ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 942/2019

Habiendo estado expuesto al público el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Fiscalización Limitada previa del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, durante un plazo de treinta días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 26, de 7 de febrero de 2019, anuncio nº 295/2019 y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento; y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo, el acuerdo de aprobación inicial queda elevado a definitivo, entrando en vigor una vez publicado su texto íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; pudiéndose interponer contra este acuerdo, Recurso Contencioso-Administrativo, a partir de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla; cuyo texto íntegro del mismo se publica a continuación.

INSTRUCCIÓN DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA.

TÍTULO I

NORMATIVA DE APLICACIÓN

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

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

-Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en todo lo que fuere aplicable a las entidades locales. Actualmente" Acuerdo de fecha 30 de mayo de 2008 y 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos."

TITULO II

DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Regla 1. Ámbito de Aplicación

El Sector Público Local de Aguilar de la Frontera está integrado por el Excmo Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, el Organismo Autónomo para el Progreso y el desarrollo de Aguilar y la Sociedad Anónima Pasur SA.

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

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

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

2. Intervención previa reservada a la fase de aprobación de obligaciones.

3. Comprobación material de las inversiones.

4. Intervención formal de la ordenación del pago.

5. Intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá sobre: Excmo Ayuntamiento y Organismo Autónomo.

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

1. Control permanente.

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

Al respecto las siguientes disposiciones sólo se refieren a la función interventora, por lo que sólo resultarán de aplicación para el Excmo. Ayuntamiento y el Organismo Autónomo.

Regla 2. Criterios de Actuación

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

Se entiende por fiscalización/intervención previa la facultad que compete a la intervención de examinar, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo o resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos o valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. Dicha fiscalización previa se podrá ejercer bien con carácter de plena bien con carácter de limitada en régimen de requisitos básicos.

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

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de este documento se dedujera que se han omitido requisitos o trámites esenciales (artículo 28 del RD 424/2017) o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo de los documentos objeto del informe y si, a juicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del TRLRHL y formular sus reparos por escrito antes de la adaptación del acuerdo o resolución.

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

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

La intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días cuando se haya declarado ur-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

gente la tramitación. Cuando la intervención, recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados.

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

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

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

TÍTULO III

FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA

Regla 3. Gastos sometidos a fiscalización previa limitada

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

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

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

2. Los 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 (en adelante ACF).

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

Primero: Expedientes de personal

-Selección de personal funcionario.

-Contratación de personal laboral fijo.

-Contratación de personal laboral temporal.

-Contratación de personal laboral eventual de confianza.

-Nóminas de retribuciones del personal.

-Anticipos reintegrables al personal.

-Anticipos de nómina.

-Expediente de pago de cuotas a la Seguridad Social.

Segundo: Expedientes de contratos públicos

-Contratos de obras.

-Contratos de suministros.

-Contratos de servicios.

-Contratos menores de 3.000,00 € (IVA no incluido).

-Contratos menores entre 3.000,0 hasta 10.000,00 € en caso de servicios/suministros y hasta 20.000,00 en caso de obras (IVA no incluido).

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

Tercero: Ejecución de obras por administración

Cuarto: Encomiendas de gestión

Quinto: Convenios

Sexto: Subvenciones y ayudas públicas a las que les resulte de aplicación la ley 9/2013 LGS

-Concurrencia competitiva.

-Directas.

-Premios.

Séptimo: Pagos a justificar

Octavo: Anticipos de caja fija

Noveno: Responsabilidad patrimonial

Décimo: Ejecución de sentencias

Undécimo: Contratos patrimoniales:

-Adquisición –Arrendamiento.

-Permuta.

-Enajenación.

-Cesión.

Duodécimo: Operaciones de crédito:

-Operaciones préstamo a largo plazo.

-Operación de tesorería.

-Amortización anticipada de deuda.

Regla 4. Gastos: Extremos de General Comprobación

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

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

1. Existencia, a nivel de bolsa de vinculación, de crédito presupuestario suficiente y disponible al día de la fecha, comprobando a su vez que el propuesto es adecuado a la naturaleza de las obligaciones que se proponga contraer. Se entenderá adecuado cuando se trata de obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas, cumpliendo las reglas de temporalidad y especialidad fijadas en el TRLRHL.

2. Ejecutividad de los recursos que financian el gasto.

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

4. Competencia del órgano resolutorio. Se comprueba que las obligaciones o gastos se proponen al órgano competente para la autorización, compromiso del gasto ó reconocimiento de la obligación.

