedimiento a seguir por la Intervención será:
  - Propuesta razonada del concejal delegado en su caso, conteniendo anexo de créditos afectados por la modificación, previos informes, propuestas de gasto o



justificaciones de los responsables de las unidades administrativas con el VºBº del concejal competente.

- Remisión a la Oficina de la Intervención para su tramitación e informe.
  - Aprobación por la Alcaldía.
  - Contabilización por la Intervención y remisión, en su caso, a los servicios correspondientes (órganos competentes del Ministerio de Hacienda y CC.AA.)
  - Comunicación a las Concejalías afectadas de la disponibilidad de los créditos modificados.
10. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado la resolución correspondiente, debiendo ser ejecutiva dentro del ejercicio al que corresponda.

## ***CAPITULO SEGUNDO: EJECUCION DEL PRESUPUESTO.***

### **SECCION PRIMERA: DEL ESTADO DE GASTOS DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 18.- CREDITOS NO DISPONIBLES.**

1. Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente con subvenciones, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las Entidades que conceden la subvención o el crédito.
2. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.
3. No obstante lo anterior se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

#### **BASE 19. RETENCIÓN DE CRÉDITO.**

1. Cuando deba expedirse un certificado o informe de existencia de crédito que tenga por finalidad afectar los créditos presupuestarios sobre los que se informa, se registrará una operación de retención de crédito. Consecuencia de esta operación, la consignación presupuestaria afectada quedará retenida en garantía de la o las operaciones sobre las que se ha informado y hasta la adopción del acuerdo por parte del órgano de gobierno que corresponda o, en su caso, el desistimiento de la misma.
2. No obstante lo anterior, excepcionalmente podrá ser utilizada esta operación presupuestaria para registrar presupuestariamente resoluciones de autorización y disposición de gasto cuando no puedan registrarse las operaciones correspondientes por alguna de las siguientes razones:
  - Cuando no sea posible conocer el importe preciso del gasto que se soportará.
  - En aquellos supuestos en los que es altamente probable que las autorizaciones y compromisos deban verse modificados como consecuencia de la naturaleza del gasto o de la forma de ser satisfecha.





A efectos ilustrativos, se incluyen dentro de este procedimiento los gastos o previsiones:

- Gastos de personal
- Cotizaciones a la seguridad social
- Suministros eléctricos, de agua, gas y telefonía.
- Previsiones para revisiones de precios de contratos.
- Carga financiera de los préstamos.
- Otros contratos de adhesión.

3. Los importes de estas retenciones podrán modificar en el transcurso del ejercicio, incrementando o minorando a medida que se disponga de más información o de información más precisa.

### **BASE 20- FASES DE LA GESTION DEL GASTO**

Las fases en que se desarrolla la gestión del gasto son las siguientes:

A: Autorización del gasto.

D: Disposición o compromiso del gasto.

O: Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

P: Ordenación del pago.

A. AUTORIZACION: es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

D. DISPOSICION o compromiso del gasto: es el acto mediante el cual se acuerda la realización del gasto, previamente autorizado, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

O. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES: es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

P. ORDENACION DEL PAGO: es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería municipal.

### **BASE 21. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

2. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

- Inversiones y transferencias de capital.
- Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- Arrendamiento de bienes inmuebles.
- Cargas financieras de las deudas de la Entidad Local.
- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.



3. El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los dos primeros apartados no será superior a cuatro.
4. En el caso de inversiones y transferencias de capital el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente en el año en que se adquiera el compromiso en firme los siguientes porcentajes:
  - En el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento
  - En el segundo ejercicio, el 60 por ciento
  - En el tercer y cuarto ejercicio, el 50 por ciento.

En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, el Pleno de la Entidad Local podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

Igualmente podrá el Pleno incrementar los límites citados cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas por él aprobadas.

La aplicación de los límites señalados en los apartados anteriores se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

5. Con independencia de lo establecido anteriormente para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifique en estas bases, podrán adquirirse compromisos de gastos plurianuales hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.
6. La gestión de los gastos de carácter plurianual se realizará en las fases de AUTORIZACION y DISPOSICION o compromiso del gasto, cuyo contenido y definición es el mismo que el de sus correlativas fases de ejecución en el ejercicio corriente. Las fases de autorización y disposición se acumularán en un solo acto administrativo.
7. Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, el Interventor deberá informar de que no se superan los límites cuantitativos anteriores.

Las autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales serán objeto de una adecuada e independiente contabilización.
8. La AUTORIZACION y DISPOSICION de gastos plurianuales corresponderá al órgano competente por razón de la materia. El Pleno podrá delegar dicha competencia de acuerdo con la normativa vigente. En este caso, la delegación comprenderá la posibilidad de modificar los límites cuantitativos y temporales referidos en el punto 4 de esta base.

## **BASE 22. - ACUMULACION DE FASES DE GESTION DE GASTOS**

1. En un solo acto administrativo, se podrá acumular la AUTORIZACION y la DISPOSICION del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo se podrán acumular en un solo acto las fases de AUTORIZACION, DISPOSICION y RECONOCIMIENTO o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios o de inversión.
2. En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el Órgano que adopte la decisión, tenga



competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

3. Deberá tramitarse simultáneamente la Autorización y la Disposición del gasto en los siguientes casos:
  - Adjudicaciones de los contratos por el procedimiento negociado
  - Contratos complementarios tramitados igualmente por el procedimiento negociado.
  - Contratos menores.
  - Subvenciones de concesión directa
  - Modificaciones de contratos o convenios.
  - Prórrogas de contratos o convenios.
  - Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.
  - Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
  - Cuotas ordinarias o extraordinarias a consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento.
  - Aportaciones a planes de pensiones.
  - Gastos en que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
4. Podrán agruparse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación en los casos siguientes:
  - Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
  - Reconocimientos extrajudiciales de crédito una vez completados los trámites regulados en estas bases.
  - Anticipos reintegrables.
  - Resoluciones judiciales.
  - Intereses de demora.
  - Ayudas de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social.

#### **BASE 23. – RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 176.2 TRLRHL podrán imputarse al presupuesto corriente, en el momento de su reconocimiento, las siguientes obligaciones procedentes de compromisos adquiridos en ejercicios anteriores:
  - Atrasos a favor del personal de la Entidad.
  - Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores, entre ellos, los gastos derivados de contratos aprobados, de tracto sucesivo y periódicos.
2. Las obligaciones derivadas de gastos comprometidos y soportados en ejercicios anteriores, diferentes de los comprendidos en el punto 1 anterior, se tramitarán como expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para su imputación al presupuesto corriente.
3. El expediente para el reconocimiento extrajudicial de crédito exigirá una explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación, motivando la necesidad de la tramitación y pago del gasto. Igualmente, deberá quedar acreditada la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.
4. El Órgano competente para su aprobación será el Pleno Municipal.



## SECCION SEGUNDA: PARTICULARIDADES DE LOS GASTOS DE PERSONAL

### **BASE 24. GASTOS DE PERSONAL**

1. Las modificaciones de plantilla y de la relación de puestos de trabajo que se lleven a cabo durante el ejercicio, cuando tengan efectos presupuestarios, deberán tramitarse simultáneamente a la modificación presupuestaria si fuese preciso, o mediante las operaciones previstas en la base 19.2 por las variaciones que dicha modificación comporte sobre las retribuciones de los puestos de trabajo. La modificación de plantilla y de la relación de puestos de trabajo será aprobada por el órgano competente a partir de la propuesta formulada en el expediente que se tramite el cual deberá contener un informe del responsable de Recursos Humanos manifestándose, como mínimo de los aspectos siguientes:
  - a. Enumeración clara y sucinta de los motivos que justifican la modificación y de los efectos económicos y presupuestarios.
  - b. Que las modificaciones propuestas se ajustan a las normas reguladoras del personal al servicio de las entidades locales.
  - c. Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa de aplicación.
  - d. Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la modificación.
  - e. Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.
2. Al iniciar un procedimiento para cubrir un puesto de trabajo, sea cual fuese la naturaleza del mismo y su duración, el responsable de Recursos humanos deberá tramitar la contabilización de una Retención de Crédito mediante su registro como operación provisional por el importe de las retribuciones y gastos sociales que se devengarán durante el ejercicio por el ocupante del puesto a cubrir y se tramitará conforme requieren estas bases de ejecución.
3. Antes del nombramiento de funcionarios o de formalizar la contratación de personal laboral, el responsable de recursos humanos deberá remitir el expediente completo del procedimiento a la Intervención General para su fiscalización, tramitándose los sucesivos documentos conforme lo dispuesto en estas bases. El expediente deberá incluir un informe suscrito por el responsable de recursos humanos cuyo contenido mínimo deberá manifestarse sobre los aspectos siguientes:
  - a. Enumeración clara y sucinta de los puestos a cubrir, sus características y procedimiento seguido para su provisión.
  - b. Que el puesto o puestos de trabajo a cubrir figuran detallados en la relación de puestos de trabajo, están vacantes o cubiertos de forma interina. En su caso, justificación por la que el contrato a celebrar no se encuentra incluido en la relación de puestos de trabajo.
  - c. Cuando se proceda al nombramiento de funcionarios interinos, justificación de las razones de necesidad y urgencia y manifestación del cumplimiento del principio de publicidad.
  - d. Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa que resulte de aplicación en cada caso.
  - e. En contratos laborales, adecuación de los mismos a lo dispuesto en la normativa vigente.
  - f. Que las retribuciones que se otorguen a la persona a cubrir el puesto se ajusten a la relación de puestos de trabajo y los pactos o convenios suscritos por el Ayuntamiento.



- g. Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
      - h. Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.
4. La nómina deberá ir acompañada informe mensual del Jefe de Servicio relativo a las incidencias económicas y de las variaciones, en el que se manifieste en relación a la regularidad de los acuerdos o resoluciones de órganos de gobierno que justifican retribuciones, complementos u otras variaciones y que las retribuciones derivan de la relación de puestos de trabajo o, en su caso, de los pactos o convenios suscritos por el Ayuntamiento. El informe se acompañará de un parte de variaciones en formato de fichero electrónico o de listado, y se le anexará un informe del jefe de personal en el cual se manifieste:
  - Que los datos facilitados por el Negociado de Personal al Negociado de Nóminas concuerdan con los antecedentes obrantes en el primero y que se han comunicado a los Servicios Económicos municipales todas las alteraciones en materia de personal con incidencia económica.
  - Que se han emitido los informes con propuesta de resolución de abonos de las gratificaciones por servicios extraordinarios, horas extraordinarias, indemnizaciones por razón del servicio, Complementos de Productividad, en su caso, de todos los empleados municipales, así como los componentes variables del Complemento Específico de la Policía Local, todo ello, de acuerdo con la normativa general sobre retribuciones, el AES y el Convenio Colectivo en vigor.
  - De existir algún caso de incumplimiento injustificado de la jornada obligatoria, que ha sido tramitado el procedimiento de deducción de haberes, de cuyo resultado se dará traslado al Negociado de Nóminas.
5. Los gastos de personal se justificarán mediante los ficheros o listados informáticos de las nóminas mensuales, junto con el Decreto aprobatorio.
6. Los gastos de la seguridad social se contabilizarán por su importe líquido neto, que es el resultado de minorar al importe líquido las retenciones de los trabajadores. El importe por el gasto de seguridad social por compensación de ILT por pago delegado, podrá ser utilizado para modificaciones de crédito para cubrir bajas de personal toda vez que se acredite la efectividad de la compensación y se verifique que existe crédito suficiente para el pago de las Cotizaciones Sociales hasta el fin de ejercicio.
7. Partidas de imputación de gastos de personal recogidos en el artº 11 del Acuerdo Económico y Social de funcionarios.
  - a. Trabajos de superior categoría desempeñados de forma accidental se imputarán a la partida 15200 otros incentivos al rendimiento.
  - b. Asistencia a comisiones, mesas y reuniones de órganos colegiados, por delegación de la Secretaría General desempeñando funciones de Secretaría se imputarán a la partida 9200 15200 otros incentivos al rendimiento.
  - c. Los servicios que preste el personal municipal con motivo de la celebración de Bodas en el Salón de Plenos, y por asistencia a la Secretaría se imputarán a la partida 9200 15200 otros incentivos al rendimiento.
  - d. Las cantidades que se abonen en concepto de acumulación de plazas de habilitado se imputarán a la partida 15200 otros incentivos al rendimiento.

## BASE 25. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS



Los anticipos reintegrables que se concedan a los funcionarios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo Económico-Social y R.D. de 16 de diciembre de 1929, lo serán con cargo a la aplicación 830.00, considerándose como sueldo o haber neto a estos efectos de concesión de anticipos, la cantidad resultante de sumar las retribuciones Básicas y Complementarias, minorado en las retenciones que se le practiquen al funcionario en su nómina mensual, con exclusión de las gratificaciones periódicas por servicios especiales o extraordinarios, según A.E.S. aprobado por el Ayuntamiento Pleno para el personal de plantilla.

## **BASE 26. DERECHOS ECONÓMICOS DE LOS MIEMBROS Y GRUPOS POLÍTICOS.**

1. Las cantidades que perciben los miembros y grupos políticos de la Corporación como Asistencias a Órganos Colegiados, dedicaciones exclusivas y dedicaciones parciales serán revisables de forma trimestral, sin perjuicio de la revisión que se efectúe automáticamente a principio de cada ejercicio de acuerdo con los incrementos reflejados en la Ley de desarrollo de los Presupuestos Generales del Estado para los trabajadores de la Administración Pública.

2. De forma anual se revisarán los conceptos económicos aprobados por la Corporación Municipal en Pleno en la sesión de 5 de julio de 2019. Siendo para este ejercicio 2022 en concreto las cantidades a percibir por cada grupo político con representación municipal son 125,97 € mensuales a cada Grupo Municipal y 36,74€ mensuales por cada Concejal de Grupo.

3. Las Asistencias a Órganos Colegiados que perciben los Concejales de la Corporación y que también serán objeto de revisión anual son los siguientes importes máximos mensuales para 2022.

	Pleno	Junta Gobierno	Junta Portavoces	Comisiones informativas
Importe	472,39	131,22	419,90	183,71
Límite máximo a percibir mensualmente	1 al mes	4 al mes	1 al mes	2 al mes

El máximo de Comisiones se hará en cómputo anual, con revisión trimestral.

Régimen de control y abono de las asistencias a los órganos colegiados. Con base a la certificación mensual de asistencia a órganos colegiados efectuado por el Secretario General, en el mes siguiente el Departamento de nomina las incorporará para su abono en la nomina general del Ayuntamiento. El computo de

4. Las retribuciones de los Concejales con dedicación se establecen en el acuerdo de la Corporación Municipal en Pleno de 5 de julio de 2019 y se materializan en las resoluciones de Alcaldía número 1038, 1130 y 1167 del año 2019.



SECCION TERCERA: PARTICULARIDADES DE LOS GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN.

**BASE 27. GASTOS CON CARGO A CAPÍTULO 2 BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS Y CAPITULO VI INVERSIONES REALES.**

1. La tramitación de cualquier gasto con cargo al capítulo 2 y 6 del presupuesto requerirá de un expediente en el que deberá constar un informe del responsable del Área gestora que lo promueve o, en su caso, del servicio de contratación, en el que se tendrá que manifestar, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:
  - En las fases de autorización y disposición del gasto de los procedimientos ordinarios o negociados:
    - a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
    - b) Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina
    - c) Pronunciamiento sobre el procedimiento de contratación adoptado y sobre el cumplimiento de los requisitos de la Ley de contratos del sector público.
    - d) En los supuestos de prórroga de contratos y de revisiones de precios, manifestación sobre que el pliego de cláusulas reguladoras del contrato prevé estas posibilidades.
    - e) Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
    - f) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.
  - En los contratos menores el informe se sustituirá por la firma del responsable del Área Gestora en el documento contable comportando:
    - a) Conformidad con la operación.
    - b) Que la misma, por objeto y cuantía, es susceptible de ser tramitada por este procedimiento.
    - c) Que el órgano al que se le propone la autorización del gasto es el competente.
  - En la fase de reconocimiento de la obligación, conformidad de:
    - a) Haberse ejecutado el gasto u obra, o recibido el servicio o suministro.
    - b) Que los bienes o servicios recibidos se ajustan al compromiso adquirido.
    - c) En su caso, que los precios unitarios y/o totales son los del contrato o compromiso.
    - d) Que se respetan los plazos de ejecución y los de vigencia del contrato o compromiso.
    - e) En general, que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación.