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

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

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

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

Regla 5. Gastos: extremos adicionales de comprobación

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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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

PRIMERO: EXPEDIENTES DE PERSONAL

SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

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

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

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

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO

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

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

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

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

CONTRATACIONES DE PERSONAL TEMPORAL:

1. Autorización:

-Que consta la justificación de la necesidad urgente e inaplazable para la contratación, en su caso, a fin de cumplimentar con la excepcionalidad que establece la LPGE.

-Solicitud de RC de los costes salariales y de seguridad social de la contratación.

-Tramitación del procedimiento de selección aplicable.

2. Compromiso:

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

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

CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL EVENTUAL:

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

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

NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL:

-Fiscalización previa de los contratos de trabajo.

-Firma del Jefe del servicio (negociado personal).

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

-En relación a las variaciones del mes se comprobará:

a) Horas extraordinarias y gratificaciones:

Autorización previa y por escrito para la realización de las horas extraordinarias, certificación de los trabajos realizados y verificación del cumplimiento limite máximo anual, en relación al artículo 35 del Estatuto de los trabajadores, en su caso, así como justificación documental sobre la procedencia de no compensarlo en descansos.

b) Asistencias a órganos colegiados y tribunales:

-Certificado.

-Verificación del importe fijado legalmente.

c) Dietas, indemnizaciones de personal por razón del servicio y gastos de locomoción:

Deberá acreditarse la justificación del gasto y pago de los gastos así como justificación de asistencia en su caso. En caso de miembros de la corporación, deberá acreditarse suficientemente el interés municipal.

-Decreto.

-Verificación del importe máximo fijado legalmente.

d) Reintegros de anticipos personal:

-Fiscalización previa concesión.

-Decreto.

e) Premios jubilación anticipada

-Informe de su procedencia del Jefe de Recursos Humanos.

-Decreto.

f) En relación a la productividad:

-Decreto.

g) Gastos de formación:

-Que existe acuerdo para la asistencia a la formación correspondiente.

-Documento que acredite el pago de la matrícula.

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

1. Miembros de la corporación:

-Acuerdo plenario sobre su situación de dedicación exclusiva o parcial.

-Verificación de retribuciones.

-Alta en seguridad social, en su caso.

2. Funcionarios de nuevo ingreso:

-Acuerdo de nombramiento.

-Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

-Verificación de retribuciones.

Alta en seguridad social.

3. Laboral fijo:

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

-Alta en seguridad social.

4. Laboral temporal:

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

-Alta en la seguridad social.

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

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

-Baja en la seguridad social.

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

ANTICIPOS REINTEGRABLES DEL PERSONAL:

-Solicitud.

-Verificación importe máximo conforme al Convenio.

-Inexistencia de anticipos pendientes de reintegrar.

ANTICIPOS DE NÓMINA:

-Solicitud por escrito.

-Acreditación documental de que el importe solicitado cubre el trabajo efectivamente realizado en el mes.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

-Acreditación de inexistencia de deudas por otros anticipos.

EXPEDIENTES DE APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA CUOTA PATRONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL:

-Con anterioridad al Decreto de Alcaldía aprobando el gasto (fases O y PMP) se comprobará la existencia del listado de EPRIPER en el que se cuantifique, por centros de coste, el importe a reconocer en cada aplicación presupuestaria, el importe a abonar por cuota del trabajador y los descuentos por pagos delegados por Incapacidad Temporal.

SEGUNDO: EXPEDIENTES DE CONTRATOS PÚBLICOS

CONTRATO DE OBRAS.

1. Autorización (Fase A)

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

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

-Informe jurídico.

-Orden incoación.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Aprobación del proyecto que incluirá:

Proyecto

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

-Acta de replanteo.

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

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

2. Compromiso (Fase D)

-Fiscalización previa de la autorización.

-Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.

-Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público.

-Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

-Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.

-Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario.

Al respecto:

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

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

-Garantía provisional (cuando sea exigible).

-Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.

-Acreditación por el licitador:

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

De reunir los requisitos de solvencia y capacidad.

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

-Garantía definitiva.

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

-En cuanto a la formalización:

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

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

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

3. Reconocimiento obligación

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

-Fiscalización previa autorización y compromiso.

-Contrato firmado.

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

-Devolución en su caso de garantías provisionales.

-Acta de comprobación del replanteo.

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

3.2. Para todas las obligaciones derivadas del contrato:

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

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

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

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

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

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

-Acta de conformidad de la recepción de la obra.