De dicha conformidad se deberá dejar constancia en el expediente mediante acta, diligencia, informe o, en su caso, mediante estampillado en la factura o en su reverso.
2. Tramitación de las autorizaciones y disposiciones de gasto de naturaleza corriente o de inversión. Procedimientos abiertos y restringidos. El Expediente de gasto, junto con el informe requerido en el punto anterior, se remitirá al Servicio de



## Bases de Ejecución del Presupuesto 2022

---

- Contratación junto con la propuesta de operación contable. Estas propuestas deberán ir suscritas por Concejal delegado del ámbito organizativo que corresponda y por el jefe del servicio que la impulsa.
3. Corresponderá al servicio de contratación la elaboración, impulso y seguimiento de los trámites que deben concluir en la propuesta de autorización (o autorización y disposición), así como de los trámites posteriores hasta la formalización del contrato y el inicio de las prestaciones del objeto del contrato.
  4. Previo a la adopción del acuerdo, el expediente se remitirá a la intervención para su fiscalización.
  5. Tramitación de las autorizaciones y disposiciones de gasto de naturaleza corriente o de inversión. Procedimientos negociados. El procedimiento negociado sólo procederá en los casos determinados en la Ley de Contratos, para cada clase de contrato. En todo caso, deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y forma utilizados.
  6. Serán documentos básicos de toda contratación por procedimiento negociado: el proyecto técnico, valoración pericial, memoria valorada, o presupuesto técnico, aprobados por el órgano de Contratación, informe de Intervención sobre consignación presupuestaria; informe jurídico, pliego tipo general o pliego específico; acuerdo de invitación de la triple oferta, salvo excepciones; acuerdo de adjudicación; contrato; compromiso de financiación, en caso de necesidad de complementar la insuficiencia presupuestaria, debiendo constar tal insuficiencia en el Pliego; fianza o aval bancario; ofertas presentadas; acta de apertura de pliegos y adjudicación; recepción definitiva; devolución de fianzas y diligencia de archivo.
  7. Las adjudicaciones por procedimiento negociado se concederán a la oferta más ventajosa económicamente, en general. En caso de fijar como precio justo, no la oferta más baja, sino un precio superior a otro, la Alcaldía deberá apoyar su criterio selectivo, razonando los motivos técnicos o cualitativos por los que fija en dicha cuantía el precio justo del contrato.
  8. En caso de que se otorgue la adjudicación por procedimiento negociado a la baja, si hay empate entre dos o más ofertas económicas, la selección se resuelve por sorteo. En dichos casos la selección a la baja, si se incurre en baja temeraria, se estará a lo dispuesto en el art.149 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y Art. 85 del Reglamento General de La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
  9. Se consideran contratos menores aquéllos de valor estimado inferior a 40.000€, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000€, cuando se trate de contratos de suministros o servicios.
  10. En los contratos menores la tramitación del expediente se ajustará a lo dispuesto en la Instrucción de sobre Contratos Menores vigente en cada momento y, en lo que no esté prevista en la misma, por lo previsto en las presentes bases de ejecución.
  11. Anualmente se determinará por Alcaldía la fecha límite para la tramitación de los contratos menores.
  12. En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, y cuando corresponda, del Capítulo VI Inversiones reales. con carácter general, se exigirá la presentación de factura, de conformidad con lo dispuesto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Cuando corresponda, además de la factura, las





certificaciones de obra. Las facturas deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la Entidad receptora (nombre, CIF del Ayuntamiento)
- Nombre o razón social del proveedor o contratista con número o código de Identificación Fiscal correspondiente.
- Número y fecha de factura.
- Descripción suficiente del servicio o suministro.
- Centro orgánico que efectuó el encargo.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.  
Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe del IVA y precio total, o que se encuentran exentos de IVA, justificando debidamente este aspecto.
- En su caso, indicación de las retenciones en concepto de IRPF que deban efectuarse.
- Aquéllos otros datos que se relacionan en el RD 1619/2012.

13. Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente, con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por saldo y liquidación de la misma, periodo a que corresponde, aplicación del Presupuesto a que deba imputarse y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción. A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondientes.

#### **BASE 28. TRAMITACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LOS GASTOS.**

1.- La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 04-11-2014, ha adoptado acuerdo de adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, FACe, disponible en la dirección URL.- <https://ssweb.seap.minhap.es/portal EELL/>.

Estarán obligados a presentar sus facturas por medio de FACe las entidades relacionadas en el art.4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Quedan excluidos de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 1.000 euros impuestos incluidos.

Aquéllos sujetos, que no estando obligados a presentar sus facturas por FACe, sí estén obligados a relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos de acuerdo con el art.14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán presentar sus facturas por registro electrónico.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Código de oficina contable: L01030591. AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT
- Código del órgano gestor: L01030591. INTERVENCIÓN
- Código de la unidad de tramitación: L01441471. INTERVENCIÓN

2.- Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro correspondiente con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica.



3.- El gestor administrativo del gasto debe de comprobar que la factura se corresponde efectivamente con la obra ejecutada, los bienes entregados o el servicio prestado, así como el buen estado de los mismos, comprobando su coincidencia en cuanto a características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, etc., con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigen la contratación y con la adjudicación efectuada por el órgano de contratación. A tales efectos se entiende por gestor administrativo del gasto el jefe del Servicio/ director del contrato/técnico competente/ administrativo responsable, que pueda dar la conformidad a la factura de acuerdo con lo previsto a continuación. La conformidad de la factura implica:

- Que los bienes y servicios se ajustan a la demanda formulada y, en su caso, al pliego de cláusulas administrativas.
- Que los precios (unitarios y / o totales) facturados son los de contrato o encargo.
- Que se respeten los plazos de ejecución.
- En general, todos aquellos que se derivan de la revisión del cumplimiento del contrato o encargo.

4.- Cuando corresponda, atendiendo a lo dispuesto en las bases 67 a 70 se remitirá a la Intervención de Fondos, a efectos de su fiscalización. Las facturas conformadas y, en su caso, fiscalizadas, se remitirán a GEP para ser elevadas al Órgano competente para ser dictado el reconocimiento de la obligación.

5.- Para el caso de facturas que deriven de contratos menores, en el momento de confirmar las mismas, deberá indicarse el número de documento AD al que se imputa el gasto.

6.- Las facturas se abonarán en el número de cuenta que figure en el sistema contable municipal, cuya acreditación o modificación única y exclusivamente podrá efectuarse mediante la aportación del modelo de mantenimiento de terceros debidamente cumplimentado que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento.

5.- Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, el órgano gestor deberá, en el plazo de 5 días hábiles, justificar por escrito la falta de tramitación de dicho expediente, anexándolo a la factura.

6.- La Intervención incorporará al informe trimestral al Pleno regulado en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos. El Pleno en el plazo de 15 días contados desde el término de la reunión en la que tenga conocimiento de dicha información, publicará un informe agregado de la relación de facturas y documentos que se la hayan presentado agrupándolos según su estado de tramitación.

#### SECCION CUARTA: PARTICULARIDADES DE LOS GASTOS EN TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES.

#### **BASE 29. APORTACIONES A ENTIDADES PARTICIPADAS.**



Las aportaciones económicas de carácter corriente del Ayuntamiento a los entes en los cuales participa, incluidas en este Presupuesto o habilitadas en modificaciones presupuestarias, les serán abonadas en función de los pactos, acuerdos o convenios con ellas suscritos. En su defecto, se ajustaran a las especificaciones del plan de disposición de fondos salvo que justificaciones razonadas requieran su modificación.

### **BASE 30. SUBVENCIONES**

1. Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Crevillent a favor de personas públicas o privadas que cumpla los siguientes requisitos:
  - Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios
  - Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un compromiso singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se establezcan posteriormente.
  - Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiera tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o de interés social o de promoción de una finalidad pública.
2. La subvenciones cuyo ámbito de aplicación se corresponda con el punto anterior, se gestionarán de conformidad con la Ley 38/2003, General de Subvenciones, el RD 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de LGS, la Ordenanza General de Subvenciones de 4 de mayo de 2007, modificada el 29 de noviembre de 2010, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto y por el convenio o bases reguladoras de la subvención.
3. También se incluirán en éste ámbito las ayudas que consistan en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero. Dicha adquisición se someterá, en todo caso, a la normativa sobre contratación de las Administraciones Públicas.
4. Lo regulado en estas bases, en relación a las subvenciones referidas en los puntos anteriores, será de aplicación supletoria con respecto a la Ordenanza General de Subvenciones.
5. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

### **BASE 31. PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. CONVOCATORIA**

1. El expediente administrativo que promueva la concesión de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva se iniciará mediante diligencia del Concejal delegado del área o servicio que impulse la convocatoria y se tramitará por el área gestora conjuntamente con una propuesta de operación contable A. El expediente deberá ir acompañado de un informe de la área gestora de la subvención en el que se ponga de manifiesto:
  - Que los trámites y resoluciones que se han seguido se ajustan a las normas que les son de aplicación
  - Que las bases reguladoras y el contenido de la convocatoria se ajustan al contenido mínimo exigido por la Ley general de subvenciones, la ordenanza general de subvenciones y estas bases.



- Pronunciamiento en relación al órgano competente.
  - Propuesta de resolución.
2. El expediente completo y la propuesta de operación contable, A, se someterá a la fiscalización que corresponda, de acuerdo con el alcance indicado en la base 70 previo a la aprobación por parte del Órgano de Gobierno que corresponda.

### **BASE 32. PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES**

1. Las solicitudes para optar a una subvención o ayuda otorgada mediante el procedimiento de concurrencia competitiva, se presentarán en el registro general de acuerdo con los requisitos de tiempo e información que se haya fijado en la convocatoria. El plazo de presentación de las solicitudes se establecerá según el tipo de actividad a subvencionar que será durante los primeros once meses de cada ejercicio.
2. Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial establecido por el Ayuntamiento de Crevillent y se acompañará de la documentación que se requiera en la convocatoria. Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos se requerirá al peticionario para que en el plazo de diez días subsane los defectos con indicación de que si no lo hiciera se tendrá por desestimada la petición. Los perceptores de subvenciones con cargo a los presupuestos que integran el general deben acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones fiscales.
3. Los criterios objetivos de otorgamiento de la subvención son los siguientes:
  - Aportación económica de la Entidad
  - Importancia o interés de la actividad cultural
  - Coherencia en los contenidos del programa de actividades de acuerdo con los objetivos fijados anteriormente.
  - Presupuesto detallado de las actividades.
  - Amplitudes de los destinatarios de la actividad.
  - Tratarse de una actividad tradicional en el Municipio.Las solicitudes de subvención estarán acompañadas de documentación justificativa que permita valorar los extremos anteriores.

4. El área gestora elaborará una propuesta de resolución junto con las propuestas de operación contable D. El expediente deberá ir acompañado de un informe del área gestora de la subvención en el que se ponga de manifiesto, además del contenido enumerado anteriormente, los resultados de las valoraciones de las solicitudes presentadas y las propuestas de otorgamiento de las ayudas.
5. El Expediente de gasto y la propuesta de operación contable D, se someterá a la fiscalización que corresponda, de acuerdo con el alcance indicado en la base 70, previo a la aprobación por parte del Órgano de Gobierno que corresponda.
6. La ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención será competencia del Alcalde-Presidente
7. El área Gestora promoverá las notificaciones de las resoluciones o acuerdos adoptados en relación a las solicitudes de subvención que deberán ser aceptadas por parte del beneficiario.

### **BASE 33. OTORGAMIENTO DIRECTO DE SUBVENCIONES.**

1. El expediente administrativo que promueva la concesión de subvenciones directas iniciará mediante diligencia del Concejal delegado del área o servicio que la impulse. Se tramitará por el centro o servicio gestor conjuntamente con una propuesta de operación contable AD.



2. En el expediente se incluirá un informe técnico del centro o servicio gestor responsable de la subvención el que deberá constar:
  - Cuando la subvención sea nominativa, justificación que la subvención puede ser otorgada por este procedimiento y que se han definido suficientemente las condiciones y compromisos aplicables a la subvención.
  - Pronunciamiento sobre la existencia de convenio a través del que se instrumentalizará la subvención y que su contenido se ajusta a los requerimientos mínimos de estas bases.
  - Cuando la subvención se otorgue con carácter excepcional por razones de interés público, social, económico o humanitario y otros, que justifique que la subvención se enmarca en los supuestos previstos en la ley.
3. El Expediente y la propuesta de operación contable AD, se someterá a la fiscalización que corresponda, de acuerdo con el alcance indicado en la base 70, previo a la aprobación por parte del Órgano de Gobierno competente.

#### **BASE 34. GASTOS SUBVENCIONABLES.**

1. La subvención podrá alcanzar como máximo hasta el 100% del importe total de la actividad. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en estas bases, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.
2. Se admitirán como gasto subvencionable aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y hayan sido pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
3. En ningún caso serán gastos subvencionables:
  - Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
  - Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
  - Los gastos de procedimientos judiciales.

#### **BASE 35. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.**

1. Corresponderá al área gestora de las subvenciones efectuar el seguimiento de las justificaciones de las mismas y el impulso y trámite de las actuaciones que se deriven.
2. Los beneficiarios de las subvenciones presentarán al área gestora, a través del registro general los justificantes de las mismas de conformidad, en tiempo y forma, al acuerdo de concesión, las bases reguladoras de las mismas, la ordenanza general de subvenciones y estas bases, siendo de aplicación asimismo lo dispuesto en la LGS y su Reglamento.



3. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión se documentará mediante cuenta justificativa del gasto realizado.
4. Los gastos se acreditan de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones. Los documentos justificativos tales como nóminas, facturas, recibos y otros documentos, deben reunir los requisitos exigidos para ser aceptados en el ámbito tributario. Las facturas deberán ser originales expedidas a nombre de la Entidad, en las que se hará constar: lugar y fecha de expedición, número de factura, concepto, cantidad y precio unitario, nombre o razón social del expedidor, NIF o CIF del expedidor y de la entidad beneficiaria y el IVA. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones deberá acreditarse en la cuenta justificativa el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a la actividad subvencionada.
5. Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación, como es el caso de las becas para la formación musical en canto clásico y coral, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho, previsto en las bases reguladoras de las mismas, de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia y aprovechamiento.
6. Las subvenciones para libros o material escolar destinadas a familias que tengan dificultades económicas, siempre previo informe del gabinete psicopedagógico, con preceptor distinto del beneficiario, se cumplimentará certificado del preceptor, ya sea director del centro escolar o profesor-a, indicando que : “ los fondos librados por el Ayuntamiento para financiar los libros y el material utilizados por el alumno, identificado, serán administrados y destinados para la formación del beneficiario .”
7. La cuenta justificativa se presentará en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Para las actividades a realizar en los tres últimos meses del ejercicio la cuenta justificativa será presentada en el registro general del Ayuntamiento antes del 15 de diciembre como fecha límite. La cuenta justificativa se acompañará de certificado del presidente de la Entidad de que los datos consignados en la cuenta son fiel reflejo de sus libros oficiales de contabilidad.
8. Transcurrido el plazo de justificación sin que la misma hubiese sido presentada ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 10 días hábiles, proceda a su presentación en los términos previstos en la normativa aplicable. En los casos en los que no se hubiese presentado ningún documento relacionado con la cuenta justificativa, el requerimiento habrá de efectuarse el primer día hábil siguiente al de la finalización del plazo de justificación. En los casos en los que se hubiese presentado justificación, pero ésta presentase defectos subsanables, el requerimiento se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes al de la finalización del plazo de justificación, siempre que la misma se hubiese presentado el último día del plazo.

### **BASE 36. REVISIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES DE LAS SUBVENCIONES.**

1. El área o servicio gestor de la subvención dará conformidad a las justificaciones presentadas teniendo en cuenta lo que se exige en las bases de convocatoria y el acuerdo de otorgamiento.
2. Cuando los justificantes presentados por el interesado sean incorrectos, insuficientes o presentados fuera de plazo, se notificará al beneficiario para que proceda a su subsanación, cuando sea posible. De no ser subsanadas las



deficiencias en los plazos que se señale, se entenderá por no cumplidos los requisitos de la subvención archivando sin más trámite el expediente de la subvención, lo que se comunicará al interesado.

3. La conformidad con la justificación del beneficiario de los fondos concedidos, implicará la tramitación de una propuesta de resolución y de informe del servicio o centro gestor de la subvención en el que se manifieste la conformidad de:
  - Haber presentado los justificantes de las ayudas otorgadas en plazo y forma requeridos por la convocatoria de la subvención.
  - Que las ayudas se han aplicado a la finalidad para la que fueron otorgadas.
  - En general, se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación.

También se deberá acreditar que el beneficiario esté al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, así como en cuanto a las deudas con el Ayuntamiento.

Salvo en los casos previstos en el punto siguiente, la propuesta de resolución irá acompañada de una propuesta de documento contable O

4. Cuando se proceda a la justificación parcial, con pago parcial de la subvención, el área gestora tramitará la correspondiente propuesta de resolución, junto con una propuesta de operación contable "O", que irá acompañada del informe en el que se manifieste, además de los requisitos anteriormente señalados, que las bases, convocatoria o, en su caso el convenio, no impiden esta posibilidad.

### **BASE 37. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE SUBVENCIONES.**

1. El contenido de la información a suministrar será el establecido en los artículo 18 y siguientes de la Ley la Ley 38/2003, General de Subvenciones, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.
2. El órgano encargado del suministro de la información en la base de datos nacional de subvenciones será cada órgano gestor del gasto, que propondrá un responsable, nombrado por el Alcalde-Presidente.
3. A efectos de poder dar cumplimiento a este trámite, las áreas gestoras de cualquier concesión de subvenciones deberán ajustarse a la tramitación detallada en los puntos anteriores, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 38/2003, el Reglamento de la Ley, estas bases y, en su caso, la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento.
4. Asimismo, los centros o servicios gestores deberán ajustarse a las resoluciones publicadas, en fecha 15 de diciembre de 2015 en el BOE, por parte de la IGAE referentes los procesos de migración a la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones, el proceso de registro y acreditación de órganos y usuarios dela nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones, el contenido y periodicidad de la información a suministrar y el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas. A estos efectos, se podrán dictar las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de esta obligación.

**BASE 38.- CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES.**

Las subvenciones otorgadas podrán ser objeto de comprobación por parte del Ayuntamiento, en el marco del Control Financiero, y de conformidad con el plan de fiscalización que, para cada ejercicio, se elabore.

**BASE 39.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.**

Se establecen para el ejercicio de 2022 como subvenciones nominativas aquellas del siguiente listado en que se identifica nominalmente al perceptor:

Orgánica	Programa	Económica	DENOMINACIÓN PARTIDA	PRESUPUESTO 2022
01	2310	48507	SUBVENCION RESIDENCIA ANCIANOS LA PURISIMA	5.000,00
01	2310	48513	SUBVENCION GENERAL CRUZ ROJA	50.000,00
01	2310	48518	SUBVENCION ASOCIACION DISCAPACITADOS PSIQUICOS	4.000,00
01	2310	48519	SUBVENCION ASOCIACION DISCAPACITADOS FISICOS	4.000,00
01	2313	48830	AYUDAS EMERGENCIA SOCIAL 3ª EDAD RESIDENCIAL	5.000,00
03	1720	48805	CONVENIO MEDIO AMBIENTE	20.000,00
03	2410	48805	SUBV IES CANONIGO MANCHON	1.700,00
05	1360	46700	CONSORCIO INCENDIOS	141.371,92
05	3380	48701	FEDERACION SEMANA SANTA	24.269,73
05	3380	48702	ASOCIACION LOCAL MOROS Y CRISTIANOS	23.278,32
05	3380	48713	SUBV CERTAMEN LITERARIO AÑO BENLLIURE	3.000,00
06	3410	48600	CREVILLENTE DEPORTIVO-3ª DIVISIÓN CONVENIO	57.000,00
06	3410	48604	CLUB MARATHON SAN SILVESTRE CONVENIO	15.000,00
06	3410	48605	CLUB MOTOSPORT INTERN	3.000,00
06	3410	48606	SUBVENCION CLUB AMANECER	4.000,00
08	3200	48801	SUBVENCIONES AMPAS MATERIAL ESCOLAR	10.000,00
08	3200	48802	CONVENIO ASOCIACIÓN BELENISTAS	300,00
08	3200	48807	SUBVENCION COLECTIVO ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS	10.500,00
08	3340	48709	SUBVENCION GRUP FOTOGRAFIC BLANC I NEGRE	2.000,00
08	3340	48710	SUBVENCION ZONA IV	4.500,00
08	3340	48712	SUBVENCION ATENEO MUNICIPAL	7.350,00
08	3340	48714	SUBVENCION FEDERAC.COFRADIAS Y HDES.SEMANA SANTA	40.419,56
08	3340	48715	SUBVENCION ESCUELA CUERDA UNION MUSICAL	19.112,10
08	3340	48717	SUBVENCION CRESOL-HARMONIA	2.748,01
08	3340	48719	CONGRESO ESCULTURA RELIGIOSA	5.114,00
08	3340	48720	ORFEÓN CREVILLENTINO	18.200,00
08	3340	48723	C.UNION MUSICAL	40.547,78
08	3340	48737	ESCUELA FEDERACION CORAL	31.591,31
09	4330	47000	SUBVENCIONES ASOCIACION COMERCIANTES-ESCAPARATES	11.200,00





## Bases de Ejecución del Presupuesto 2022

09	4330	47001	SUBVENCION CONVENIO UNIFAM	15.750,00
09	4330	47002	CONCURSOS ESCAPARATES SEMANA SANTA	1.000,00
10	2318	48527	CONVENIO CON LA ASOCIACIÓN LGTB	2.000,00
10	3370	48513	SUBVENCIÓN CRUZ ROJA (CAMPAMENTO)	5.000,00

**SECCION QUINTA: DEL ESTADO DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO.****BASE 40. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO.**

1. La ejecución del Presupuesto de ingresos deberá ajustarse a lo preceptuado en las normas, estas bases de ejecución, las ordenanzas fiscales y otra regulación interna.
2. El órgano competente para liquidar o reconocer derechos será la Junta de Gobierno Local, salvo que las Ordenanzas u otra disposición lo asignen singularmente a otro Órgano. El órgano competente para aprobar las bajas de ingresos será el mismo que haya aprobado las liquidaciones, incluso las correspondientes a ejercicios cerrados.
3. Los jefes de los servicios gestores son los responsables de impulsar los expedientes de ingresos asignados a su ámbito orgánico y de hacer el seguimiento adecuado hasta el momento en el que adquiera firmeza el acto administrativo que deba generar el derecho.
4. Las operaciones de la ejecución del Presupuesto de ingresos se gestionarán en los servicios gestores
5. Corresponderá al servicio de gestión tributaria el registro y tramitación de los ingresos de naturaleza tributaria, precios públicos, contribuciones especiales, multas, y otros ingresos del Ayuntamiento que gestione.
6. A los efectos de estos procedimientos, la Tesorería actuará como gestor de los ingresos de contraído simultáneo, salvo aquellos que expresamente se indique en estas bases o en los procedimientos internos que se dicten.

**BASE 41. COMPROMISO DE INGRESO.**

1. Compromiso de ingreso es el acto mediante el cual cualquier ente o persona pública o privada se obliga, de forma pura o condicionada mediante un concierto o convenio a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
2. Se tramitará como operación presupuestario en el momento de suscribir los acuerdos o, en el caso de las subvenciones concedidas, cuando se acepten por el órgano competente.
3. Se podrá utilizar esta fase de gestión del presupuesto de ingresos para registrar, además de las subvenciones, en:
  - las deudas y préstamos formalizados
  - las enajenaciones de activos, en el momento de acordarse la venta por un importe ya un tercero concreto.
  - las contribuciones especiales y cuotas de urbanización, al aprobarse las liquidaciones.
1. Conocida la resolución o acto que da lugar a un Compromiso de ingreso, el Centro o Servicio Gestor tramitará una propuesta de operación CI.

**BASE 42. INGRESOS DE CONTRAIDO PREVIO.**

1. Se engloban en este apartado aquellos ingresos los que el reconocimiento o liquidación del derecho se produce con anterioridad a su cobro.



2. Tan pronto como se conozca la existencia de un derecho a favor de la hacienda municipal, el Servicio Gestor practicará la liquidación, tramitando el acto administrativo de aprobación y una operación DR.
3. La operación es remitirá a la unidad contables de la Intervención para la toma de razón.

**BASE 43. INGRESOS DE CONTRAÍDO SIMULTÁNEO.**

1. Se tramitarán como ingresos de contraído simultáneo aquellos recaudados los cuales por su naturaleza, no eran susceptibles de haber contabilizado el correspondiente derecho con anterioridad.
2. Conocido un ingreso susceptible de ser registrado como ingreso de contraído simultáneo, la tesorería, a partir de la información del pagador y los antecedentes suministrados por los servicios gestores, procederá a su registro presupuestario, generando una operación DR-I.
3. La operación se remitirá a la unidad contable de la Intervención para la toma de razón.
4. Cuando por falta de información la operación no pudiera ser imputada al presupuesto, la tesorería lo registrará en cuentas de operaciones pendientes de aplicación, dando traslado a los servicios para que recaben la información que precise para el registro definitivo de la operación.

**BASE 44. TRATAMIENTO MASIVO DE DATOS.**

La contabilización de estas operaciones se podrá hacer por incorporación masiva de datos que provengan de las aplicaciones de gestión tributaria o de otras aplicaciones, mediante la utilización de procedimientos informáticos o telemáticos. En estos casos, la toma de razón consistirá en los procesos de validación, mediante los cuales las operaciones queden referenciadas a la relación de operaciones contables que haya producido.

**BASE 45. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS, GARANTIAS Y PAGO DE DERECHOS ANULADOS.**

1. En la devolución de ingresos duplicados y en el pago de derechos anulados se procederá de la forma siguiente:
  - En los supuestos de ingresos duplicados, la devolución material del ingreso indebido se podrá realizar por la tesorería municipal en el mismo momento en que comparezca el interesado si aporta los documentos originales acreditativos del pago.
  - Si el interesado manifiesta la imposibilidad o grave dificultad para aportar los recibos originales acreditativos del pago y la tesorería comprueba su efectividad, ésta expedirá una copia certificando el pago y obtendrá la comparecencia firmada del obligado solicitando la devolución.
  - En los supuestos de pagos de deudas anulados con anterioridad a la aplicación del pago realizado, o en los pagos a cuenta de deudas no existentes, la devolución material del ingreso indebido también realizará la tesorería municipal siguiendo el procedimiento descrito en el apartado anterior.
  - Para el resto de devoluciones se procederá de acuerdo con el procedimiento de ingresos indebidos.
2. En la devolución de otros ingresos indebidos, cuando se disponga de toda la información y documentación necesaria se procederá de oficio, sin necesidad de solicitud por parte del interesado, bien por pago en metálico o bien, mediante la



ingreso en su cuenta corriente, si se tiene conocimiento de este. En los demás casos se procederá a instancia del interesado.

3. Para la devolución de avales y otras garantías aportadas para suspender la ejecución de las deudas tributarias, deberá acreditarse que se han declarado improcedentes por sentencia firme, resolución administrativa firme o que hayan cancelado las obligaciones por las que se constituyó la garantía.
4. El reembolso del coste de cualquier garantía presentada, cuando una deuda es declarada parcialmente improcedente, o en la estimación parcial de un recurso o reclamación, se hará en la parte proporcional de la garantía aportada, a petición del interesado y previa acreditación documental de los costes por parte de éste.

#### **BASE 46. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE DERECHOS.**

1. Cuando, a raíz de reclamación del interesado, estimación de recursos de reposición, por resolución del órgano económico administrativo o jurisdiccional competente, se reconozca la improcedencia, total o parcialmente, de una liquidación practicada, se proceda a anular el derecho por el Departamento de gestión tributaria.

La correspondiente operación de anulación se sustentará con el decreto, acuerdo o resolución. El mismo procedimiento contable deberá seguirse cuando la anulación provenga de la revisión de oficio por parte del Ayuntamiento.

2. Cuando la anulación recaiga sobre un derecho previamente recaudado, se seguirá un procedimiento de devolución de ingresos indebidos.
3. Los derechos que, atendiendo a lo dispuesto en la Ordenanza General de Recaudación y demás normativa tributaria, deban ser declarados fallidos, e independientemente de su posible rehabilitación, serán objeto de cancelación en contabilidad. Sustentará esta operación el Informe del Tesorero en que ponga de manifiesto que para cada cuantía se han realizado los tramites que prescribe la Ordenanza General de Recaudación, la relación de deudores con identificación del DR al que se afectan y las correspondientes resoluciones aprobatorias de dichas cancelaciones.
4. Cuando se observen errores materiales que afecten a los derechos que figuren registrados en la contabilidad, se procederá a su rectificación, aumentando o disminuyendo los mismos, de conformidad con lo previsto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Estas correcciones de errores se sustentarán con un informe justificativo del Jefe de Servicio responsable del Ingreso o de la Intervención, cuando el error sea de origen contable, y el correspondiente decreto de aprobación.

#### **SECCION SEXTA: PARTICULARIDADES DE DETERMINADOS TIPOS DE INGRESOS.**

##### **BASE 47. SUBVENCIONES FINALISTAS**

El Área gestora del ámbito correspondiente será el responsable de tramitar tanto la propuesta de acuerdo para aceptar la subvención, como los justificantes de la actuación para tramitar la justificación de la subvención.

##### **BASE 48. CONTABILIZACIÓN DE LOS DERECHOS E INGRESOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EFECTUADA POR SUMA.**

1. De acuerdo con las recomendaciones de la Sindicatura de Cuentas y la IGAE, "este criterio es el que mantiene la IGAE, según su consulta nº 11/1993, y se basa en que



*la entidad gestora de recursos de otros entes (por ejemplo, la Diputación) sólo es deudora de los recursos que gestiona, liquida y recauda en el momento en que los percibe, de modo que la práctica de liquidaciones por dichos recursos, en ningún caso, implica obligación de pago a favor del titular de dichos recursos.*” los ingresos gestionados por SUMA se contabilizarán, durante el ejercicio, atendiendo a los importes efectivamente recaudados, reflejando, al cierre del ejercicio, los derechos reconocidos correspondientes a las cantidades efectivamente recaudadas por el órgano de recaudación las cuales estuviesen pendientes de transferir al Ayuntamiento al 31 de diciembre del ejercicio. Estos registros contables se soportarán mediante la información que facilite el Organismo de recaudación.

2. La devolución de ingresos indebidos y las anulaciones de derechos, se registrarán en contabilidad mensualmente a partir de la información que facilite el organismo de Recaudación.
3. La retribución por servicio de recaudación que deba ser satisfecha a SUMA se registrará mediante una operación contable ADOP por el importe facturado, una vez conformado por la Tesorería Municipal, registrándose, en su caso, la compensación monetaria que haya efectuado dicho organismo.
4. Al tratarse de atribuciones ejercidas por delegación por una entidad de derecho público, sus actuaciones gozan presunción de legalidad y validez. Por este motivo, y dado que las actuaciones de SUMA son objeto de fiscalización por sus órganos de control, los actos, liquidaciones, ingresos y demás operaciones enmarcadas en la delegación referida no serán objeto de fiscalización por los órganos de control interno del Ayuntamiento; sin perjuicio de actuaciones de control y supervisión que, por causa justificada, los órganos de gobierno municipales puedan instar.
5. Cerrado el ejercicio, se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local de la cuenta justificativa de las actuaciones que rinda SUMA, la cual se acompañará de un informe del Tesorero.

#### **BASE 49. CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO RECAUDADOS POR LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS.**

1. Aquellos ingresos de derecho público de titularidad municipal que, de conformidad con los contratos que los regulan u otros acuerdos municipales, son gestionados por las empresas concesionarias de los servicios, tendrán reflejo en el presupuesto y en la contabilidad municipal cuando, atendiendo a su naturaleza o particulares características del ingreso, una norma lo requiera.
2. En los casos que, atendiendo a lo establecido en el punto anterior, sea necesario el registro presupuestario y contable, los ingresos se registrarán periódicamente, en un único asiento, por el importe de la recaudación neta obtenida en el transcurso de un plazo determinado, a partir de la información que facilite la empresa concesionaria.
3. No se incluirán en los importes anteriores los impuestos indirectos, cánones u otros tributos, la gestión y registro de los cuales corresponderá a la empresa concesionaria.
4. La periodicidad con la que se deberá proceder al registro contable de estos ingresos será coincidente con la que esté establecida para la presentación de las liquidaciones por parte de dichas empresas.
5. Cuando la retribución del concesionario consista en los importes liquidados y recaudados por los ingresos referidos en los puntos anteriores, se registrará simultáneamente y por el mismo importe, la obligación y el pago con cargo al estado de gastos del presupuesto del Ayuntamiento, mediante operación contable



ADOP, registrándose, a su vez, la compensación entre los cobros y los pagos. El soporte documental de estas operaciones de gasto será la liquidación del concesionario debidamente aprobada.

6. Las operaciones de gasto se someterán con antelación a la aprobación de la liquidación del concesionario, a la fiscalización previa de la intervención a los efectos de manifestarse sobre la existencia de consignación presupuestaria para hacer frente a dicho gasto y sobre el órgano competente.
7. De conformidad con lo detallado en la base 12, los conceptos de ingreso y de gasto al que deban aplicarse estas operaciones tendrán la consideración de partidas ampliables.
8. No se registrarán en el presupuesto ni en la contabilidad los importes pendientes de cobro por estos conceptos. No obstante, en la memoria del ejercicio se incluirán cuadros resúmenes que informen de las cuantías pendientes de cobro, clasificados por ejercicio en el que se practicó su liquidación.
9. De conformidad con el artículo 219.1 TLRHL y lo regulado en la Base 64.3, estas operaciones estarán exentas de fiscalización. Los controles necesarios sobre las mismas se integrarán en el control financiero que se ejerza sobre las empresas concesionarias del servicio.

#### **BASE 50. PETICIÓN DE PRÉSTAMOS.**

1. La competencia para concertar operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto corresponde:
  - Al Alcalde-Presidente de la corporación Local cuando el importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 % de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
  - Al Pleno de la Corporación Local cuando se supere el límite anterior.
2. Será competencia de la Alcaldía-Presidencia la solicitud y tramitación, ante cualquier Entidad bancaria o de ahorro, de préstamo o créditos destinados a financiar total o parcialmente las obras o servicios previstos en el Estado de Gastos de este Presupuesto General (Capítulos VI y VII, Inversiones Reales y Transferencias de Capital), con independencia de la competencia municipal para su aprobación.
3. El centro gestor de los préstamos será la Tesorería.
4. Se declaran indisponibles en el presupuesto de gastos, los créditos financiados con préstamo hasta la adjudicación definitiva de la operación de crédito que los financie.

#### **SECCION SÉPTIMA: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

#### **BASE 51. PAGOS A JUSTIFICAR.**

1. Las órdenes de pago que puedan expedirse a justificar, deberán ajustarse a las siguientes normas:
  - La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago.
  - Los fondos librados a justificar podrán situarse a disposición de la persona autorizada, habilitado, en cuenta bancaria restringidas de pagos a justificar abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al preceptor, Caja Restringida, siempre que su importe total no sea superior a 6.010,12 €.



- El seguimiento y control de los Pagos a Justificar se realizará a través del Sistema de Información Contable ( SICAL). Debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificadas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos.
  - Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar, se limitan a los diversos conceptos del capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.
  - La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo indicado de tres meses como máximo, ante la Intervención de la Corporación, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del jefe del servicio de haberse prestado el mismo, efectuado la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad. La cuenta justificativa, con los documentos y el informe del Interventor, se someterá al Alcalde para su aprobación. De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.
2. Sólo se podrán expedir órdenes a justificar en los siguientes supuestos:
- Que el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo presupuestario fondos librados a justificar.
  - Que su importe no supere la cifra de 6.010,12 €.
  - Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión.
  - Para atenciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, en cuyo caso tendrán el carácter de anticipos de caja fija.
3. Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo de tres meses, salvo los anticipos de Caja fija que se justificarán a lo largo del ejercicio presupuestario. La justificación de los pagos se acomodará a lo siguiente: Para autorizar un mandamiento se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada por el sello o firma de la casa suministradora. El recibí lo exigirá el Señor Tesorero en el libramiento, y si paga fuera de la localidad, con los justificantes de la transferencia sellada por la Entidad Bancaria.

#### **BASE 52. - ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

1. Los anticipos de caja fija se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y por lo que a continuación se dispone.
2. Las aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán las siguientes:
  - Para material de oficina no inventariable: 111.220; 121.220; 123.220; 222.220; 313.220; 422.220; 424.220; 431.220; 451.220; 454.220 y 611.220.
  - Para gastos de locomoción y dietas: 111.230; 121.230; 222.230; 431.230.
  - Para mantenimiento y conservación: 422.212; 431.212; 432.212; 433.212; 443.212; 452.212; 453.212 y 622.212.
  - Para los suministros contabilizados en la aplicación 111.226.01 Gastos de representación e inauguraciones.