-Conclusión de la obra en el plazo establecido.

4. Liquidación del contrato y devolución fianza

-Informe del director facultativo 15 días antes del cumplimiento del plazo de garantía (artículo 243.3 LCSP).

-Aprobación de la liquidación.

-Factura expedida por el adjudicatario en su caso.

Transcurrido el plazo de garantía:

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

-Acuerdo de devolución.

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

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

5. Resolución del contrato

-Concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 211.1 y 245 LCSP (específicas del contrato de obras), con indicación de cuales otras se consideran obligacio-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

nes esenciales en función del artículo 211.1.f LCSP.

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

-Informe jurídico.

-Audiencia del contratista (artículo 191.1 LCSP).

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

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

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

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

6. Modificados

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

-Concurrencia de:

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

-Informe jurídico.

-Redacción del nuevo proyecto y aprobación del mismo e informe técnico si procede.

-Audiencia del contratista por plazo mínimo de tres días.

7. Prórroga del plazo de ejecución

-Petición del contratista alegando las razones no imputables al mismo del retraso así como el tiempo probable de ejecución.

-Informe del responsable del contrato.

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

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

8. Cesión del contrato

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

-En relación al cesionario propuesto:

Tiene competencia para contratar.

Tiene solvencia según fase del contrato.

No esta incurso en prohibiciones para contratar.

Cuando fuere exigible está clasificado.

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

CONTRATO DE SUMINISTROS/SERVICIOS:

1. Autorización

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

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

En el caso de servicios que existe una falta de medios personales y materiales de la administración para cubrir las prestaciones que se pretenden contratar y que en el caso del contrato de servicios no se trata de una mera relación laboral.

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

-Informe jurídico.

-Orden incoación.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Pliego de prescripciones técnicas del suministro/servicio.

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

2. Compromiso

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

-Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.

-Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público.

-Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

-Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.

-Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario.

Al respecto:

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

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

-Garantía provisional (cuando sea exigible).

-Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.

-Acreditación por el licitador:

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

De reunir los requisitos de solvencia y capacidad.

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

-Garantía definitiva.

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

-En cuanto a la formalización:

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

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

3. Reconocimiento obligación

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

-Fiscalización previa autorización y compromiso.

-Contrato firmado.

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

-Devolución en su caso de garantías provisionales.

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

-Que en su caso se contemplen en los pliegos los pagos parciales (cuando hay tracto sucesivo).

3.2. Para todas las obligaciones derivadas del contrato:

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

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

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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

3.3. Cuando la certificación incluya revisión de precios se comprobará:

a) Se aplica la fórmula del pliego.

b) Que se ha ejecutado al menos el 20% del importe y han transcurrido dos años desde la formalización c) que se efectúa en cada fecha desde la formalización del contrato o desde los tres meses desde el fin de presentación de ofertas (caso de que el contrato se formalice transcurrido dicho plazo de tres meses).

3.4. Para el caso de abonos a cuenta:

a) Que se contemplan en el pliego.

b) Que se ha constituido garantía por el importe de dichos pagos.

4. Liquidación del contrato y devolución fianza

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

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

-Factura expedida por el adjudicatario en su caso.

-Transcurrido el plazo de garantía.

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

-Acuerdo de devolución.

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

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

5. Resolución del contrato:

-Concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 211.1 LCSP, con indicación de cuales se consideran obligaciones esenciales en función del artículo 211.1.f LCSP.

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

-Informe jurídico.

-Audiencia del contratista (artículo 191.1 LCSP).

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

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

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

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

6. Modificados

-Concurrencia de:

Alguna de las causas previstas en el pliego (artículo 204 LCSP).

O bien de alguno de los supuestos del artículo 205 LCSP.

-Informe jurídico.

-Audiencia del contratista por plazo mínimo de tres días.

7. Prórroga del plazo de ejecución

-Prevista en el pliego.

-Se ejercita antes de finalizar el contrato.

-Preaviso con dos meses de antelación o bien según plazo fijado en el pliego.

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

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

Plazo máximo de 9 meses.

No modificación de las restantes condiciones del contrato.

8. Cesión del contrato:

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

-En relación al cesionario propuesto:

Tiene competencia para contratar.

Tiene solvencia según fase del contrato.

No esta incurso en prohibiciones para contratar.

Cuando fuere exigible está clasificado.

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

CONTRATOS MENORES DE 3.000,00 (IVA NO INCLUIDO)

1.-Autorización -compromiso-reconocimiento de obligación.

-Justificación de la necesidad de ejecución del gasto (bien puntual para gasto determinado, genérica cuando proceda o sea un programa de una actividad determinada).

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

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

-Factura debidamente expedida.

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

-Todos estos extremos se exigirán en la conformidad de la factura, por la acumulación de las fases ADO.

CONTRATOS MENORES ENTRE 3.000,00 HASTA 10.000,00 € EN CASO DE SERVICIOS/SUMINISTROS Y HASTA 20.000,00 EN CASO DE OBRAS (IVA NO INCLUIDO)

1.-Autorización -compromiso-reconocimiento de obligación

-Propuesta de gasto formulada por el órgano correspondiente para la expedición del oportuno RC.

-Justificación de la necesidad de ejecución del gasto.

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

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

-Factura debidamente expedida.

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

-Todos estos aspectos deben acreditarse en la solicitud del RC o bien en la conformidad de la factura.

CONTRATOS MENORES SUPERIORES A 10.000,00 EN CASO DE SERVICIOS/SUMINISTROS Y DE 20.000,00 EN CASO DE OBRAS (IVA NO INCLUIDO)

1.-Autorización -compromiso

-Propuesta de gasto formulada por el órgano correspondiente , con expedición por parte de Intervención del oportuno RC.

-Solicitud de tres ofertas.

-Justificación de la necesidad de ejecución del gasto.

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

-Para el caso de obras:

Presupuesto-memoria.

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

-Decreto de adjudicación.

2. Reconocimiento obligación

-Que el reconocimiento de la obligación responde a gastos pre-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

viamente autorizados y comprometidos fiscalizados favorablemente.

-Factura debidamente expedida.

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

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

En todo caso, para los contratos de importe superior a 5.000 euros, cuando se omita la tramitación del expediente la tramitación del contrato menor previsto en las Bases de ejecución del Presupuesto, el órgano interventor podrá formular reparo suspensivo, con los efectos de los artículos 215 y 216 del TRLRHL.

TERCERO: EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

1. Autorización (Fase A):

-Informe razonado del servicio interesado acreditando que concurre alguno de los supuestos que indica el artículo 30 de la LCSP (en el caso de subvenciones, procede la memoria que forma parte de la solicitud de ayuda).

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

-Que existe proyecto o proyecto simplificado, informado, supervisado y aprobado, si procede. (la probación dará lugar a la contabilización de fase D).

-Que existe acta de replanteo previa.

2. Reconocimiento de Obligaciones:

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

3. Fin de obra

-Acta de reconocimiento y comprobación de la obra realizada por la propia administración (certificación final).

CUARTO: ENCOMIENDAS DE GESTIÓN ENTE DEPENDIENTE

1. Encargo (autorización compromiso)

-Informe razonado del servicio.

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

-Informe jurídico.

-Orden incoación.

-Condición de medio propio del ente encomendado.

-Proyecto debidamente informado en caso de obras.

-Acta de replanteo en su caso.

-Acuerdo del encargo.

2. Reconocimiento obligación

-Certificaciones de obra en su caso.

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

3. Liquidación

-Acta de conformidad.

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

QUINTO: CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1. Suscripción del convenio:

-Informe jurídico sobre el texto del convenio.

-Clara determinación del objeto del convenio.

-Que el objeto del convenio no está comprendido en los contratos regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, o en normas administrativas especiales.

-Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y del representante en su caso.

-Si se trata de un convenio Interadministrativo, que concurren la competencia y/o el interés común.

2. Reconocimiento de la obligación:

-Que se produjo la fiscalización previa del convenio y su efectiva suscripción.

-En su caso, certificación expedida por el responsable o servicio previsto en el convenio, acreditativa del cumplimiento de las obligaciones previstas en el mismo.

3. Modificación del convenio:

-Propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de la modificación, efectuada por el órgano competente.

-Informe jurídico sobre la modificación propuesta.

SEXTO: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS A LAS QUE LES RESULTE DE APLICACIÓN LA LEY 9/2013 LGS

SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

1. Aprobación del gasto (Fase A)

-Que se han aprobado las bases reguladoras de la subvención, y que contemplen expresamente que la publicación se realizará por conducto de la BDNS.

-Que en la convocatoria figuren las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa la subvención, así como los criterios de valoración.

-Que existan en la convocatoria el resto de elementos previstos en el artículo 17.3 de la LGS.

2. Compromiso del gasto. (Fase D)

-Informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen con todos los requisitos exigibles.