3. Límites cuantitativos: La cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 40.000 €. Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de 1.000 €. Debiendo antes de autorizarse las entregas de los anticipos emitirse informe la Tesorería de la Corporación sobre la disponibilidad de fondos. La provisión inicial de fondos para anticipos de caja fija se registrará como un movimiento interno de tesorería, desde la tesorería operativa de la Entidad a la tesorería restringida de pagos.
4. Órgano competente. El Órgano competente para la aprobación tanto del anticipo de caja, su justificación y reposición será el Alcalde-Presidente mediante Decreto.
5. Régimen de reposiciones. La aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero o habilitado.
6. Situación y disposición de los fondos: Los fondos que los cajeros, pagadores y habilitadores, reciban serán situados por los perceptores en la Caja Fija de la Entidad o en la Cuenta Restringida de anticipos de caja fija abierta por el Ayuntamiento en entidad bancaria.
7. Contabilidad y control: Los perceptores o habilitados de anticipos de caja fija llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante el Sistema de Información Contable de la Entidad local, registrando el pago a los acreedores finales cuando se produzcan. En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor general o persona en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.
8. Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención municipal, acompañando la contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados, estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y en todo caso antes del 15 de diciembre del ejercicio de 2018 .
9. El Tesorero de la Entidad Local o el Órgano que tenga a su cargo dichos servicios en los Organismos Autónomos, deberá llevar mediante el SICAL la contabilidad de los anticipos de caja fija en donde se abrirá cuenta a cada uno de los perceptores. Estos registros consistirán en copias autorizadas de las Resoluciones de la Presidencia aprobatorias de los anticipos y de las cuentas justificadas, independientemente de la contabilidad que en la Intervención se lleve para el control de los anticipos.

### **CAPITULO TERCERO: LIQUIDACIÓN Y CIERRE.**

#### **BASE 53. ACTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PRETERIDOS.**

Se autoriza a la Alcaldía para que en el ámbito de sus respectivas competencias puedan adoptar resoluciones que afecten a actos de ejecución presupuestaria, una vez finalizado el ejercicio presupuestario (31 de diciembre), y cuyos devengos correspondan al ejercicio terminado. En dichas resoluciones se hará constar esta autorización y su imputación presupuestaria y/o contable se realizará con cargo al último día hábil del ejercicio terminado.

#### **BASE 54. SALDOS DE DUDOSO COBRO**

1. Para la determinación de los derechos de difícil o imposible recaudación se deberá tener en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en



periodo voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad Local. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

2. La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado. Así y teniendo en cuenta que “n” es el año a que se refiere la presente Base de Ejecución.

a) Criterios generales:

Año	Porcentaje
n-1	25%
n-2	25%
n-3	50%
n-4	75%
n-5 y ss.	100%

- b) Provisión singular de dudoso cobro. Se podrán provisionar singularmente como de dudoso cobro aquellas deudas superiores a 10.000 euros que se encuentren recurridas en procedimientos judiciales, sus importes se deducirán del grupo general.

### **TITULO TERCERO: DE LA TESORERIA**

#### **BASE 55. TESORERÍA.**

1. Corresponderá al Tesorero elaborar las líneas básicas de funcionamiento de la Tesorería Municipal.
2. La gestión de los recursos líquidos se llevará con el criterio de obtención de rentabilidad, Y se asegurará, en cualquier caso, la liquidez inmediata para cumplir las obligaciones en los correspondientes plazos de vencimiento a las diferentes cuentas, dando prioridad y máxima agilidad a la disposición de recursos mediante órdenes de movimiento de fondos entre cuentas.

#### **BASE 56. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.**

1. La tesorería elaborará la propuesta de Plan de disposición de fondos de la Tesorería cuya aprobación corresponde al Alcalde o Concejales en quien delegue.
2. En la elaboración de este plan deberá tener en cuenta las prioridades fijadas por el artículo 187 de la Ley Reguladora de las Haciendas local así como:
  - Las obligaciones que derivan de la Ley 15/2010 de medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales.
  - Los vencimientos prefijados o que deriven de un contrato.
  - Los pagos que tengan carácter de urgencia.
  - Los gastos de pequeño importe
  - Gastos con financiación afectada, en la fracción que se hayan recaudado los ingresos finalistas.

#### **BASE 57. DE LAS ÓRDENES DE PAGO.**

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, y con el fin de liberarse de la misma, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.





De conformidad con el artículo 21.1.f de la Ley 7/85, y el artículo 186 del TRLRHL, corresponde al señor Alcalde - Presidente de la Corporación la ordenación de todos los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, que será susceptible de delegación de acuerdo con lo señalado en el art.21.3 de la Ley 7/85. El acto de ordenación del pago se considerará realizado al suscribir el ordenador de pagos el correspondiente documento contable. Corresponde la realización de la función administrativa de la ordenación del pago a la Tesorería municipal. Dicha función administrativa coordinará el Plan de Disposición de Fondos, de conformidad con lo establecido en la base 56.

#### **BASE 58. PAGO MATERIAL**

1. Las órdenes de pago deberán acomodarse al Plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente de conformidad con la base anterior.
2. El Tesorero utilizará, preferentemente, la transferencia bancaria para efectuar los pagos, en caso contrario exigirá la identificación de las personas a quienes realice el pago.
3. El Tesorero tendrá en cuenta para efectuar pagos: la exhibición del DNI o NIF, cuyo número deberá coincidir con el que figure en el documento de pago. Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento. Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

#### **BASE 59. PAGOS NO PRESUPUESTARIOS A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

1. Corresponderá a la Tesorería tramitar los pagos a la administración Tributaria y a la de la Seguridad social.
2. Los pagos se efectuarán al vencimiento establecido por las normas que regulen los distintos tributos y cotizaciones y se efectuarán atendiendo a los saldos contables a dichas fechas de las cuentas que deban recoger las retenciones, cotizaciones y tributos devengados.
3. Se entiende ordenado el pago de dichos conceptos desde la fecha en la que se ordenó el pago de las operaciones que dieron lugar a las retenciones tributarias o al devengo de las cotizaciones o tributos.
4. Los pagos a los que se refiere esta base podrán llevarse a cabo por los procedimientos telemáticos que tengan establecidos las entidades públicas que los gestionan.

#### **BASE 60. MOVIMIENTOS INTERNOS DE FONDOS.**

Los movimientos internos de tesorería serán autorizados con la única firma del Tesorero, dando cuenta con posterioridad al Ordenador de Pagos y a la Intervención, incorporando en el acta de arqueo mensual un detalle de las operaciones.

#### **BASE 61. DISPOSICIÓN DE FONDOS DE PRÉSTAMOS CONCERTADOS.**

El tesorero realizará la disposición de fondos de las operaciones de préstamo de acuerdo con las necesidades de tesorería. Sin embargo, con anterioridad al cierre del ejercicio se podrá determinar la disposición de préstamos formalizados al objeto de



evitar desviaciones negativas de financiación que incidan negativamente en el remanente de tesorería a rendir.

**BASE 62. CESIONES DE CREDITOS CONTRA LA HACIENDA MUNICIPAL.**

Los créditos a favor de los proveedores por la adquisición de bienes y servicios, podrán ser objeto de cesión conforme a derecho, si bien será necesario que previamente se haya comunicado al Ayuntamiento por escrito el nombre del beneficiario de la cesión y del cedente, recabando la oportuna autorización. Hasta tanto haya recaído la misma, surtirán efectos libratorios las órdenes de pago expedidas a nombre del proveedor cedente.

**BASE 63.- PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCION Y DEVOLUCION DE FIANZAS.**

1. La constitución de las fianzas, tanto provisionales como definitivas, que sean exigibles por los Órganos Municipales como requisito previo a la licitación o a la contratación, o por cualquier otro motivo, se efectuará en la Tesorería de la Entidad Local, incluyendo en la documentación necesaria para la contratación copia de la Carta de Pago, manteniendo su original hasta la devolución.
2. La constitución de garantías provisionales mediante aval o seguro de caución se podrá incorporar la garantía al expediente de contratación. En el caso de uniones temporales de empresarios las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida en el artículo 35 de la Ley de Contratos y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.
3. La garantía provisional permanecerá vigente hasta la propuesta de adjudicación en la subasta o hasta que el órgano de contratación adjudique el contrato en el concurso o en el procedimiento negociado. En estos supuestos, la garantía quedará extinguida, acordándose su devolución en la propuesta de adjudicación o en la adjudicación misma, para todos los licitadores, excepto para el empresario incluido en la propuesta de adjudicación o para el adjudicatario, a los que se les retendrá la garantía provisional hasta la formalización del contrato.
4. Una vez constituida la garantía definitiva, deberá ser cancelada la garantía provisional del adjudicatario, cuando se hubiere prestado mediante aval o seguro de caución. Si la garantía provisional se hubiese constituido en metálico, será potestativo para el adjudicatario aplicar su importe a la garantía definitiva o proceder a la nueva constitución de esta última. En este supuesto deberá ser cancelada la garantía provisional simultáneamente a la constitución de la garantía definitiva.
5. La devolución de las fianzas constituidas ante un procedimiento de contratación o por cualquier otro motivo, se solicitará mediante petición del interesado en el registro general del Ayuntamiento, acompañando Carta de Pago original y demás documentos necesarios.
6. Si la Carta de Pago original no pudiese presentarse por haber sufrido extravío se solicita informe de que se ha cumplido el fin para el cual se constituyó la garantía y en su caso, de que no tiene declarada responsabilidad alguna que afecte a la referida fianza. Cumplido este trámite se procederá a la publicación de la pérdida en el BOP, y, una vez transcurridos 15 días sin reclamación de tercero, podrá procederse a su devolución con certificación acreditativa de haberse cumplido estos extremos.



## **TITULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO: OBJETO Y COMPETENCIAS.**

#### **BASE 64. CONTROL INTERNO**

1. El control interno de la gestión económica de la Corporación se efectuará por la Intervención en la triple acepción de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 213 del RDL 2/2004, refundición de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el RD 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Crevillent vigente en cada momento y las presentes Bases.
2. La función interventora o acto fiscalizador tendrá por objeto fiscalizar los actos del Ayuntamiento que conlleven el reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.
3. El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación. Este control tendrá por objeto: informar sobre la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.
4. El Control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones. El control de eficacia se llevará a cabo simultáneamente con el control financiero.
5. Adicionalmente a las funciones anteriores, corresponde a la Intervención General la emisión de los informes preceptivos que las normas le asignan y atribuyen, los cuales deben elaborarse de acuerdo con el alcance, contenido y finalidad que las normas requieran. Dichos informes son independientes del ejercicio de la fiscalización y no están sometidos al procedimiento contradictorio que para éste último se determina en las bases siguientes.

#### **BASE 65. FUNCIÓN INTERVENTORA**

1. corresponderá a la Intervención de Fondos del Ayuntamiento el ejercicio de la función interventora del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y lo regulado en las presentes bases de ejecución.
2. Igualmente, formando parte de la función interventora, le corresponde a la Intervención de Fondos la intervención formal de la orden de pago y la material del pago. Siempre que el trámite lo permita, la intervención formal de la orden de pago y la intervención material del pago se realizarán conjuntamente. Tanto la Intervención formal como la material de la ordenación de pago, si ésta es conforme, se cumplimentará mediante diligencia y firma de la Intervención en el formulario o relación que corresponda.
3. La intervención formal de la ordenación del pago consistirá en la verificación documental de la correcta expedición de la orden de pago contra la Tesorería.



4. La intervención material del pago tendrá por finalidad verificar que el pago ordenado por órgano competente y se realiza a favor del perceptor y por el importe correcto.

#### **BASE 66. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

1. La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y servicios la gestión de las cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.
2. Los funcionarios que ejercen la función interventora deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

### ***CAPÍTULO SEGUNDO: FISCALIZACIÓN.***

#### **SECCIÓN PRIMERA: ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN**

#### **BASE 67. EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA.**

1. No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y de más de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
2. La fiscalización previa de derechos quedará sustituida por la toma de razón en contabilidad, excepto en los supuestos que expresamente se indiquen en las bases de ejecución.

#### **BASE 68. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA.**

Al amparo de lo establecido en el artículo 219 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el art.13 del RD424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local, la función interventora en el Ayuntamiento se ejercerá en su modalidad de fiscalización previa limitada, con el alcance y las excepciones que se regulan en dicha normativa y en las presentes bases de ejecución.

#### **BASE 69. EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA.**

Quedan exceptuados del régimen de fiscalización previa limitada, debiéndose someter por tanto a una fiscalización previa plena, los siguientes actos, documentos o expedientes:

- a) Los expedientes que puedan suponer la realización de gastos, los cuales deben ser aprobados por el Pleno con quórum especial.
- b) Los expedientes que lo requieran por precepto legal.

#### **BASE 70. CONTENIDO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA.**

1. En los gastos sometidos a fiscalización limitada, la Intervención se limitará a comprobar los siguientes requisitos esenciales:



- a. la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
  - b. que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
  - c. Que los expedientes de compromisos de gastos responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.
  - d. En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos plurianuales, se comprobará, además, que se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 174 del RDL 2/2004 TRLRHL.
  - e. Que consta la conformidad del Concejal competente a la actuación que se propone.
  - f. La existencia de informe suscrito por el Jefe de servicio, manifestándose en los términos que se señalan en estas bases de ejecución.
  - g. Por su trascendencia en el proceso de gestión, los extremos que se indican en el anexo II de las presentes bases.
2. En los pagos por anulaciones de derechos y por devolución de ingresos indebidos la fiscalización previa se limitará a comprobar que el acuerdo ha sido adoptado por órgano competente y que el ingreso objeto de devolución había sido previamente recaudado por el Ayuntamiento.
  3. El Alcalde, mediante resolución motivada, podrá disponer de forma expresa la ampliación del alcance de la fiscalización previa limitada mediante la inclusión de otros extremos a comprobar. Ésta ampliación puede ser referida exclusivamente a uno o diversos expedientes o bien, de forma permanente, a todos los de una determinada naturaleza. Cuando la ampliación del alcance sea de forma permanente, se dará cuenta al Pleno de la resolución adoptada y de su motivación.

## SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PREVIA

### **BASE 71. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA.**

1. La función interventora se ejercerá con ocasión de la autorización o aprobación de gastos, la comprobación de inversiones, la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones, la ordenación de pagos y el reconocimiento y liquidación de derechos, así como en la realización de los ingresos y pagos que de ellos se deriven.
2. La función de control interno se ejercerá por la Intervención con carácter contradictorio lo que implica que en todo caso la opinión del órgano de control ha de ser contrastada con la del órgano gestor, de modo que se tenga conocimiento de ambas por quien tenga que adoptar la decisión.

### **BASE 72. MOMENTOS Y PLAZOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.**

1. Los expedientes que, conforme a lo establecido en estas bases deban ser sometidos a fiscalización previa, plena o limitada, se remitirán a la Intervención en original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.
2. 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 computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del



expediente, así como cuando se aplique la fiscalización previa limitada. Cuando la complejidad de los expedientes sometidos a fiscalización, el número de los mismos o las necesidades del servicio no permitan el cumplimiento razonable de este plazo, la Intervención General podrá solicitar a la Alcaldía una prórroga para uno o diversos expedientes. La Alcaldía podrá otorgar una única prórroga de igual plazo que el disponible inicialmente. Se deberá dejar constancia en el expediente, mediante diligencia, del plazo que se ha requerido y las causas que lo justifican.

3. Se entenderá informado de conformidad el expediente sobre el que no se haya manifestado la Intervención en el plazo señalado en el punto anterior, pudiendo seguir su tramitación para su aprobación y efectos, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades a que hubiera lugar.

### **BASE 73. FALTA DE DOCUMENTOS NECESARIOS**

Si al expediente le faltasen uno o varios documentos necesarios que imposibilitan el ejercicio de la fiscalización previa con el alcance determinado para cada caso en estas bases, el órgano interventor los solicitará al centro gestor, mediante diligencia motivada. Los centros gestores dispondrán de cinco días hábiles para remitir la documentación solicitada a la Intervención de Fondos o, en su caso, responder al requerimiento anterior. Transcurrido el plazo sin respuesta del servicio, el expediente será informado por la Intervención, siguiendo su trámite conforme las bases siguientes.

### **BASE 74. FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD.**

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, atendiendo al alcance de la fiscalización previa, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia o informe, sin necesidad de motivarla.

### **BASE 75. REPAROS.**

1. Cuando el órgano interventor esté en desacuerdo con la forma o el fondo de los actos o documentos formulará sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. Estos reparos deberán referirse necesariamente a uno o varios aspectos de los que conforman el alcance de la fiscalización previa limitada y deberán estar motivados con razonamientos basados en la normativa aplicable en cada caso. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.
2. El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea resuelto, en los supuestos previstos en el artículo 216 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:
  - Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
  - Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
  - En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
  - Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
3. Cuando el órgano al que se dirijan las objeciones lo acepte, deberá solucionar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención de fondos.



4. Cuando el órgano al que se dirijan los reparos no las acepte, iniciará un procedimiento de discrepancia de acuerdo con lo que está previsto en el artículo 217 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:
  - A estos efectos, el centro gestor elaborará un informe de discrepancia el cual deberá necesariamente que motivar con cita de los preceptos legales en los que sustenta su criterio. Este informe deberá ser suscrito por el Jefe de Servicio y se elevará al Alcalde para que resuelva la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no es delegable en ningún caso. Atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda.
  - No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponde al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:
    - a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
    - b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.
  - El Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.
5. El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Lo contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.
6. El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación local.

#### **BASE 76. OBSERVACIONES.**

El órgano interventor podrá formular, de conformidad con lo establecido en el artículo 219 punto 2 del RDL 2/2004 TRLRHL, y en art. 14 del RD424, las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

#### **BASE 77. OMISIÓN DE LA INTERVENCIÓN.**

1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en estas bases, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.
2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.



En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
  - b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
  - c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
  - d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
  - e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.
3. El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.
4. Lo anteriormente establecido podrá exceptuarse únicamente en aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de que tenga eficacia frente terceras personas.
5. Iter procedimental del la Omisión de la función Interventora:
- 1-.** La Intervención (órgano de control interno), tiene conocimiento, bien por la remisión del expediente por parte del centro gestor, o bien por cualquier otro cauce, de la existencia de cualquier acto o demás supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido.





2.- La Intervención emitirá informe con el contenido establecido en el apartado segundo de las presentes bases de ejecución.

3.- El órgano gestor emitirá informe como consecuencia del conocimiento y remisión del informe de intervención, en alguno de los siguientes sentidos:

- Referido a la procedencia legal de revisar de oficio el acto administrativo al incurrir en nulidad de pleno derecho.
- Aceptación de la convalidación, cuando este viciado de anulabilidad.
- negación de los vicios detectados por la Intervención, debiendo motivar suficientemente con fundamentos legales la inexistencia de los mismos.

4.- En los dos primeros supuestos (revisión de oficio o aceptación de la convalidación) el órgano gestor deberá elaborar propuesta de acuerdo (artículo 175 de ROF), en el que o bien se convalide vía revisión de oficio con la correspondiente indemnización acordada por la Junta de Gobierno/ Alcalde-Presidente; o bien, se produzca la convalidación vía reconocimiento de la obligación por acuerdo de la Junta de Gobierno/Alcalde-Presidente.

5.- En el tercer supuesto (negación de los vicios detectados), la tramitación de la omisión seguirá los mismos tramites que el reparo, equiparando el informe emitido por el centro gestor al informe de discrepancias que se emite en el procedimiento de reparo.

6.- Por la Intervención se elaborará una Instrucción en donde se fijen los criterios a seguir para determinar en que casos procederá a emitir reparo o informe de omisión, a efectos de crear un marco de seguridad jurídica y evitar actuaciones arbitrarias en la fiscalización de los expedientes.

#### **BASE 78. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR.**

1. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada, así como los derechos e ingresos que no se hayan sometido a fiscalización previa, serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los caudales públicos. Igualmente, se integraran en la fiscalización plena posterior, aplicando iguales técnicas que las descritas, la comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.
2. Previo al inicio de la fiscalización plena posterior, la Intervención General elaborará un plan en el que se definirán los objetivos, el alcance y la metodología que se seguirá para su ejecución. De dicho plan se dará cuenta a la Alcaldía.
3. El control posterior deberá llevarse a cabo en el plazo que permita anexar a la Cuenta general los resultados de la fiscalización del mismo ejercicio cuyas cuentas se rinden. Para cumplir este objetivo, la Intervención General pueden proponer el plan de control posterior que este se lleve a cabo de forma permanente a lo largo del ejercicio.
4. El Alcalde, motivándolo en su petición, podrá ordenar que un determinado expediente, asunto, trámite o actuación sea objeto de un control posterior singular y



en cualquier momento del ejercicio. Los resultados de estas fiscalizaciones seguirán los mismos procedimientos previstos para las demás actuaciones de control posterior.

5. De todas las actuaciones de revisión se emitirá el correspondiente informe en el que deberán constar las observaciones y conclusiones que se deduzcan de las mismas. El informe se remitirá al Área o centro gestor fiscalizado al objeto de que pueda formular las alegaciones que estimo oportunas.
6. Concluida la fiscalización posterior referida a un ejercicio, la Intervención General elaborará un informe en el que se pongan de manifiesto las observaciones, conclusiones y recomendaciones relevantes que se hayan formulado referidas a dicho periodo, así como, en su caso, de las medidas adoptadas en relación a las mismas. Dicho informe se remitirá al Pleno de la corporación conjuntamente con la cuenta general del ejercicio fiscalizado.

### **NORMAS ADICIONALES**

En las bases que se establecen se pretende regular la ejecución del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2022, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, y concretamente lo previsto en la orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas por el que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad.

### **NORMAS SUPLETORIAS**

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a la legislación en cada caso aplicable, conforme al artículo 5 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y a los acuerdos de la Corporación.

El presupuesto se expondrá al público por el plazo de quince días contemplado en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, considerando el presupuesto definitivamente aprobado si transcurrido el antedicho plazo no se hubieran interpuesto reclamaciones.

No obstante el Ayuntamiento Pleno acordará.

Crevillente a 13 de diciembre de 2021.

EL ALCALDE - PRESIDENTE



ANEXO I

Programa 2021	Programas 2022	Descripción programa	Responsable político	Responsable Administrativo
2310	23100	A.P.B. Bienestar Social	MONTERRAT PINEDA	Pilar Casalta/ Sílvia Lledó
2311	23110	UPCCA	MONTERRAT PINEDA	Salvador López
2312	23101	A.P.B. Discapacitados	MONTERRAT PINEDA	Francisco Morales
2313	23103	A.P.B. Tercera Edad	MONTERRAT PINEDA	Pilar Casalta
2314	23104	A.P.B. Inmigrantes	MONTERRAT PINEDA	Pilar Casalta
2315	23105	A.P.B. Minorías	MONTERRAT PINEDA	Pilar Casalta
2316	23160	A.P.E. Familia e Infancia	MONTERRAT PINEDA	Mª Ángeles Eugenio Vives
2319	23161	A.P.E. Diversidad funcional	MONTERRAT PINEDA	Pilar Casalta
2317	23107	A.P.B Trabajos Sociales	MONTERRAT PINEDA	Pilar Casalta/ Sílvia Lledó
1520	15200	Vivienda	GEMA ASENCIO PÉREZ	Mª José García Bernabé
3110	31100	Sanidad (Protección de la Salubridad Pública)	GEMA ASENCIO PÉREZ	Mª José García Bernabé
4930	49300	Consumo (Protección de Consumidores y Usuarios)	GEMA ASENCIO PÉREZ	Mª José García Bernabé
1720	17200	Protección y Mejora del Medio Ambiente	ESTEFANÍA SALINAS	Eduardo Andarías Durá
2410	24100	Fomento del Empleo	ESTEFANÍA SALINAS	Rafael Pastor Castelló
2411	24110	Formación para el Empleo	ESTEFANÍA SALINAS	Rafael Pastor Castelló
9201	92010	Informática	ESTEFANÍA SALINAS	Gema Berenguer
1600	16000	Alcantarillado	NOEMÍ CANDELA	José Antonio García Aznar
1610	16100	Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable ( Suministro Agua Potable)	NOEMÍ CANDELA	Ramón Sempere
1621	16210	Recogida de Residuos	NOEMÍ CANDELA	José Francisco Maestre
1623	16230	Tratamiento de Residuos ( Gestión Residuos)	NOEMÍ CANDELA	José Francisco Maestre
1630	16300	( Limpieza Viaria)	NOEMÍ CANDELA	José Francisco Maestre
1710	17100	Parques y Jardines	NOEMÍ CANDELA	José Antonio García Aznar
9120	91200	Órganos de Gobierno	NOEMÍ CANDELA	Nuria Lledó
9121	91210	Pacto Alcaldes	NOEMÍ CANDELA	Mª Luz Mena
9122	91220	Agenda 20 - 30	NOEMÍ CANDELA	Mª Luz Mena
1320	13200	Seguridad y Orden Público ( Policía)	JOSEP CANDELA	Cristian Cañizares
1340	13400	Movilidad Urbana	JOSEP CANDELA	Cristian Cañizares
1350	13500	Protección Civil	JOSEP CANDELA	Cristian Cañizares
1360	13600	Serv. Prev. Y Ext. Incendios	JOSEP CANDELA	Cristian Cañizares
3341	33410	Promoción Cultural ( Hermanamiento)	JOSEP CANDELA	Ana Satorre
3380	33800	Fiestas Populares y Festejos	JOSEP CANDELA	Ana Satorre
4190	41900	Campaña Agricultura	JOSEP CANDELA	Cristian Cañizares
4320	43200	Información y Promoción Turística	JOSEP CANDELA	Rafael Pastor Castelló
1510	15100	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística	MARCELINO GIMÉNEZ	José Antonio García Aznar
1530	15300	Vías Públicas(Obras)	MARCELINO GIMÉNEZ	José Antonio García Aznar
1532	15320	Pavimentación vías públicas	MARCELINO GIMÉNEZ	José Antonio García Aznar
1650	16500	( Alumbrado Público)	MARCELINO GIMÉNEZ	José Francisco Maestre
1721	17210	Protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas ( Reparaci	MARCELINO GIMÉNEZ	Ramón Sempere
3410	34100	Deportes	MARCELINO GIMÉNEZ	Álvaro Peláez Díaz
3420	34200	Instalaciones deportivas	MARCELINO GIMÉNEZ	Álvaro Peláez Díaz
4540	45400	Caminos Vecinales	MARCELINO GIMÉNEZ	José Antonio García Aznar
110	1100	Deuda Pública	GOYO DÍAZ-MARTA	Manuel Fernández
9200	92000	( Admin. General)	GOYO DÍAZ-MARTA	Antonio Fuentes/ OTM
9290	92900	Fondo Contingencia	GOYO DÍAZ-MARTA	Ventura Placeres
9310	93100	Administración Financiera	GOYO DÍAZ-MARTA	Ventura Placeres
9320	93200	Gestión Tributaria	GOYO DÍAZ-MARTA	Manuel Fernández
9330	93300	Gestión Patrimonio Municipal ( Antes incluía además la gestión del Patrimonio Cultural y la Respons	GOYO DÍAZ-MARTA	Ruth Bonmati
9340	93400	Gestión Deuda y Tesorería	GOYO DÍAZ-MARTA	Manuel Fernández
2210	22100	Otras Prestaciones Económicas a favor de Empleados ( Capítulo 1. Personal)	JESÚS RUIZ	Begoña Torregrosa
3200	32000	Educación	JESÚS RUIZ	Begoña Pérez Candela
3240	32400	Funcionamiento Centros Docentes de Enseñanza Secundaria ( EPA)	JESÚS RUIZ	Begoña Pérez Candela
3342		Oficina Valenciano	JESÚS RUIZ	Ana Satorre
3343		Memoria Historica	JESÚS RUIZ	Ana Satorre
3260	32600	Servicios Complem.de Educación (Gabinete)	JESÚS RUIZ	Begoña Pérez Candela
3322	33220	Archivo	JESÚS RUIZ	Bibiana Candela Oliver
3321	33210	Biblioteca	JESÚS RUIZ	Ana Satorre
3330	33300	Equipamientos Culturales y Museos	JESÚS RUIZ	Julio Trelis Martí
3335	33350	Teatro Chapí	JESÚS RUIZ	Ana Satorre
3340	33400	Promoción Cultural	JESÚS RUIZ	Ana Satorre
3360	33600	Protección y Gestión Patrimonio Hist-Art.	JESÚS RUIZ	Julio Trelis Martí
1640	16400	Cementerios	MANUEL PENALVA	Noelia Manchón
4220	42200	Industria	MANUEL PENALVA	Rafael Pastor Castelló
4312	43120	Mercado	MANUEL PENALVA	José Francisco Maestre
4330	43300	Comercio	MANUEL PENALVA	Rafael Pastor Castelló
3370	33700	Instalaciones de Ocupación del Tiempo Libre( Juventud)	ANA VANESSA MAS	Blanca María Antón García
3111	31110	Sanidad Animal	ANA VANESSA MAS	Mª José García Bernabé
2318	23180	Igualdad; LGTBI; violencia de género; políticas feministas)	ANA VANESSA MAS	Eva Mª Marín Blanco
9240	92400	Participación Ciudadana	ANA VANESSA MAS	Ángela Navarro López



## ANEXO II .- REQUISITOS BÁSICOS ADICIONALES

### 1. AREA DE PERSONAL.

#### 1. 1. Altas personal funcionario

##### *1.1.1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para funcionario de carrera. FASE A*

- Existe plantilla aprobada en la que se incluyen los puestos de trabajo de personal funcionario objeto de la convocatoria.
- Existencia de Oferta de Empleo Público publicada en el Boletín oficial correspondiente.
- Existencia de bases de convocatoria, para cada una de las escalas, subescalas y clases de funcionarios, que deberán contener al menos: La naturaleza y características de las plazas convocadas, con determinación expresa de la escala, subescala y clase a la que pertenezcan, con indicación del grado de titulación que correspondan a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.
- Que el sistema elegido es la oposición, concurso-oposición y sólo, con carácter excepcional, en virtud de la ley (art. 61.6 del RDL 5/2015) el concurso.
- Informe emitido por Recursos Humanos, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.
- En todos los casos que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, el informe de Recursos Humanos incluirá la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento establecidos, en su caso, en el Plan económico-financiero, Plan de saneamiento o cualquier otro plan que esté vigente.
- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.



1. AREA DE PERSONAL.

1. 1. Altas personal funcionario

*1.1.2. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para funcionario interino. FASE A*

- Informe emitido por Recursos Humanos acreditativo de que se cumplen los requisitos establecidos, en su caso, por la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento.
- Informe emitido por Recursos Humanos acreditativo sobre el cumplimiento de los requisitos y la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015.
- Existencia de bases de convocatoria, para cada una de las escalas, subescalas y clases de funcionarios, que deberán contener al menos: La naturaleza y características de las plazas convocadas, con determinación expresa de la escala, subescala y clase a la que pertenezcan, con indicación del grado de titulación que correspondan a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.
- Que el sistema elegido es la oposición, concurso-oposición.
- Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo de la RPT, aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Pleno.
- En todos los casos que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, el informe de Recursos Humanos incluirá la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento establecidos, en su caso, en el Plan económico-financiero, Plan de saneamiento o cualquier otro plan que esté vigente.
- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.



1. AREA DE PERSONAL.

1.1. Altas personal funcionario

*1.1.3. En las propuestas de nombramiento de funcionario de carrera. FASE D*

- Comprobación de que la persona propuesta para el nombramiento coincide con los resultados del proceso selectivo.
- Justificación en el expediente de que la persona que se propone, acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.
- Informe del Departamento de Personal sobre que el proceso de selección se ha realizado de conformidad con las bases de la convocatoria, así como del cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

1. AREA DE PERSONAL.

1.1. Altas personal funcionario

*1.1.4. En las propuestas de nombramiento de funcionario interino. FASE D*

- En el supuesto de interino por vacante, comprobación de la existencia del puesto en la plantilla presupuestaria y que, el mismo, está vacante.
- Comprobación que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente, así como de los motivos que permiten la contratación conforme a la LPGE y normativa de aplicación.
- Comprobación de que la persona propuesta para el nombramiento coincide con los resultados del proceso selectivo.
- Justificación en el expediente de que la persona que se propone, acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.
- Informe del Departamento de Personal sobre que el proceso de selección se ha realizado de conformidad con las bases de la convocatoria, así como del cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.



1. AREA DE PERSONAL.

1.1. Altas personal funcionario

*1.1.5. En las propuestas de nombramiento de funcionario interino de una bolsa ya constituida. FASE AD*

- En el supuesto de interino por vacante, comprobación de la existencia del puesto en la plantilla presupuestaria y que, el mismo, está vacante.
- Comprobación que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente, así como de los motivos que permiten la contratación conforme a la LPGE y normativa de aplicación.
- Comprobación que existe informe de Recursos Humanos sobre que la persona propuesta para el nombramiento es la que corresponde según la figura en la bolsa creada.
- Justificación en el expediente de que la persona que se propone, acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.
- Informe de Recursos Humanos sobre que, en caso de exceso o acumulación de tareas, el plazo máximo de contratación será de seis meses dentro del periodo de doce meses.

1. AREA DE PERSONAL.

1.1. Altas personal funcionario

*1.1.6. En las propuestas de comisión de servicios. FASE AD*

- Comprobación que existe informe de Recursos Humanos sobre : 1) La adecuación de la comisión a la normativa vigente, 2) la idoneidad del trabajador propuesto a dicha comisión 3) la vacante del puesto a cubrir mediante la comisión y 4) que el período total no supera el máximo previsto en la normativa.
- Que la propuesta determina el período de la comisión.



1. AREA DE PERSONAL.

1.1. Altas personal funcionario

*1.1.7. En las propuestas de prórrogas de comisión de servicios. FASE AD*

- Comprobación que existe informe Recursos Humanos sobre: 1) La adecuación de la prórroga de la comisión a la normativa vigente, 2) que el período total no supera el máximo previsto en la normativa.
- Que la propuesta determina el período de la prórroga de la comisión.

1. AREA DE PERSONAL.

1.1. Altas personal funcionario

*1.1.8. Otras formas de provisión de puestos de trabajo. FASE AD*

- Comprobación que existe informe Recursos Humanos sobre la adecuación de la forma de provisión.

1. AREA DE PERSONAL.

1.2. Altas personal laboral

*1.2.1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para personal laboral fijo. FASE A*

- Existe plantilla aprobada en la que se incluyen los puestos de trabajo de personal laboral objeto de la convocatoria.
- Existencia de Oferta de Empleo Público publicada en el Boletín oficial correspondiente.
- Que el sistema elegido es la oposición, concurso-oposición o concurso (art. 61.7 del RDL 5/2015).
- Informe emitido por Recursos Humanos, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.
- En todos los casos que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, el informe de Recursos Humanos incluirá la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento establecidos, en su caso, en el





Plan económico-financiero, Plan de saneamiento o cualquier otro plan que esté vigente.

- Informe de Recursos Humanos sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

1. AREA DE PERSONAL.

1.2. Altas personal laboral

*1.2.2. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para personal laboral temporal. FASE A*

- Existe informe de Recursos Humanos en el que se acredite que concurren alguno de los supuestos previstos en el artículo 15.1 del RDL 2/2015 para los contratos de duración determinada.
- Informe de Recursos Humanos sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.
- Que el sistema elegido es la oposición, concurso-oposición, o concurso.

1. AREA DE PERSONAL.

1.2. Altas personal laboral

*1.2.3. En las propuestas de contratación de personal laboral fijo. FASE D*

- ✓ La incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.
- ✓ 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 órgano competente.
- ✓ Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
- ✓ Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste en el expediente justificación del mismo.



1. AREA DE PERSONAL.

1.2. Altas personal laboral

*1.2.4. En las propuestas de contratación de personal laboral temporal. FASE D*

- ✓ Acreditación de resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
- ✓ Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
- ✓ En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe de Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.
- ✓ Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste en el expediente justificación del mismo.

1. AREA DE PERSONAL.

1.2. Altas personal laboral

*1.2.5. En las propuestas de contratación de personal laboral temporal a través de un Plan de contratación. FASE D*

- ✓ En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe de Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.
- ✓ Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste en el expediente justificación del mismo.
- ✓ Que el contrato celebrado a través de un Plan de contratación se adecua a lo dispuesto en la normativa vigente.
- ✓ Que el Plan de contratación contiene una descripción del proceso selectivo que se seguirá en aplicación del mismo.



1. AREA DE PERSONAL.

1.2. Altas personal laboral

*1.2.6. En las propuestas de prórroga de contratos laborales. FASE AD*

- ✓ Que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

1. AREA DE PERSONAL.

1.3. Altas personal directivo y/o eventual

*1.3.1. En las propuestas de convocatoria de personal directivo. FASE A*

- Comprobación que existe informe de Recursos Humanos sobre la posibilidad de contratar personal directivo y la normativa de aplicación

1. AREA DE PERSONAL.

1.3. Altas personal directivo y/o eventual

*1.3.2 En las propuestas de contratación de personal directivo. FASE D*

- Comprobación que existe informe de Recursos Humanos sobre la adecuación de la contratación a la normativa vigente.
- En caso de estar regulado, comprobación que se prevé, en la propuesta que el nombramiento será, como máximo, por el periodo que determine la normativa de aplicación, así como las prórrogas permitidas.
- Comprobación que existe propuesta motivada por el órgano de selección para la contratación del mejor candidato.
- Que el candidato propuesto es funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el Reglamento Orgánico permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular no reúna dicha condición de funcionario.



1. AREA DE PERSONAL.

1.3. Altas personal directivo y/o eventual

*1.3.3 En las propuestas de contratación de personal eventual. FASE AD*

- Comprobación que existe informe de Recursos Humanos sobre 1) el cumplimiento del límite máximo del número de personal eventual previsto en la LRBR, 2) que el número total de personal eventual, incluyendo el propuesto, es acorde con el número, características y retribuciones determinadas por el Pleno, y 3) no supone un incremento del número de eventuales, de las retribuciones o modifica las características de los puestos en un momento diferente a la aprobación del Presupuesto de cada año o al nombramiento con el nuevo mandato de la Corporación.

1. AREA DE PERSONAL.

1.4. Nóminas

*1.4.1 En las propuestas de nóminas de retribuciones del personal. FASE O (ADO)*

- ✓ Que las nóminas estén firmadas por el responsable de Recursos Humanos y se proponen para su autorización al órgano competente.
- ✓ En el caso de las de carácter ordinario y las unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
- ✓ Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:
- ✓ a) Altos cargos: Copia del acuerdo de nombramiento o documento en el que se indique la fecha de su publicación oficial, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones.
- ✓ b) Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: Acuerdo de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- ✓ c) Personal laboral de nuevo ingreso: copia del plan o del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto, y del contrato formalizado en todo caso.



- Existen acuerdos de aprobación de gratificaciones extraordinarias, de productividad, de ayudas sociales, de concesión de ayudas de estudios, de anticipos reintegrables, de dietas e indemnizaciones.

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.

1. AREA DE PERSONAL.

1.5. Expedientes de productividad, complementos y otras variaciones

*1.5.1 En las propuestas autorización y compromiso de productividades. FASE AD*

- Propuesta resumen firmada por el responsable de Recursos Humanos en la que se indica de manera individualizada los perceptores e importes.
- Comprobación que ha sido aprobada la cuantía general de productividad por el Pleno.

1. AREA DE PERSONAL.

1.5. Expedientes de productividad, complementos y otras variaciones

*1.5.2. En las propuestas de autorización y compromiso de gratificaciones. FASE AD*

- Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.(y en caso de ausencia del jefe de servicio, por cualquier causa, conformada su realización por responsable de Recursos Humanos)
- Propuesta resumen firmada por el responsable de Recursos Humanos en la que se indica de manera individualizada los perceptores e importes.
- Comprobación que ha sido aprobada la cuantía general de las gratificaciones por el Pleno.



1. AREA DE PERSONAL.

1.5. Expedientes de productividad, complementos y otras variaciones

*1.5.3. En las propuestas de reconocimiento de servicios (antigüedad: trienios). FASE AD*

- Propuesta firmada por el responsable de Recursos Humanos donde conste que el periodo de reconocimiento se corresponde con la antigüedad que se manifiesta y que el grupo en el que se perfecciona es el correcto.

1. AREA DE PERSONAL.

1.5. Expedientes de productividad, complementos y otras variaciones

*1.5.4. En las propuestas de reconocimiento grado personal consolidado. FASE AD*

- Comprobación que existe informe de Recursos Humanos sobre la procedencia de la retribución.

1. AREA DE PERSONAL.

1.5. Expedientes de productividad, complementos y otras variaciones

*1.5.5 En las propuestas de indemnizaciones al amparo del RD 462/2002. FASE AD, (ADO para personal no pertenezca a la entidad local)*

- En los casos de dietas por asistencias a órganos de selección, acta expedida por el Secretario del Tribunal que comprenda los días de asistencia y del grupo en el que se encuentra cada miembro.
- Comprobación que se adjuntan propuestas de liquidación de las indemnizaciones por razón del servicio firmadas por los responsables correspondientes.
- Comprobación que existe informe de Recursos Humanos sobre existencia, en su caso, de autorización para formar parte de una comisión que permita percibir una cantidad diferente a la de la categoría correspondiente del trabajador.
- Comprobación que existe informe sobre el correcto devengo de los importes de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.



1. AREA DE PERSONAL.

1.6. Cuota patronal Seguridad Social

*1.6.1. Propuesta de aprobación y reconocimiento de la cuota patronal de la Seguridad Social. FASE ADO*

- ✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

1. AREA DE PERSONAL.

1.7. Acción Social

*1.7.1. Propuesta de aprobación de convocatoria de ayudas de acción social al personal, tanto funcionario como laboral. FASE A*

- Existencia de acuerdo o convenio regulador de las ayudas sociales, o en su caso, bases generales y específicas.

1. AREA DE PERSONAL.

1.7. Acción Social

*1.7.2. Propuesta de concesión de ayudas de acción social al personal, tanto funcionario como laboral. FASE D (AD)*

- Si no se ha aprobado convocatoria previa, existencia de acuerdo o convenio regulador de las ayudas sociales, o en su caso, bases generales y específicas.
- Comprobación que existe informe de Recursos Humanos sobre el importe individual, condición del trabajador y adecuación al convenio regulador, o en su caso, bases generales y específicas.

1. AREA DE PERSONAL.

1.8. Anticipos al personal, tanto funcionario como laboral

*1.8.1. Propuesta de concesión de anticipos al personal. FASE AD*

- Comprobación que existe informe de Recursos Humanos sobre el importe individual, condición del trabajador y adecuación al convenio regulador y normativa de aplicación.
- No existen anticipos pendientes de reintegro.



1. AREA DE PERSONAL.

1.8. Anticipos al personal, tanto funcionario como laboral

*1.8.2. Propuesta de concesión de anticipos reintegrables a trabajadores con sentencia a su favor. FASE AD*

- ✓ Que se aporta resolución judicial ordenando la ejecución provisional de la sentencia y disponiendo el abono del anticipo.

1. AREA DE PERSONAL.

1.9. Otras propuestas de gastos de personal. FASE A, D, AD, ADO

- ✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM





2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.1. Expedientes de contratos de obras. Obras en general

2.1.1. *Propuesta de aprobación del expediente inicial. FASE A*

En los expedientes de contratos de obras, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales serán los siguientes:

✓ Que existe proyecto e informe de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
✓ Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaria general.
- Que existe informe de la Secretaria general al expediente de contratación.
✓ Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaria general.
✓ Que existe acta de replanteo previo.
✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
✓ En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
✓ Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya



<p>ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.</p>
<p>✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.</p>
<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.</p>
<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.</p>
<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.</p>
<p>✓ Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.</p>
<p>✓ Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.</p>
<p>✓ En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.</p>



- ✓ Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.1. Expedientes de contratos de obras. Obras en general

#### *2.1.2. Propuesta de adjudicación. FASE D*

- ✓ Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- ✓ Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- ✓ Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- ✓ Que se acredita la constitución de la garantía definitiva, salvo en el caso previsto en el artículo 159.6 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ Caso general, que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones:
- ✓ En el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley, y no todos las circunstancias del artículo 140.1, letras a) a c)



✓ En el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, no procede verificar las circunstancias de del artículo 140.1, letras a) a c).

- En todos los procedimientos, que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.1. Expedientes de contratos de obras. Obras en general

#### *2.1.3. Formalización. FASE D*

✓ En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.1. Expedientes de contratos de obras. Obras en general

#### *2.1.4. Modificados. FASE AD*

✓ En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

✓ Que existe proyecto e informe de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la



cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
✓ Que existe informe de la Secretaria general y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado.
✓ Que existe acta de replanteo previo.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.1. Expedientes de contratos de obras. Obras en general

2.1.5. *Revisiones de precios. FASE AD*

✓ Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
--

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.1. Expedientes de contratos de obras. Obras en general

2.1.6. *Certificaciones de obra. FASE O*

✓ Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los Servicios correspondientes del órgano gestor.
✓ En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
✓ Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
✓ Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General para la designación de un



representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

- ✓ En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.ª de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.1. Expedientes de contratos de obras. Obras en general

#### *2.1.7. Reconocimiento de la obligación por el IVA devengado en el pago de las certificaciones de obra. FASE O*

- ✓ Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.1. Expedientes de contratos de obras. Obras en general

#### *2.1.8. Certificación final. FASE O*

- ✓ Que existe certificación final, autorizada por el facultativo Director de la obra.
- ✓ Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- ✓ Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- ✓ Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones



de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.1. Expedientes de contratos de obras. Obras en general

*2.1.9. Liquidación. FASE O*

- ✓ Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.
- ✓ Que existe informe de Supervisión de Proyectos, si procede.
- ✓ Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.1. Expedientes de contratos de obras. Obras en general

*2.1.10. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro. FASE ADO*

- ✓ Que existe informe de la Secretaria general.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.1. Expedientes de contratos de obras. Obras en general

*2.1.11. Indemnización a favor del contratista. FASE ADO*

- ✓ Que existe informe de la Secretaria general.
- ✓ Que existe informe técnico.
- ✓ Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.



2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.1. Expedientes de contratos de obras. Obras en general

*2.1.12. Resolución del contrato de obra. FASE ADO*

- ✓ Que, en su caso, existe informe de la Secretaria general.
- ✓ Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.
- Que en la propuesta de resolución, exista pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.1. Expedientes de contratos de obras. Obras en general

*2.1.13. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo. FASE ADO*

- ✓ Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.2. Expedientes de contratación conjunta de proyecto y obra, cuando sea posible establecer el importe estimativo de las obras.

*2.2.1 Aprobación y compromiso del gasto. Adjudicación. FASE AD*

La fiscalización de estos expedientes se realizará con arreglo a lo previsto para los de obras en general, con las siguientes especialidades:

De acuerdo con el artículo 234 de la Ley de Contratos del Sector Público la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse como extremos adicionales:

- ✓ Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.





✓ Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaria general.
- Que existe informe de la Secretaria general al expediente de contratación.
✓ Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaria general.
✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
✓ En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
✓ Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.



<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.</p>
<p>✓ Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.</p>
<p>✓ Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.</p>
<p>✓ Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</p>
<p>✓ Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.</p>
<p>✓ Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.</p>
<p>✓ Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.</p>
<p>✓ Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.</p>
<p>✓ Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.</p>
<p>✓ Caso general, que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades</p>



<p>se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones:</p>
<p>✓ En el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley, y no todos las circunstancias del artículo 140.1, letras a) a c)</p>
<p>✓ En el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, no procede verificar las circunstancias de del artículo 140.1, letras a) a c).</p>
<p>- En todos los procedimientos, que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.</p>

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.2. Expedientes de contratación conjunta de proyecto y obra, cuando sea posible establecer el importe estimativo de las obras.

#### *2.2.2 Formalización. FASE AD*

<p>✓ En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento.</p>
<p>✓ En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.</p>



2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.2. Expedientes de contratación conjunta de proyecto y obra, cuando sea posible establecer el importe estimativo de las obras.

*2.2.3. Certificaciones de obra. FASE O*

- ✓ Cuando se fiscalice la primera certificación, junto con los extremos previstos en el apartado 2.1.5 deberá comprobarse:
- ✓ Que existe proyecto e informe de Supervisión de Proyectos, aprobado por el órgano de contratación.
- ✓ Que existe acta de replanteo previo.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.3. Expedientes de contratación conjunta de proyecto y obra, cuando no sea posible establecer el importe estimativo de las obras. ( art. 234.5 de la LCSP)

*2.3.1. Aprobación y compromiso del gasto. Sin FASE presupuestaria/ AD proyecto*

- ✓ En el momento inmediatamente anterior a la adjudicación del contrato deberán ser objeto de comprobación los extremos previstos en relación con la aprobación y compromiso del gasto para el caso general de contratación conjunta de proyecto y obra, a excepción de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en relación con el gasto derivado de la ejecución de las obra.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.3. Expedientes de contratación conjunta de proyecto y obra, cuando no sea posible establecer el importe estimativo de las obras. ( art. 234.5 de la LCSP)

*2.3.2 Formalización. FASE AD proyecto*

- ✓ En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento.
- ✓ En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de



resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.3. Expedientes de contratación conjunta de proyecto y obra, cuando no sea posible establecer el importe estimativo de las obras. ( art. 234.5 de la LCSP)

*2.3.3. Aprobación expediente de gasto de las obras. FASE AD Obra*

Previamente a la aprobación del expediente de gasto correspondiente a la ejecución de las obras, que de acuerdo con el artículo 234.5 de la Ley de Contratos del Sector Público es posterior a la adjudicación del contrato, serán objeto de comprobación los siguientes extremos:

- ✓ Los previstos en el apartado primero del presente Acuerdo en relación con dicho expediente de gasto.
- ✓ Que existe proyecto e informe de Supervisión de Proyectos, en su caso, y aprobado por el órgano de contratación.
- ✓ Que existe acta de replanteo previo

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.3. Expedientes de contratación conjunta de proyecto y obra, cuando no sea posible establecer el importe estimativo de las obras. ( art. 234.5 de la LCSP)

*2.3.4. Supuestos específicos de liquidación del proyecto. FASE ADO*

En aquellos supuestos en los que, conforme a lo previsto en el artículo 234.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación y el contratista no llegaran a un acuerdo sobre los precios, o conforme al artículo 234.5 de la Ley de Contratos del Sector Público, la Administración renunciara a la ejecución de la obra, los extremos a comprobar en la liquidación de los trabajos de redacción de los correspondientes proyectos serán los del apartado relativo a la liquidación de los contratos de servicios.

En los expedientes de contratos de suministros, ( suministros en general, los de adquisición de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, y los contratos de suministros de fabricación cuando el PCAP no determine la aplicación directa del contrato de obras, y para las fases posteriores a la formalización en los contratos tramitados en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación) con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales serán los siguientes:



2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.4. Expedientes de contratos de suministros.

2.4.1. *Propuesta de aprobación del expediente inicial. FASE A*

✓ Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaria general.
✓ Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro o, en su caso, documento descriptivo.
- Que existe informe de la Secretaria general al expediente de contratación.
✓ Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaria general.
✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
✓ En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
✓ Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del



<p>adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.</p>
<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.</p>
<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.</p>
<p>✓ Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.</p>
<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.</p>
<p>✓ Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.</p>
<p>✓ Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.</p>
<p>✓ En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.</p>



2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.4. Expedientes de contratos de suministros.

*2.4.2. Propuesta de adjudicación. FASE D*

- ✓ Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- ✓ Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- ✓ Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- ✓ Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
- ✓ Caso general, que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones:
- ✓ En el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley, y no todas las circunstancias del artículo 140.1, letras a) a c)
- ✓ En el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, no procede verificar las circunstancias de del artículo 140.1, letras a) a c).





- En todos los procedimientos, que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.4. Expedientes de contratos de suministros.

#### *2.4.3. Formalización. FASE D*

- ✓ En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento.
- ✓ En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.4. Expedientes de contratos de suministros.

#### *2.4.5. Revisión de precios. FASE AD*

- ✓ Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.4. Expedientes de contratos de suministros.

#### *2.4.6. Modificación del contrato. FASE AD*

- ✓ En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista



en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

- ✓ Que existe informe de la Secretaria general y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.4. Expedientes de contratos de suministros.

#### *2.4.7. Abonos a cuenta. FASE O*

- ✓ Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

- ✓ En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

- ✓ Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- ✓ Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

- ✓ Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.



- ✓ En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.ª de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.4. Expedientes de contratos de suministros.

#### *2.4.8. Entregas parciales y liquidación. FASE O*

- ✓ Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.
- ✓ Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
- ✓ Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- ✓ En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 301.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.4. Expedientes de contratos de suministros.

#### *2.4.9. Prórroga del contrato. FASE AD*

- ✓ Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- ✓ Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.
- ✓ Que se acompaña informe de la Secretaria general.
- ✓ En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el



expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

- ✓ En los supuestos de los artículo 4 y 5 de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.4. Expedientes de contratos de suministros.

*2.4.20. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro. FASE ADO*

- ✓ Que existe informe de la Secretaria general

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.4. Expedientes de contratos de suministros.

*2.4.11. Indemnizaciones a favor del contratista. FASE O, ADO*

- ✓ Que existe informe de la Secretaria general.
- ✓ Que existe informe técnico.
- ✓ Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.4. Expedientes de contratos de suministros.

*2.4.12. Resolución del contrato de suministro. FASE O, ADO*

- ✓ Que, en su caso, existe informe de la Secretaria general.
- ✓ Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.
- Que en la propuesta de resolución, exista pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.



2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.4. Expedientes de contratos de suministros.

*2.4.13. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento. FASE ADO*

- ✓ Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

En los expedientes de contratos de servicios (servicios en general y, para las fases posteriores a la formalización en los contratos tramitados en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación), con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales serán los siguientes:

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.5. Expedientes de contratos de servicios en general.

*2.5.1 Propuesta de aprobación del expediente inicial. FASE A*

- ✓ Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaria general.
- ✓ Que existe pliego de prescripciones técnicas del servicio o, en su caso, documento descriptivo.
- ✓ Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaria general.
- Que existe informe de la Secretaria general al expediente de contratación.
- ✓ Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.
- ✓ Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- ✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único



<p>criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.</p>
<p>✓ En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.</p>
<p>✓ Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.</p>
<p>✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.</p>
<p>✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.</p>
<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.</p>
<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.</p>
<p>✓ Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.</p>



<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.</p>
<p>✓ Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.</p>
<p>✓ Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.</p>
<p>✓ En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.</p>

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.5. Expedientes de contratos de servicios en general.

#### *2.5.2. Propuesta de adjudicación. FASE D*

<p>✓ Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.</p>
<p>✓ Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.</p>
<p>✓ Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.</p>
<p>✓ Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se</p>



<p>detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.</p>
<p>✓ Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.</p>
<p>✓ Caso general, que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones:</p>
<p>✓ En el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley, y no todos las circunstancias del artículo 140.1, letras a) a c)</p>
<p>✓ En el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, no procede verificar las circunstancias de del artículo 140.1, letras a) a c).</p>
<p>- En todos los procedimientos, que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.</p>

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.5. Expedientes de servicios en general.

#### *2.5.3. Formalización. FASE D*

<p>✓ En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento.</p>
<p>✓ En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.</p>





2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.5. Expedientes de servicios en general.

*2.5.4. Revisión de precios. FASE AD*

- ✓ Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.5. Expedientes de servicios en general.

*2.5.5. Modificación del contrato. FASE AD*

- ✓ En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- ✓ Que existe informe de la Secretaria general y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.5. Expedientes de servicios en general.

*2.5.6. Abonos a cuenta. FASE O*

- ✓ Que existe la conformidad del órgano correspondiente valorando el trabajo ejecutado.
- ✓ En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el



<p>pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.</p>
<p>✓ Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.</p>
<p>✓ Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.</p>
<p>✓ Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.</p>
<p>✓ En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.ª de la Ley de Contratos del Sector Público.</p>

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.5. Expedientes de servicios en general.

#### *2.5.7. Entregas parciales y liquidación. FASE O*

<p>✓ Que se acompaña acta de conformidad de la recepción con los trabajos.</p>
<p>✓ Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.</p>
<p>✓ Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.</p>



- ✓ En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.5. Expedientes de servicios en general.

*2.5.8. Prórroga del contrato. FASE AD*

- ✓ Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- ✓ Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.
- ✓ Que se acompaña informe de la Secretaria general.
- ✓ En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.
- ✓ En los supuestos de los artículos 4 y 5 de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.5. Expedientes de servicios en general.

*2.5.9. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro. FASE ADO*

- ✓ Que existe informe de la Secretaria general.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.5. Expedientes de servicios en general.

*2.5.10 Indemnizaciones a favor del contratista. FASE O, ADO*

- ✓ Que existe informe de la Secretaria general.



✓ Que existe informe técnico.

✓ Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.5. Expedientes de servicios en general.

*2.5.11 Resolución del contrato de servicios. FASE O, ADO*

✓ Que, en su caso, existe informe de la Secretaria general.

✓ Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.

- Que en la propuesta de resolución, exista pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.5. Expedientes de servicios en general.

*2.5.12 Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento. FASE ADO*

✓ Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.6. Expedientes relativos a la contratación de tecnologías de la información. FASE A, D, AD, O, ADO

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.7. Acuerdos marcos.

*2.7.1. Inicio de licitación*



Adjudicación del acuerdo marco: Se comprobarán los extremos generales del presente acuerdo con excepción de los previstos en las letras a) y b), y además, como extremos adicionales, los siguientes:

✓ Con carácter previo a la apertura de la licitación, se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto (fase A) para los distintos tipos de contratos, así como que:

✓ a) Cuando se prevea hacer uso de la posibilidad prevista en el artículo 221.4.a) de la Ley de Contratos del Sector Público, que el pliego regulador del acuerdo marco determine la posibilidad de realizar o no una nueva licitación y los supuestos en los que se acudiría o no a una nueva licitación. Además, en el caso de preverse la adjudicación sin nueva licitación, que el pliego prevé las condiciones objetivas para determinar al adjudicatario del contrato basado; y cuando el sistema de adjudicación fuera con nueva licitación, que se ha previsto en el pliego los términos que serán objeto de la nueva licitación, de acuerdo con el artículo 221.5 de la Ley de Contratos del Sector Público.

✓ b) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el acuerdo marco y los contratos basados, verificar que el porcentaje previsto no es contrario a lo indicado en el artículo 222 de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.7. Acuerdos marco.

#### *2.7.2 Adjudicación del acuerdo marco. SIN FASE PRESUPUESTARIA*

Adjudicación del acuerdo marco: Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado correspondiente al compromiso del gasto (Fase D) para los distintos tipos de contratos, a excepción, en su caso, del relativo a la acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.7. Acuerdo marco.

#### *2.7.3 Formalización del acuerdo marco. SIN FASE PRESUPUESTARIA*

✓ En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la



adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento.

- ✓ En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.7. Acuerdo marco.

*2.7.4. Adjudicación de un contrato basado en un acuerdo marco. Con carácter previo a la apertura de la licitación. FASE AD*

Se comprobarán los extremos generales del presente acuerdo, y además, como extremos adicionales los siguientes:

- ✓ En su caso, que la duración del contrato basado en el acuerdo marco se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ Que en los documentos de licitación, los términos para la adjudicación de los contratos basados son conformes con los pliegos del acuerdo marco.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.7 Acuerdo marco.

*2.7.5. Adjudicación de un contrato basado en un acuerdo marco. FASE AD*

- ✓ En su caso, acreditación de la constitución de la garantía definitiva.
- ✓ En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y proceda una nueva licitación para adjudicar el contrato basado, conforme a lo establecido en el artículo 221.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se invita a la licitación a todas las empresas o, en su caso, a un mínimo de tres o al mínimo que fije el acuerdo marco.
- ✓ En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y todos los términos estén establecidos en el acuerdo, cuando no se celebre una nueva licitación, que dicha posibilidad estaba prevista en el pliego, en su caso, y concurre el supuesto previsto.



- ✓ En el caso de que se celebre la licitación a través de una subasta electrónica, que su utilización se hubiera previsto en los pliegos reguladores del acuerdo marco.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.7. Acuerdo marco.

#### *2.7.6. Modificación del acuerdo marco y de los contratos basados en el acuerdo marco. FASE AD*

Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado modificación del contrato para los distintos tipos de contratos, en lo que resulte de aplicación, así como que:

- ✓ Los precios unitarios resultantes de la modificación del acuerdo marco no superen en un 20 por ciento a los precios anteriores a la modificación y que queda constancia en el expediente de que dichos precios no son superiores a los que las empresas parte del acuerdo marco ofrecen en el mercado para los mismos productos.
- ✓ En su caso, cuando la modificación del acuerdo marco o del contrato basado se fundamente en lo dispuesto en el artículo 222.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, que su precio no se incremente en más del 10 por 100 del inicial de adjudicación o en el límite que establezca, en su caso, el pliego de cláusulas administrativas particulares.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.7. Acuerdo marco.

#### *2.7.7. Resto de expedientes. FASE A, AD, O, ADO*

Resto de expedientes: Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente.



2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.8. *Sistemas dinámicos de adquisición.*

2.8.1. *Implementación del sistema. SIN FASE PRESUPUESTARIA*

Previamente a la publicación del anuncio de licitación, se comprobarán los extremos generales del presente acuerdo con excepción de los previstos en las letras a) y b), y además, como extremos adicionales, los contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto, según el tipo de contrato.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.8. Sistemas dinámicos de adquisición.

2.8.2 *Adjudicación de contratos en el marco de un sistema dinámico. FASE AD*

Se comprobarán los extremos generales del presente acuerdo y además los siguientes extremos adicionales:

- ✓ Que se ha invitado a todas las empresas admitidas en el sistema o, en su caso, a todas las empresas admitidas en la categoría correspondiente.
- ✓ Los relativos a la adjudicación para cada tipo de contrato.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.8. Sistemas dinámicos de adquisición.

2.8.3. *Resto de expedientes. FASE D, AD, O, ADO*

Resto de expedientes: Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.9. Contratación centralizada, art. 229 de la LCSP.

2.9.1 *Contratación a través de los procedimientos generales de adjudicación.*

2.9.1.1 *Expediente inicial. FASE A*

Se comprobarán únicamente los extremos previstos en el apartado de cuestiones generales, letras a) y b), del presente acuerdo por la Intervención, y como cuestiones adicionales





✓ La fiscalización se llevará a cabo por la Intervención, comprobándose los mismos extremos que los previstos en el presente Acuerdo para contratos de obras, suministros y servicios según corresponda.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.9. Contratación centralizada, art. 229 de la LCSP.

*2.9.1. Contratación a través de los procedimientos generales de adjudicación.*

*2.9.1.2. Adjudicación y formalización. FASE D*

La fiscalización se llevará a cabo por la Intervención, comprobándose los mismos extremos que para contratos de obras, suministros y servicios, según corresponda.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.9. Contratación centralizada, art. 229 de la LCSP.

*2.9.1. Contratación a través de los procedimientos generales de adjudicación.*

*2.9.1.3. Resto de expedientes. D, AD, O, ADO*

Resto de expedientes: Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.9. Contratación centralizada, art. 229 de la LCSP.

*2.9.2. A través de acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición*

*2.9.2.1 Adjudicación del acuerdo marco o implementación del sistema dinámico de adquisición. SIN FASE PRESUPUESTARIA*

La fiscalización se realizará por la Intervención comprobando los extremos que se establecen en este Acuerdo para los expedientes de adjudicación del acuerdo marco y de implementación del sistema dinámico de adquisición.



2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.9. Contratación centralizada, art. 229 de la LCSP.

*2.9.2. A través de acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición*

*2.9.2.2. Contratación de la obra, suministro o servicio en concreto. Aprobación del Gasto. FASE A*

Con carácter previo a la apertura de la licitación: Aprobación del gasto y propuesta de contratación al órgano de contratación del sistema de contratación centralizada. La fiscalización se llevará a cabo por la Intervención, comprobándose los extremos generales, y además, los adicionales siguientes:

- ✓ En su caso, que la duración del contrato basado en el acuerdo marco se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ Que en los documentos de licitación, los términos para la adjudicación de los contratos basados son conformes con los pliegos del acuerdo marco.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.9. Contratación centralizada, art. 229 de la LCSP.

*2.9.2. A través de acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición*

*2.9.2.3. Contratación de la obra, suministro o servicio en concreto. Adjudicación del contrato. FASE D*

Adjudicación del contrato basado en el acuerdo marco o en el marco de un sistema dinámico:

- ✓ Se comprobarán por la los extremos previstos en el apartado de este Acuerdo para los expedientes de adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco o en el apartado para los expedientes de adjudicación de contratos en el marco de un sistema dinámico de adquisición, salvo en su caso, acreditación de la constitución de la garantía definitiva.
- ✓ Así como que existe propuesta de adquisición y aprobación del gasto, fiscalizada de conformidad.

2. AREA DE CONTRATACIÓN



2.9. Contratación centralizada, art. 229 de la LCSP.

*2.9.2. A través de acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición*

*2.9.2.3. Contratación de la obra, suministro o servicio en concreto. Abonos al contratista. FASE O*

Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente, y además que existe la comunicación del órgano de contratación del sistema de contratación centralizada de que ha notificado al contratista para que suministre los bienes, ejecute la obra o preste el servicio objeto del contrato.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.9. Contratación centralizada, art. 229 de la LCSP.

*2.9.2. A través de acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición*

*2.9.2.4. Contratación de la obra, suministro o servicio en concreto. Resto de expedientes. FASE O*

Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.10. Concesión de obras.

*2.10.1. Expediente inicial. FASE A*

- ✓ Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.
- ✓ Que existe anteproyecto de construcción y explotación de las obras, si procede, con inclusión del correspondiente presupuesto que comprenda los gastos de ejecución de las obras.
- ✓ Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- ✓ Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaria general.



<p>✓ Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaria general.</p>
<p>- Que existe informe de la Secretaria general al expediente de contratación.</p>
<p>✓ Que existe acta de replanteo previo.</p>
<p>✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato, que se toma en consideración más de un criterio de adjudicación y que cuando figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.</p>
<p>✓ Asimismo, cuando se prevea la posibilidad de que se efectúen aportaciones públicas a la construcción o explotación así como cualquier tipo de garantías, avales u otro tipo de ayudas a la empresa, que figura como criterio evaluable de forma automática la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente.</p>
<p>✓ En el caso de que la licitación obedezca a una previa resolución del contrato de concesión por causas no imputables a la Administración, que se establece en el pliego o documento descriptivo como único criterio de adjudicación el precio y que en el expediente se incluye justificación de las reglas seguidas para la fijación del tipo de licitación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 281 y 282 de la Ley de Contratos del Sector Público.</p>
<p>✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.</p>
<p>✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.</p>
<p>✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.</p>
<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.</p>



- ✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, verificar que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
- ✓ Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- ✓ Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- ✓ Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ Que, en su caso, existe informe favorable del Ministerio de Hacienda a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la Ley de Contratos del Sector Público, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.10. Concesión de obras.

#### *2.10.2. Adjudicación. FASE D*

- ✓ Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- ✓ Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- ✓ Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para



<p>su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.</p>
<p>✓ Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto.</p>
<p>✓ Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.</p>
<p>✓ Caso general, que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones:</p>
<p>✓ En el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley, y no todos las circunstancias del artículo 140.1, letras a) a c)</p>
<p>✓ En el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, no procede verificar las circunstancias del artículo 140.1, letras a) a c).</p>
<p>- En todos los procedimientos, que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.</p>

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.10. Concesión de obras.

#### *2.10.3 Formalización. FASE D*

- ✓ En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento.



- ✓ En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.10. Concesión de obras.

#### 2.10.4. Modificados. FASE D

- ✓ En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- ✓ Que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en la letra b) o en el penúltimo párrafo del apartado 2 del artículo 270 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- ✓ Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- ✓ Que existe informe de la Secretaria General y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado.
- ✓ Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la Ley de Contratos del Sector Público, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.



2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.10. Concesión de obras.

*2.10.5. Revisiones de precios. FASE AD*

- ✓ Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.10. Concesión de obras.

*2.10.6. Financiación parcial de la construcción de la obra por parte de la Administración.*

*2.10.6.1. Abonos por aportaciones durante la construcción. FASE D*

- ✓ Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- ✓ Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.
- ✓ En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
- ✓ Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- ✓ En el caso de la certificación final, que está autorizada por el facultativo Director de la obra, que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede, y que se acompaña acta de comprobación a la que se refiere el artículo 256. Asimismo, cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.





2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.10. Concesión de obras.

*2.10.6. Financiación parcial de la construcción de la obra por parte de la Administración.*

*2.10.6.2. Abonos por aportaciones al término de la construcción. FASE O*

- ✓ Que existe acta de comprobación y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.10. Concesión de obras.

*2.10.6. Financiación parcial de la construcción de la obra por parte de la Administración.*

*2.10.6.3. Abonos en caso de que la financiación de la construcción de la obra se realice a través de subvenciones o préstamos reintegrables, de acuerdo con el artículo 265 de la Ley de Contratos del Sector Público. FASE O*

- ✓ Se comprobarán los extremos generales del presente Acuerdo y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.10. Concesión de obras.

*2.10.7. Abono al concesionario de la retribución por la utilización de la obra. FASE O*

- ✓ Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- ✓ Que se aporta factura por la empresa concesionaria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica.



- ✓ En el caso de que la retribución se efectúe mediante pagos por disponibilidad, que se aplican los índices de corrección automáticos por nivel de disponibilidad previstos en el pliego, cuando proceda.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.10. Concesión de obras.

*2.10.8. Aportaciones públicas a la explotación, previstas en el art. 268 de la LCSP.*

*FASE O*

- ✓ Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero del presente Acuerdo y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.10. Concesión de obras.

*2.10.9. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro.*

*FASE ADO*

- ✓ Que existe informe de la Secretaria general.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.10. Concesión de obras.

*2.10.10. Indemnización a favor del contratista. FASE ADO*

- ✓ Que existe informe de la Secretaria general.
- ✓ Que existe informe técnico.
- ✓ Que, en su caso, existe dictamen de Consejo de Estado.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.10. Concesión de obras.

*2.10.11. Resolución del contrato. FASE ADO*

- ✓ Que, en su caso, existe informe de la Secretaria general.



✓ Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.10. Concesión de obras.

*2.10.12. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento. FASE ADO*

✓ Que en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.10. Concesión de obras.

*2.10.13. Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la correspondiente concesión. FASE ADO*

✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario de la concesión.

✓ Que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

*2.11. Expedientes relativos a otros contratos de servicios. En los expedientes relativos a contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros o bien la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos, de carácter privado conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1.a) de la Ley de Contratos del Sector Público. FASE A, D, AD, O, ADO*

✓ En las fases correspondientes a la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial de estos contratos se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general.

✓ En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos en el apartado cuarto relativo a los expedientes de contratos de servicios, en la



medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.12. Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: Contratos de colaboración con empresarios particulares

#### *2.12.1. Expediente inicial. FASE A*

✓ Que concurre alguno de los supuestos previstos en el artículo 30 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el importe del trabajo a cargo del empresario colaborador, tratándose de supuestos de ejecución de obras incluidas en las letras a) y b) del apartado 1 de dicho artículo, no supere el 60 por ciento del importe total del proyecto.

✓ Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaria general.

✓ Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaria general.

- Que existe informe de la Secretaria general al expediente de contratación.

✓ Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. En su caso, cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

✓ Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato o, en su caso, documento descriptivo.

✓ Que existe acta de replanteo previo, en su caso.

✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una



<p>pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.</p>
<p>✓ En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo asimismo se verificará que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.</p>
<p>✓ Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.</p>
<p>✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.</p>
<p>✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.</p>
<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.</p>
<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.</p>
<p>✓ Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo</p>



<p>se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.</p>
<p>✓ En su caso, que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.</p>
<p>✓ Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.</p>
<p>✓ Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.</p>
<p>✓ Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</p>

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.12. Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: Contratos de colaboración con empresarios particulares

#### *2.12.2. Adjudicación. FASE D*

<p>✓ Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.</p>
<p>✓ Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.</p>
<p>✓ Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones</p>



<p>para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.</p>
<p>✓ Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.</p>
<p>✓ Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.</p>
<p>✓ Caso general, que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones:</p>
<p>✓ En el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley, y no todas las circunstancias del artículo 140.1, letras a) a c)</p>
<p>✓ En el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, no procede verificar las circunstancias de del artículo 140.1, letras a) a c).</p>
<p>- En todos los procedimientos, que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.</p>

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.12. Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: Contratos de colaboración con empresarios particulares

#### *2.12.3. Formalización. FASE D*

- ✓ En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento.



- ✓ En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.12. Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: Contratos de colaboración con empresarios particulares.

#### *2.12.4. Modificaciones del contrato. FASE D*

- ✓ En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- ✓ Que existe informe de la Secretaria general y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado.
- ✓ En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- ✓ En su caso, que existe acta de replanteo previo.





2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.12. Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: Contratos de colaboración con empresarios particulares.

*2.12.5. Abonos durante la ejecución de los trabajos. FASE D*

- ✓ Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, o que se aportan los justificantes de los gastos realizados.
- ✓ En el caso de que se realicen pagos anticipados, que tal posibilidad estuviera prevista en los pliegos y que el contratista ha aportado la correspondiente garantía.
- ✓ En su caso, que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
- ✓ Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.ª de la Ley de Contratos del Sector Público.



2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.12. Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: Contratos de colaboración con empresarios particulares.

*2.12.6. Prórroga del contrato. FASE AD*

- ✓ Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- ✓ Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.
- ✓ Que se acompaña informe de la Secretaria general.
- ✓ En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.12. Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: Contratos de colaboración con empresarios particulares.

*2.12.7. Liquidación. FASE D*

- ✓ Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de las obras, o de los bienes de que se trate.
- ✓ Que se aportan los justificantes de los gastos realizados, o las correspondientes relaciones valoradas.
- ✓ Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- ✓ Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.



2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.13. Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: Encargos a medios propios personificados previstos en el art. 32 de la LCSP.

2.13.1 Encargo. FASE AD

- ✓ Que se reconoce en los estatutos o acto de creación de la entidad destinataria del encargo la condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo, con el contenido mínimo previsto en la letra d) del artículo 32.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ Que más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo, por otros poderes adjudicadores respecto de los que tenga la consideración de medio propio o por otras personas jurídicas controladas por los mismos poderes adjudicadores, de conformidad con lo señalado en la letra b) de los apartados 2 y 4 del artículo 32 de la Ley de Contratos del Sector Público. A estos efectos, se verificará que se hace mención al cumplimiento de esta circunstancia en la Memoria integrante de las últimas Cuentas Anuales auditadas en las que resulte exigible.
- ✓ Que existe informe de la Secretaria general.
- ✓ Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- ✓ Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.
- ✓ Que las prestaciones objeto del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.
- ✓ Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de encargo, no



<p>exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la Ley de Contratos del Sector Público.</p>
<p>✓ En el supuesto de que el encargo prevea pagos anticipados conforme a lo señalado en el artículo 21.3 de la Ley General Presupuestaria, que en el mismo se exige, en su caso, a la entidad encomendada la prestación de garantía suficiente.</p>
<p>✓ Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</p>

## 2. AREA DE CONTRATACIÓN

### 2.13. Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: Encargos a medios propios personificados previstos en el art. 32 de la LCSP.

#### *2.13.2. Modificaciones del encargo. FASE AD*

<p>✓ Que existe informe de la Secretaria general.</p>
<p>✓ En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.</p>
<p>✓ Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.</p>
<p>✓ Que las prestaciones objeto de la modificación del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.</p>
<p>✓ Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de modificación, no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo inicial y sus modificaciones, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la Ley de Contratos del SP.</p>



2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.13. Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: Encargos a medios propios personificados previstos en el art. 32 de la LCSP.

*2.13.3. Abonos durante la ejecución de los trabajos. FASE O*

- ✓ Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración así como justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades que se subcontraten.
- ✓ En el caso de efectuarse pagos anticipados que se ha prestado, en su caso, la garantía exigida.
- ✓ En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.13. Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: Encargos a medios propios personificados previstos en el art. 32 de la LCSP.

*2.13.4. Liquidación. FASE O*

- ✓ Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios, así como su correspondiente valoración y, en su caso, justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades subcontratadas.
- ✓ Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- ✓ En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.



2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.14. Contratación de seguros

*2.14.1. Aprobación del gasto. FASE A*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.14. Contratación de seguros

*2.14.2. Compromiso del gasto. FASE D*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.14. Contratación de seguros

*2.14.3. Reconocimiento de la obligación. FASE O*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.15. Contratación de plan de pensiones

*2.15.1. Aprobación del gasto. FASE A*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.15. Contratación de plan de pensiones

*2.15.2. Compromiso del gasto. FASE D*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

2. AREA DE CONTRATACIÓN

2.15. Contratación de plan de pensiones

*2.15.3. Reconocimiento de la obligación. FASE O*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM



2. AREA DE CONTRATACIÓN.

2.16. Gastos exentos de fiscalización en las FASE A y D, por aplicación del artículo 17 del RD 424/2017. FASE O, ADO

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

2. AREA DE CONTRATACIÓN.

2.17. Otros expedientes de contratación. FASE A, D, AD, ADO

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM



3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.1. Subvenciones, premios y ayudas sujetas a la LGS en concurrencia competitiva.

*3.1.1. Convocatoria. FASE A*

- ✓ Que existen las bases reguladoras de la subvención aprobadas y que han sido, en su caso, publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia».
- ✓ Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- ✓ Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
- ✓ Que existe, en su caso, el informe favorable del Ministerio de Economía y Hacienda a que se refiere el artículo 58 de la Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011.

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.1. Subvenciones, premios y ayudas sujetas a la LGS en concurrencia competitiva.

*3.1.2. Aprobación cuantía adicional. FASE A*

- ✓ Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional el que no se supera el importe establecido en la convocatoria.





3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.1. Subvenciones, premios y ayudas sujetas a la LGS en concurrencia competitiva.

*3.1.3. Concesión. FASE D*

- ✓ Que existe el informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.
- ✓ Que existe el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- ✓ Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.1. Subvenciones, premios y ayudas sujetas a la LGS en concurrencia competitiva.

*3.1.4. Aprobación de la justificación. FASE O*

- ✓ Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.
- ✓ En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- ✓ Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.
- ✓ Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención.



3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.2. Subvenciones de concesión directa.

*3.2.1. Concesión. FASE AD*

- ✓ Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.
- ✓ Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Si el expediente se instrumenta a través de un convenio, además se comprobará que existe informe jurídico relativo al convenio.

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.2. Subvenciones de concesión directa.

*3.2.2. Aprobación de la justificación. FASE O*

- ✓ Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.
- ✓ En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- ✓ Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.
- ✓ Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención.



3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.3. Expedientes de convenios celebrados con Entidades Colaboradoras en el marco de la Ley 38/2003, LGS.

*3.3.1 Aprobación de convenio con entidades colaboradoras. FASE AD*

- ✓ Que el objeto del convenio a celebrar con la Entidad Colaboradora no esté comprendido en los contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que la entidad colaboradora se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ✓ Que se acompaña informe jurídico relativo al convenio.
- ✓ Que no tiene una duración superior a la legalmente prevista.
- ✓ En el caso de que se haya previsto la posibilidad de prórroga del convenio, que ésta no supera el plazo legalmente establecido.

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.3. Expedientes de convenios celebrados con Entidades Colaboradoras en el marco de la Ley 38/2003, LGS.

*3.3.2. Prórroga y modificaciones de los convenios. FASE AD*

- ✓ Que está prevista en el convenio.
- ✓ Que se acompaña informe jurídico relativo al convenio.
- ✓ Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el convenio.



3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.3. Expedientes de convenios celebrados con Entidades Colaboradoras en el marco de la Ley 38/2003, LGS.

*3.3.3. Reconocimiento de la obligación. FASE O*

- ✓ Para aquellas subvenciones en que su normativa reguladora prevea que las entidades colaboradoras deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.4. Otros expedientes de subvenciones, premios y ayudas no sujetas a la LGS.

*3.4.1 Convocatoria. FASE A*

- ✓ Al tratarse de concurrencia competitiva, que existen las bases reguladoras aprobadas y que han sido, en su caso, publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia».
- ✓ Al tratarse de concurrencia competitiva, que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención, ayuda o premio y la cuantía total máxima de la subvención, ayuda o premio convocado, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- ✓ Al tratarse de concurrencia competitiva, que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
- ✓ Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional el que no se supera el importe establecido en la convocatoria.



3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.4. Subvenciones, premios y ayudas no sujetas a la LGS.

*3.4.2. Concesión. FASE D, AD*

- ✓ Al tratarse de concurrencia competitiva, que existe el informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.
- ✓ Al tratarse de concurrencia competitiva, que existe el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- ✓ Al tratarse de concurrencia competitiva, que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.
- ✓ Al tratarse de concesión directa, que la concesión directa de la subvención se ampara en alguno de los supuestos que, según la normativa vigente, se habilitan para utilizar este procedimiento.
- ✓ Al tratarse de concesión directa, acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Si el expediente se instrumenta a través de un convenio, además se comprobará que existe informe jurídico relativo al convenio.

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.4. Subvenciones, premios y ayudas no sujetas la LGS

*3.4.3. Aprobación de la justificación. FASE O*

- ✓ Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.



- ✓ En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- ✓ Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.
- ✓ Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención.

### 3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

#### 3.4. Subvenciones, premios y ayudas no sujetas la LGS

##### *3.4.4. Prórroga y modificación de los convenios. FASE AD*

- ✓ Que está prevista en el convenio.
- ✓ Que se acompaña informe jurídico relativo al convenio.
- ✓ Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el convenio.

### 3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

#### 3.5. Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado.

##### *3.5.1 Aprobación de convenio. FASE AD*

En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.

En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos en el presente Acuerdo para dichos expedientes.

En los restantes expedientes, se verificarán los extremos adicionales siguientes:

- ✓ Que existe informe jurídico relativo convenio.



3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.5. Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado.

*3.5.2. Modificación. FASE AD*

✓ Que existe informe jurídico sobre el texto de la modificación.

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.5. Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado.

*3.5.3. Prórroga. FASE AD*

✓ Que existe informe jurídico sobre el texto de la modificación.

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.5. Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado.

*3.5.4. Reconocimiento de la obligación. FASE O*

✓ En su caso, certificación expedida del responsable del seguimiento del convenio, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.6. Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho público.

*3.6.1 Aprobación de convenio. FASE AD*

En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.

En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos en el presente Acuerdo para dichos expedientes.

En los restantes expedientes, se verificarán los extremos adicionales siguientes:



- Que existe informe jurídico relativo convenio.

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.6. Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho público.

*3.6.2. Modificación. FASE AD*

- Que existe informe jurídico sobre el texto de la modificación.

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.6. Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho público.

*3.6.3. Prórroga del convenio. FASE AD*

- Que existe informe jurídico sobre el texto de la modificación.

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.6. Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho público.

*3.6.4. Reconocimiento de la obligación. FASE O*

- En su caso, certificación expedida del responsable del seguimiento del convenio, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.7. Transferencias a entes dependientes.

*3.7.1 Aprobación abono de la aportación. FASE A, ADO*

- ✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM





3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.8. Encomiendas de gestión.

*3.8.1 Aprobación de la encomienda. FASE AD*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.8. Encomiendas de gestión.

*3.8.2. Modificación de la encomienda. FASE AD*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.8. Encomiendas de gestión.

*3.8.3 Prórroga de la encomienda. FASE AD*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

3.8. Encomiendas de gestión.

*3.8.4. Reconocimiento de la obligación. FASE O*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

3. SUBVENCIONES y TRANSFERENCIAS.

*3.9. Otras propuestas de gasto de subvenciones y transferencias. FASE A, D, AD, ADO-*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM



4. PATRIMONIO Y OTROS.

4.1. Reclamaciones en concepto de indemnización por daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial.

*4.1.1. Expediente de autorización y disposición del gasto, y de reconocimiento de la obligación. FASE ADO.*

- ✓ Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.
- ✓ Que existe informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- Que existe informe jurídico favorable al abono de la indemnización.

4. PATRIMONIO Y OTROS.

4.1. Reclamaciones en concepto de indemnización por daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial.

*4.1.2. Ejecución de sentencias. FASE ADO.*

- ✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

4. PATRIMONIO Y OTROS.

4.2. Adquisición de bienes inmuebles.

*4.2.1. Aprobación del gasto. FASE A.*

- ✓ Al tratarse de una adquisición por procedimiento abierto, que existe pliego de condiciones del concurso.
- ✓ Que existe informe de la Secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- ✓ Que existe tasación previa del bien, que incorporará el correspondiente estudio de mercado.



4. PATRIMONIO Y OTROS.

4.2. Adquisición de bienes inmuebles.

*4.2.2. Compromiso del gasto. FASE D.*

- ✓ Que existe informe de la Secretaria general sobre la propuesta de adjudicación.
- ✓ Cuando se proponga como procedimiento de adquisición del bien inmueble la adquisición directa, que concurren las circunstancias previstas para ello en la normativa, y que existe oferta de venta con expresión del precio, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato.
- ✓ En caso de adquisición por concurso, cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.
- Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

4. PATRIMONIO Y OTROS.

4.3. Arrendamiento de bienes inmuebles, ya sea tramitado como expediente independiente o en expediente de enajenación del inmueble en el que simultáneamente se vaya a acordar su arrendamiento

*4.3.1. Propuesta de arrendamiento. FASE A.*

- ✓ Que existe informe técnico, que recoge el correspondiente estudio de mercado.
- ✓ En los procedimientos de arrendamiento por concurso, que existe pliego de condiciones del concurso.
- ✓ Que existe informe de la Secretaria general sobre los aspectos jurídicos de la contratación.



4. PATRIMONIO Y OTROS.

4.3. Arrendamiento de bienes inmuebles, ya sea tramitado como expediente independiente o en expediente de enajenación del inmueble en el que simultáneamente se vaya a acordar su arrendamiento

*4.3.2. Acuerdo de concertación del arrendamiento. FASE D.*

- ✓ Que existe informe de la Secretaria general sobre los aspectos jurídicos de la propuesta.
- ✓ Cuando se proponga el concierto directo de arrendamiento de un bien inmueble, que concurren las circunstancias previstas para ello en la normativa.
- ✓ En caso de arrendamiento por concurso, cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.
- Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

4. PATRIMONIO Y OTROS.

4.3. Arrendamiento de bienes inmuebles, ya sea tramitado como expediente independiente o en expediente de enajenación del inmueble en el que simultáneamente se vaya a acordar su arrendamiento

*4.3.3. Prórroga y novación. FASE AD.*

- ✓ Que, en su caso, existe informe técnico, que recogerá el correspondiente estudio de mercado.
- ✓ Que, en su caso, existe informe de la Secretaria general sobre los aspectos jurídicos de la propuesta.



4. PATRIMONIO Y OTROS.

4.3. Arrendamiento de bienes inmuebles, ya sea tramitado como expediente independiente o en expediente de enajenación del inmueble en el que simultáneamente se vaya a acordar su arrendamiento.

*4.3.4 Reconocimiento de la obligación. FASE O*

- ✓ Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.
- ✓ Que se aporta factura por el arrendador de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

4. PATRIMONIO Y OTROS.

4.4. Ejecución de sentencias

*4.4.1 Ejecución de sentencia. FASE ADO*

- ✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

4. PATRIMONIO Y OTROS.

4.4. Ejecución de sentencias

*4.4.2 Costas. FASE ADO*

- ✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

4. PATRIMONIO Y OTROS.

4.5. Otros expedientes de contratos patrimoniales y responsabilidad patrimonial

- ✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

5. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.



5.1. Convenios urbanísticos

5.1.1 *Aprobación del convenio. FASE AD*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

5. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.

5.1. Convenios urbanísticos

5.1.2 *Reconocimiento de la obligación. FASE O*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

5. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.

5.2. Ocupación directa

5.2.1 *Aprobación del expediente. FASE A*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

5. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.

5.2. Ocupación directa

5.2.2 *Aprobación definitiva. FASE D*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

5. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.

5.2. Ocupación directa

5.2.3 *Pago de la ocupación directa a justificar. FASE O*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

5. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.



5.3. Expropiaciones forzosas

*5.3.1 Incoación de la expropiación: declaración de la necesidad de expropiación. FASE A*

- ✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

5. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.

5.3. Expropiaciones forzosas

*5.3.2. Depósitos previos. FASE D*

- ✓ Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
- ✓ Que existe acta previa a la ocupación.
- ✓ Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

5. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.

5.3. Expropiaciones forzosas

*5.3.3. Indemnización por rápida ocupación. FASE ADO*

- ✓ Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
- ✓ Que existe acta previa a la ocupación.
- ✓ Que existe documento de liquidación de la indemnización.

5. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.

5.3. Expropiaciones forzosas

*5.3.4. Determinación del justiprecio para procedimientos ordinarios y de mutuo acuerdo. FASE A. AD*

- ✓ Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
- ✓ Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.



5. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.

5.3. Expropiaciones forzosas

*5.3.5. Determinación del justiprecio por Jurado Provincial de Expropiación u órgano análogo. FASE A, AD*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

5. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.

5.3. Expropiaciones forzosas

*5.3.6. Pago o consignación del precio justo. FASE O*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

5. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.

5.3. Expropiaciones forzosas

*5.3.7. Pago de intereses de demora por retraso en la determinación del justiprecio y en el pago. FASE ADO*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

5. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.

5.4. Otros expedientes urbanísticos.

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM





6. GASTOS FINANCIEROS.

6.1. Activos financieros

*6.1.1. Adquisición de efectos, bonos y otros títulos. FASE ADO*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

6. GASTOS FINANCIEROS.

6.1. Activos financieros

*6.1.2. Anticipos y préstamos, con o sin intereses concedidos. FASE ADO*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

6. GASTOS FINANCIEROS.

6.1. Activos financieros

*6.1.3. Libramiento de fondos en concepto de depósitos o fianzas realizados por la entidad local y sus organismos autónomos a la tesorería o las cajas de otros agentes económicos. FASE ADO*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

6. GASTOS FINANCIEROS.

6.1. Activos financieros

*6.1.4. Adquisición de acciones o participaciones. FASE ADO*

✓ Sin requisitos básicos adicionales de acuerdo con el ACM

6. GASTOS FINANCIEROS.

6.1. Activos financieros

*6.1.5. Aportaciones patrimoniales realizadas por las entidades locales o sus organismos autónomos. FASE ADO*

✓ Sin requisitos básicos adicionales



6. GASTOS FINANCIEROS.

6.2. Pasivos financieros

*6.2.1. Amortizaciones de préstamos e intereses derivados de estos, si es el caso. FASE ADO*

✓ Sin requisitos básicos adicionales

6. GASTOS FINANCIEROS.

6.2. Pasivos financieros

*6.2.2. Devolución de depósitos constituidos o de fianzas ingresadas en la Tesorería de la entidad local. FASE ADO*

✓ Sin requisitos básicos adicionales

6. GASTOS FINANCIEROS.

6.3. Otros gastos financieros

*6.2.2. FASE A, D, AD, O, ADO.*

✓ Sin requisitos básicos adicionales