-Una propuesta de resolución expresa por el Pleno, con indicación de los solicitantes, los excluidos, la puntuación y la propuesta de reparto.

3. Reconocimiento de la obligación (Fase O)

-Verificación previa de que los beneficiarios han presentado la justificación en tiempo y forma.

-Presentación de la cuenta justificativa.

-Presentación de la cuenta corriente a nombre de la asociación en Tesorería.

-La justificación de la aplicación de la subvención se ajusta a la forma y se realiza en el plazo fijado en las bases reguladoras de la concesión de la subvención (artículo 30.2 LGS).

-Que los gastos realizados tienen la consideración de gastos subvencionables en los términos del artículo 31 LGS.

-Se acreditan los gastos realizados mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (artículo 30.3 LGS).

SUBVENCIONES NOMINATIVAS

1. Con anterioridad a la Fase AD o ADO si hay pago anticipado.

-Que la subvención está prevista en el Presupuesto correspondiente.

-Solicitud por parte de la entidad interesada en la firma del convenio.

-Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, 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, así como no encontrarse en ninguna prohibición para ser beneficiario de subvenciones.

-Verificación que estén correctamente justificadas subvenciones nominativas concedidas en ejercicios anteriores, en su caso.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

SUBVENCIONES DIRECTAS NO NOMINATIVAS

-Existencia de la Memoria que acredita la concurrencia de razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

-Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, 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, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad Local.

-Si como beneficiario se constituye una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

PREMIOS EN CONCURSOS CELEBRADOS

-Con anterioridad al Acuerdo de aprobación de las Bases que rijan el concurso (Fase AD):

Existencia de Bases aprobadas que rijan el funcionamiento del concurso, con el diseño del órgano de valoración y los criterios para valorar los premios.

-Con anterioridad al reconocimiento de la obligación (Fase O):

Acta del Jurado distribuyendo los premios de acuerdo con las bases.

Acreditación de todos los premiados (DNI, y datos bancarios).

SÉPTIMO: PAGOS A JUSTIFICAR

1. Expedición del pago a justificar.

-Se expide en los términos fijados en las bases de ejecución.

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

-Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

2. Justificación del pago

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

-Documento explicativo de la justificación del pago en plazo.

-Factura justificativa de todos los gastos realizados.

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

-Se acredita la realización material del pago al acreedor de la factura o justificante.

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

OCTAVO: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Constitución del anticipo

-Los gastos en relación a los que se formula la propuesta de constitución del anticipo son de naturaleza periódica o repetitiva.

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

-La propuesta se acomoda al plan de disposición de fondos de la entidad o, en su defecto, al orden de prelación del artículo 187 TRLHL.

2. Reposición de fondos

-Fiscalización previa de la constitución del anticipo.

-Constan facturas originales justificativas de los pagos o comprobante sustitutivo de las mismas en los términos del artículo 72 RCAP.

-Conformidad en la recepción de la obra, servicio o suministro, constando el recibí del acreedor o documento que acredite el pago del importe correspondiente.

-Los gastos efectuados corresponden a atenciones de carácter periódico o repetitivo tal como exigen los artículos 190.3 TRLHL y 73.1 RD 500/1990.

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

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

3. Cancelación del anticipo

-Los mismos extremos señalados en el apartado anterior y además el reintegro en la tesorería municipal de las cantidades no invertidas.

NOVENO: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

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

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

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

-Informe jurídico.

-Acuerdo resolución.

DÉCIMO: EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

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

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

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

UNDÉCIMO: CONTRATOS PATRIMONIALES

ADQUISICIÓN-ARRENDAMIENTO

1. Autorización

-Orden de incoacción.

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

-Informe jurídico.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Pliego de prescripciones técnicas cuando fuere necesario.

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

2. Compromiso. Adjudicación

-Fiscalización previa de la autorización.

-Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.

-En los casos de concurso:

Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público.

Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

Informe técnico de valoración(en caso de adquisición).

Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.

Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario.

Al respecto:

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

-Garantía provisional (cuando sea exigible).

-Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.

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

-Garantía definitiva.

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

En cuanto a la formalización:

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

-Comprobación de los requisitos de capacidad, solvencia y au-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

sencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no ha transcurrido mas de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Reconocimiento

-Fiscalización previa autorización y compromiso.

-Contrato firmado.

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

-Devolución en su caso de garantías provisionales.

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

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

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

PERMUTA

1. Aprobación inicio

-Orden de incoacción.

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

-Informe jurídico.

-Certificado de inscripción en inventario como bien patrimonial.

-Certificado de inscripción del registro de la propiedad.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Justificación en el expediente del procedimiento.

-Informe técnico de valoración.

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

2. Compromiso. Adjudicación

-Fiscalización previa de la autorización.

-Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente .

-En los casos de concurso:

Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público.

Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

-Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.

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

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

-Nuevo informe técnico de valoración.

-Garantía provisional (cuando sea exigible).

-Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.

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

-Garantía definitiva.

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

En cuanto a la formalización:

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

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

3. Tras la adopción del acuerdo

-Fiscalización previa autorización y compromiso.

-Contrato firmado.

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

-Devolución en su caso de garantías provisionales.

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

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

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

ENAJENACIÓN

1. Inicio expediente

-Orden de incoacción.

-Informe jurídico.

-Certificado de inscripción en inventario como bien patrimonial.

-Certificado de inscripción del registro de la propiedad.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Justificación en el expediente del procedimiento.

-Informe técnico de valoración.

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

2. Adjudicación

-Fiscalización previa de la autorización.

-Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.

-En los casos de concurso-subasta:

Publicidad del anuncio de licitación.

Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

-Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.

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

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

-Garantía provisional (cuando sea exigible).

-Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.

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

-Garantía definitiva.

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

En cuanto a la formalización:

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

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

3. Tras la adopción del acuerdo

-Fiscalización previa autorización y compromiso.

-Contrato firmado.

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

-Devolución en su caso de garantías provisionales.

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

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

-Baja de los bienes en el inventario municipal.

CESIÓN

-Orden de incoacción.

-Solicitud del interesado.

-Informe jurídico.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

-Certificado de inscripción en inventario como bien patrimonial.

-Certificado de inscripción del registro de la propiedad.

-Informe técnico de valoración.

-Información pública de la cesión.

-Aceptación por el beneficiario.

-Acuerdo de cesión.

-Inscripción en el registro de la propiedad.

-Notificación a la Junta de Andalucía.

DUODÉCIMO: OPERACIONES DE CRÉDITO

OPERACIONES PRÉSTAMO A LARGO PLAZO

-Finalidad del préstamo.

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

-Autorización de la operación en caso de precisarla.

-Cálculo ahorro neto/capital vivo.

-Solicitud ofertas.

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

OPERACIONES TESORERÍA

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

-Informe de tesorería sobre:

Cumplimiento de los requisitos de prudencia financiera.

Verificación de que se trata de un déficit coyuntural.

Cumplimiento del límite del artículo 51 TRLRHL.

-Solicitud ofertas.

AMORTIZACIÓN ANTICIPADA DE DEUDA

-Informe Tesorería.

-Resolución amortización.

Regla 6. Ingresos: fiscalizacion previa limitada

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

TÍTULO III

INTERVENCIÓN MATERIAL DE INVERSIONES

Regla 7. Intervención material inversiones

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

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

En el caso de suministro el gestor acreditará la entrega del bien objeto del contrato.

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

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

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

TÍTULO IV

DEL PAGO

Regla 8. Intervención formal de la ordenación del pago

La intervención tendrá por objeto verificar:

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

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

-Que se acomodan al plan de disposición de fondos.

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

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

Regla 9. Intervención material del pago

La intervención tendrá por objeto verificar:

-La competencia del órgano para la realización del pago.

-La correcta identidad del perceptor.

-El importe debidamente reconocido.

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

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

TÍTULO V

RÉGIMEN DE REPAROS

Regla 10. Reparos en materia de gastos

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

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

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

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

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

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

Regla 11. Reparos en materia de ingresos

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

Regla 12. Control posterior

El grado de cumplimiento de la legalidad de los extremos no comprobados en la fiscalización o manifestados mediante observaciones complementarias se verificará con carácter posterior sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización.

La Intervención General del Ayuntamiento determinará los procedimientos a aplicar para la selección, identificación y tratamiento de la muestra a través del Plan Anual de Control Financiero, que recogerá las actuaciones de control permanente a realizar durante el ejercicio.

La intervención General del Ayuntamiento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 219.3 del TRLRHL, dará cuenta al Pleno de la Corporación de las observaciones y conclusiones más importantes, si las hubiere, de las verificaciones efectuadas y, en su caso, propondrá las actuaciones que resulten aconsejables.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma ley.

Aguilar de la Frontera, 25 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María José Ayuso Escobar.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify