

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

45

MAJADAHONDA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Durante el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, queda expuesta al público, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia, el “Anexo 1 de la Norma Reguladora del Control Interno”, aprobado en el Pleno municipal de 30 de octubre de 2018.

1. ÁREA DE PERSONAL

1.1. ALTAS PERSONAL FUNCIONARIO

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

PERSONAL: APROBACIÓN DE CONVOCATORIA DE PERSONAL FUNCIONARIO (FASE A)

A. DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe técnico.
- 3 Propuesta de resolución.

B- . Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el expediente.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe acreditativo de:
 - a) Plazas de la plantilla y / o los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a que corresponde la propuesta. Se deberá indicar la situación en que se encuentra la plaza y / o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y al complemento de destino y complemento específico asignados por el Pleno.
 - b) Adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y / o el puesto de trabajo.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

PERSONAL: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO (FASE D)

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe técnico-Propuesta de resolución.
- 3 Certificado de puesto vacante.
- 4 Acta de selección.
- 5 Diligencia de llamamiento.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 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 o plantillas y están vacantes, excepto supuestos excepcionales contemplados en la normativa.
- 2 Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente
- 3 Informe del Departamento de Personal sobre:
 - a) La adecuación del o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
 - b) Que las retribuciones que se señalen sean conformes a la normativa que resulte de aplicación.
 - c) Cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección expedido por el órgano competente (personal funcionario y laboral), detallando la legislación que le sea aplicable.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

PERSONAL: NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DERIVADO DE COMISION DE SERVICIOS. (FASE AD)

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe técnico–Propuesta de Resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Comprobar la existencia de puesto de trabajo vacante que pueda ser cubierto en comisión de servicios.
- 2 Motivación de la inaplazable y urgente necesidad del nombramiento.
- 3 Acreditación de que el funcionario propuesto reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo.
- 4 Duración de la comisión de servicios.

1.2. ALTAS PERSONAL LABORAL**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**

PERSONAL: APROBACIÓN DE CONVOCATORIA DE PERSONAL LABORAL (FASE A)

A. DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe técnico.
- 3 Propuesta de resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el expediente.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe acreditativo de:
 - c) Plazas de la plantilla y / o los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a que corresponde la propuesta. Se deberá indicar la situación en que se encuentra la plaza y / o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes conforme al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.
 - d) Adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y / o el puesto de trabajo.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

PERSONAL: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL (FASE D).

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe técnico- Propuesta de resolución.
- 3 Certificado de puesto vacante.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 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, excepto supuestos excepcionales contemplados en la normativa.
- 2 Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
- 3 Informe del Departamento de Personal sobre:
 - d) La adecuación del contrato al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.
 - e) Que las retribuciones que se señalen sean conformes al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.
 - f) Cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección expedido por el órgano competente (personal funcionario y laboral), detallando la legislación que le sea aplicable.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**PERSONAL: PRÓRROGA DE CONTRATO (FASE AD)****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejál instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Motivación de la necesidad de la prórroga del contrato.
- 3 Informe técnico-propuesta de resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Comprobar que la duración de la prórroga del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.
- 2 Acreditación o motivación de la necesidad de prórroga del contrato.

1.3. ALTAS PERSONAL EVENTUAL**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA****PERSONAL: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL (FASE AD)****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción de Alcaldía.
- 2 Informe técnico- Propuesta de resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto. En este caso el personal eventual debe adscribirse a los Servicios Generales de la Entidad Local y sus retribuciones deben estar consignadas en la Política de Gasto 91 "órganos de gobierno".
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Acuerdo del Pleno determinando el número, características y retribuciones del personal eventual.
- 2 Cumplimiento de las limitaciones contenidas en el artículo 104.bis de LBRL (Número de habitantes).
- 3 Estimación del coste del personal eventual para el ejercicio.
- 4 Acuerdo de nombramiento
- 5 Determinación de las retribuciones

1.4. EXPEDIENTES DE NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**

PERSONAL: EXPEDIENTES DE NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL (FASE ADO)

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejál instando la tramitación del procedimiento
- 2 Nóminas y estados justificativos, firmados por la jefatura de servicio de Recursos Humanos
- 3 Informe técnico- Propuesta de resolución

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 En el caso de las de carácter ordinario 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 corriente.
- 2 Comprobación de que las altas en nómina corresponden a resoluciones del órgano competente.
- 3 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) **Miembros electos con dedicación exclusiva:** Acta del Acuerdo de determinación o modificación del régimen de dedicación y retribuciones.
 - b) **Miembros electos sin dedicación exclusiva:** Copias de las Actas o certificados de asistencia efectiva a los órganos colegiados.
 - c) **Personal eventual:** Acuerdo de nombramiento y determinación de las retribuciones.
 - d) **Personal funcionario 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.
 - e) **Personal laboral nuevo ingreso:** Copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización y contrato formalizado.

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.

1.5. EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD, COMPLEMENTOS Y OTRAS VARIACIONES**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA****PERSONAL: EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD (FASE ADO)****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento
- 2 Propuesta de asignación o acta de la Comisión.
- 3 Informe técnico-propuesta de resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Propuesta de asignación a cada empleado firmada por superior jerárquico o responsable del órgano o área, con justificación del especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés y la iniciativa con que el funcionario ejerce su trabajo relacionados, en su caso, con los objetivos asignados.
- 2 Si se trata de asistencias a comisiones informativas se acreditará la asistencia con el acta firmada por el Secretario de la Comisión.
- 3 Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**PERSONAL: GRATIFICACIONES (FASE ADO)****A. DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Solicitud del trabajador/moción del concejal
- 2 Autorización de RR HH para la realización de horas extraordinarias
- 3 Relación de trabajos realizados
- 4 Informe técnico Propuesta de resolución

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio con su correspondiente valoración.
- 2 Autorización para la realización de horas fuera de la jornada ordinaria firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos

1.6. EXPEDIENTES DE CONCESIONES DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL AL PERSONAL**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**

PERSONAL: APROBACIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (FASE ADO)

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento
- 2 Acta de la comisión paritaria
- 3 Informe técnico Propuesta de resolución

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que las ayudas propuestas figuran en el Acta de la Comisión Paritaria de concesión de las ayudas.

- 2 Propuesta firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

2. ÁREA DE CONTRATACIÓN

2.1. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN OBRAS

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: APROBACION DEL GASTO. EXPEDIENTE DE CONTRATACION. OBRAS. A

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando la necesidad e idoneidad del contrato (memoria justificativa).
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Proyecto de obras debidamente aprobado por el órgano de contratación.
- 6 Informe de la oficina de supervisión.
- 7 Acta de replanteo previo y de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico municipal competente
- 8 Informe jurídico preceptivo
- 9 Propuesta de resolución.
- 10 Operación A previa de autorización del gasto.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto y la disponibilidad del mismo.
En caso de que el crédito presupuestario de cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.
Si se trata de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL
En los casos que se tramita anticipadamente el gasto comprobar que en el pliego de condiciones o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá a la propuesta la correspondiente declaración con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

1. Sobre los Pliegos de prescripciones técnicas se comprobará que:
 - a) se describe el objeto del contrato y las especificaciones técnicas de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
 - b) No deben entrar a regular declaraciones o cláusulas que deban figurar en el pliego de cláusulas administrativas particulares
2. Sobre los PCAP se realizarán las siguientes comprobaciones:
 - a) 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.
 - b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.
 - c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
 - d) Que existe acta de replanteo previo.
 - e) 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.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) 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.
 - j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) Que los medios de acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica, se adecuan a lo previsto en la Ley y a la naturaleza y cuantía del contrato.

o) Que el valor estimado y el precio del contrato se han calculado conforme a lo dispuesto en los artículos 101 y 102 LCSP.

p) En caso de licitación conjunta del proyecto de obras y la ejecución de las mismas (carácter excepcional) Verificar justificación en el expediente de concurrencia de supuestos del artículo 231.2 LCSP.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: COMPROMISO DEL GASTO. OBRAS. D

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Propuesta de la Mesa
- 2 Documento de constitución de la garantía definitiva
- 3 Decreto/Acuerdo de adjudicación.
- 4 Documento previo D.

B. -Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique
- 4 En los expedientes de compromiso de gasto, se comprobará además que estos responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

1) Adjudicación:

- a) 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.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anomalía, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.
- g) Si se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación, se preguntará si:
 - Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto.
 - Se propone la aprobación definitiva del proyecto

2) Formalización

En el caso de contratos sujetos a regulación armonizada o a recurso especial se comprobará antes de la formalización 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.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: MODIFICACION DEL CONTRATO. OBRAS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento
- 2 Informe Técnico

- 3 Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares
- 4 Proyecto informado por la oficina de supervisión, si procede, si no procede documento de pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de las obras.
- 5 Acta de comprobación del replanteo.
- 6 Informe jurídico preceptivo
- 7 Propuesta de Resolución
- 8 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo. .
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

B.2- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que la modificación esté prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares (Art 204 LCSP)
- 2 Si se trata de modificaciones no previstas, que se justifiquen suficientemente las circunstancias del art 205 LCSP
- 3 Que la propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.
- 4 Informe emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado pronunciándose sobre la procedencia o no de la modificación propuesta.
- 5 Que el importe previsto no supera los límites del artículo 204 LCSP.
- 6 Se acredita la audiencia al contratista.
- 7 Si la modificación del contrato, en su cuantía, aislada o conjuntamente es superior al 20 por ciento del precio primitivo del contrato, cuando este sea igual o superior a 6 millones de euros, debe de aportarse dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma.
- 8 Comprobar que se cumplen los requisitos del artículo 242 de la LCSP para la modificación de los contratos de obras.
- 9 Conformidad del órgano de contratación.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION.O****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Factura o documento justificativo de la obligación registrada previamente.
- 2 Acta de conformidad firmada por quien corresponda recibir o aceptar las obras.
- 3 Certificación aprobada y fiscalizada.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Que el gasto ha sido aprobado y comprometido previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor salvo que la autorización, el compromiso y el reconocimiento deban realizarse simultáneamente.,

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán cumplir las prescripciones previstas en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación y del Impuesto sobre el Valor Añadido y, en todo caso, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - a) Identificación del Ente.
 - b) Identificación del contratista.
 - c) Número de la factura.
 - d) Lugar y fecha de expedición.
 - e) Descripción suficiente de la obra realizada.
 - f) Centro gestor que efectuó el encargo.
 - g) Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
 - h) Precios unitarios y totales.
 - i) Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante.
 - j) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
 - k) Firma del contratista.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: REVISION DE PRECIOS.OBRAS. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento
- 2 Informe técnico
- 3 Pliegos de Prescripciones Técnicas.
- 4 Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares.
- 5 Informe jurídico preceptivo.
- 6 Propuesta de resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto y la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe jurídico en que se manifieste expresamente el sentido favorable a la revisión.
- 2 Que se den los requisitos previstos en el artículo 103 LCSP
- 3 Que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- 4 Utilización de las formulas de revisión de precios previstas en los Pliegos (o determinadas por la LEY DE DESINDEXACION DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA) y comprobación de que los cálculos han sido realizados correctamente.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: CERTIFICACION FINAL Y LIQUIDACION OBRAS. O****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Certificación final
- 2 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 3 Acta de recepción.
- 4 Presupuesto de la obra.
- 5 Formalización del contrato.
- 6 Operación D previa.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra o con la conformidad de los servicios correspondientes de órgano gestor.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Se procederá a las siguientes comprobaciones:
 - Existencia de informe adecuado de la dirección facultativa justificando las unidades ejecutadas y el precio sobre presupuesto.
 - Plazo de ejecución de la obra .Se comprobará en este caso que la certificación se encuentra dentro del plazo. En caso contrario se tendrá en cuenta que exista justificación o acta de paralización parcial de la obra.

- Si existe liquidación mayor o igual al 10%: Análisis de la liquidación si ha habido modificados.
 - Justificación adecuada de las partidas alzadas.
- 2 Informe de la oficina de Supervisión de proyectos , si procede
 - 3 Acta de conformidad de la recepción de la obra. Comprobación de asistencia de la Intervención ,si era preceptivo
 - 4 Cuando se incluya revisión de precios para su abono comprobar que se aplica la formula de revisión prevista en los pliegos.
 - 5 Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico Municipal

Para el reconocimiento de la obligación por el IVA devengado en las certificaciones de obra, se aportará la factura de la empresa adjudicataria debidamente conformada y con los requisitos previstos en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación y del Impuesto sobre el Valor Añadido y, en todo caso, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Identificación del Ente.
- b) Identificación del contratista.
- c) Número de la factura.
- d) Lugar y fecha de expedición.
- e) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
- f) Centro gestor que efectuó el encargo.
- g) Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
- h) Precios unitarios y totales.
- i) Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante.
- j) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
- k) Firma del contratista.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA. OBRAS. AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente
- 2 Informe del centro gestor a cargo del contrato.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico
- 6 Propuesta de resolución
- 7 Documento contable AD previo.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.

- 3 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 4 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar
- 5 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Acreditación del incumplimiento por parte de la Administración de las obligaciones del contrato.
- 2 Resolución del contrato por las causas establecidas en el artículo 211 LCSP

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO .OBRAS. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente
- 2 Informe del Centro Gestor motivando la causa de la resolución.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico preceptivo
- 6 Propuesta de resolución
- 7 Si procede indemnización al contratista documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Si procede indemnización al contratista comprobar existencia de crédito adecuado y suficiente y la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el expediente.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar..
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que la causa de resolución está contemplada en el artículo 211 LCSP.
- 2 Si la causa de resolución es el incumplimiento culpable del contratista comprobar si procede la imposición de penalidades.
Comprobación de Facturas pendientes de pago y de la garantía depositada en caso de que proceda la incautación.
- 3
- 4 Si la causa es el incumplimiento por parte de la Administración contratante comprobar si procede indemnización a favor del contratista.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**A. CONTRATACIÓN: AMPLIACION DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. OBRAS. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal/solicitud del contratista instando la tramitación del procedimiento
- 2 Informe Técnico
- 3 Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares.
- 4 Documento de formalización
- 5 Informe jurídico preceptivo
- 6 Propuesta de resolución
- 7 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2 Comprobar que las características del contrato permanecen inalterables durante el periodo de prórroga.
- 3 Que se ha presentado la solicitud de ampliación de plazo de ejecución en el plazo máximo de 15 días desde que se produzca la causa que la origina.
- 4 Que no ha expirado el plazo de ejecución.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: DEVOLUCIÓN DE GARANTIA OBRAS. O****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente / Solicitud del interesado
- 2 Pliego de prescripciones técnicas.
- 3 Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Formalización del Contrato
- 5 Documento de constitución de la garantía

- 6 Informe de contratación
- 7 Propuesta de Resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista
- 2 Estado de contabilización de la fianza o aval.
- 3 Tramitación de otros procedimientos que impidan la devolución de la fianza.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: SUCESIÓN DEL CONTRATISTA. OBRAS. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente
- 2 Informe del Centro Gestor motivando el expediente.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico-
- 6 Propuesta de resolución
- 7 Documento contable AD previo.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 98 LCSP

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN:** CERTIFICACIONES DE OBRA.**A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Certificación de obra.
- 2 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 3 Presupuesto de la obra
- 4 Formalización del contrato.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Que la certificación está autorizada por el Director Facultativo de la obra y tiene la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Se procederá a las siguientes comprobaciones:
 - Numeración correlativa. (Una certificación por mes).
 - Comprobación de unidades ejecutadas y precio sobre presupuesto.
 - Plazo de ejecución de la obra .Se comprobará en este caso que la certificación se encuentra dentro del plazo.
- 2 En caso de efectuarse anticipos a cuenta de los previstos en el art. 240.2 LCSP comprobar que tal posibilidad está contemplada en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.
- 3 Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios para su abono, comprobar en los Pliegos no está expresamente excluida la posibilidad de revisión de precios.

2.2. EXPEDIENTE DE CONTRATACION SUMINISTROS**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA****CONTRATACIÓN:** APROBACION DEL GASTO.SUMINISTROS: A**A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando la necesidad e idoneidad del contrato (memoria justificativa)
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico preceptivo
- 6 Propuesta de resolución
- 7 Operación previa de autorización del gasto.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito, adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.

En caso de que el crédito presupuestario de cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Si se trata de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL

- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 3 Que el informe propuesta favorable del departamento gestor se ajusta a lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

1. Sobre los Pliegos de prescripciones técnicas se comprobará que:
 - a) se describe el objeto del contrato y las especificaciones técnicas de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
 - b) No deben entrar a regular declaraciones o cláusulas que deban figurar en el pliego de cláusulas administrativas particulares

2. Sobre los PCAP se realizarán las siguientes comprobaciones
 - a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.
 - b) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) Que el valor estimado y el precio del contrato se han calculado conforme a lo dispuesto en los artículos 101 y 102 LCSP

n) Que los medios de acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica, se adecuan a lo previsto en la Ley y a la naturaleza y cuantía del contrato.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: COMPROMISO DEL GASTO. SUMINISTROS: D

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Propuesta de la Mesa
- 2 Documento de constitución de la garantía definitiva
- 3 Decreto/Acuerdo de adjudicación.
- 4 Aprobación de la propuesta de la Mesa por el órgano de contratación.
- 5 Documento previo D.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en
- 2 cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique
En los expedientes de compromiso de gasto, se comprobará además que estos responden a
- 4 gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

1) Adjudicación:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

f) 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, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

2) Formalización

En el caso de contratos sujetos a regulación armonizada o a recurso especial se comprobará antes de la formalización 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.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION. SUMINISTROS: O

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Factura o documento justificativo de la obligación registrada previamente.
- 2 Acta de conformidad firmada por quien corresponda recibir o aceptar las obras.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Que el gasto ha sido aprobado y comprometido previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor salvo que la autorización, el compromiso y el reconocimiento deban realizarse simultáneamente.,

B.2- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán cumplir las prescripciones previstas en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación y del Impuesto sobre el Valor Añadido y, en todo caso, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - a) Identificación del Ente.
 - b) Identificación del contratista.
 - c) Número de la factura.
 - d) Lugar y fecha de expedición.
 - e) Descripción suficiente de la prestación realizada.
 - f) Centro gestor que efectuó el encargo.
 - g) Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
 - h) Precios unitarios y totales.
 - i) Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante.
 - j) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
 - k) Firma del contratista.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: REVISION DE PRECIOS.SUMINISTROS.: AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento
- 2 Informe técnico
- 3 Pliegos de Prescripciones Técnicas.
- 4 Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares.
- 5 Informe jurídico
- 6 Propuesta de resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto y la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe jurídico en que se manifieste expresamente el sentido favorable a la revisión.
- 2 Que se den los requisitos previstos en el artículo 103 LCSP
- 3 Que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- 4 Utilización de las formulas de revisión de precios previstas en los Pliegos (o determinadas por la LEY DE DESINDEXACION DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA) y comprobación de que los cálculos han sido realizados correctamente.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: MODIFICACION DEL CONTRATO.SUMINISTROS .AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe Técnico.
- 3 Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares.
- 4 Informe jurídico preceptivo.
- 5 Propuesta de Resolución.
- 6 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que la modificación esté prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares (Art 204 LCSP).

- 2 Si se trata de modificaciones no previstas que se justifiquen suficientemente a las circunstancias del art 205 LCSP.
- 3 Que la propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.
- 4 Informe emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado pronunciándose sobre la procedencia o no de la modificación propuesta.
- 5 Que el importe previsto no supera los límites del artículo 204 LCSP.
- 6 Se acredita la audiencia al contratista.

- 7 Si la modificación del contrato, en su cuantía, aislada o conjuntamente es superior al 20 por ciento del precio primitivo del contrato, cuando este sea igual o superior a 6 millones de euros, debe de aportarse dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma.

- 8 Conformidad del órgano de contratación.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: PRÓRROGA DEL CONTRATO .SUMINISTROS: AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe Técnico.
- 3 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Documento de formalización.
- 5 Informe jurídico.
- 6 propuesta de resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2 Comprobar que las características del contrato permanecen inalterables durante el periodo de prórroga.
- 3 Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 4 Se acredita la audiencia al contratista y su conformidad.

5 En el supuesto de que resulte de aplicación el artículo 29.4 (acuerdo de continuidad) que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho artículo.

6 En el caso de que la determinación del precio se haya realizado mediante precios unitarios se podrá incrementar el número de unidades a suministrar hasta el 10% del precio del contrato sin que sea preciso tramitar modificación con los requisitos establecidos en el artículo 301.2 LCSP.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: LIQUIDACION DEL CONTRATO. SUMINISTROS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal Delegado.
- 2 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 3 Formalización del contrato.
- 4 Relación de facturas presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato.
- 5 Acta de recepción.
- 6 Informe técnico.
- 7 propuesta de resolución.
- 8 Documento contable AD previo (si la liquidación no es a cero).

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 Que el órgano propuesto es competente para la aprobación del expediente
- 2 Si resulta una liquidación con saldo a favor del contratista comprobar la existencia de crédito adecuado y suficiente así como la disponibilidad del mismo.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Se comprobara que no ha transcurrido más de un mes a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad.
- 2 Relación de facturas presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato: comprobar que se han facturado o certificado la totalidad de las unidades previstas en el contrato.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: INDEMNIZACION A FAVOR DEL CONTRATISTA. SUMINISTROS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente
- 2 Informe del centro gestor a cargo del contrato.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico
- 6 propuesta de resolución
- 7 Documento contable AD previo

B.-Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 3 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 4 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 5 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Acreditación del incumplimiento por parte de la Administración de las obligaciones del contrato.
- 2 Resolución del contrato por las causas establecidas en el artículo 211 LCSP

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.SUMINISTROS.: AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando la causa de la resolución.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico preceptivo.
- 6 Propuesta de resolución.
- 7 Si procede indemnización al contratista documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Si procede indemnización al contratista comprobar existencia de crédito adecuado y suficiente y la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el expediente.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar..
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

B.2- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que la causa de resolución está contemplada en el artículo 211 LCSP.
- 2 Si la causa de resolución es el incumplimiento culpable del contratista comprobar si procede la imposición de penalidades.
Comprobación de Facturas pendientes de pago y de la garantía depositada en caso de que proceda la incautación.
- 3
- 4 Si la causa es el incumplimiento por parte de la Administración contratante comprobar si procede indemnización a favor del contratista.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: DEVOLUCIÓN DE GARANTIA. SUMINISTROS. O****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente /Solicitud del interesado.
- 2 Pliego de prescripciones técnicas.
- 3 Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Formalización del Contrato
- 5 Documento de constitución de la garantía
- 6 Informe de contratación
- 7 Propuesta de Resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista
- 2 Estado de contabilización de la fianza o aval.
- 3 Tramitación de otros procedimientos que impidan la devolución de la fianza.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: SUCESIÓN DEL CONTRATISTA.SUMINISTROS. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando el expediente.

- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico.-
- 6 propuesta de resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B.-Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 98 LCSP

2.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACION SERVICIOS

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: APROBACION DEL GASTO. SERVICIOS: A

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente
- 2 Informe del Centro Gestor motivando la necesidad e idoneidad del contrato (memoria justificativa)
- 3 Régimen Jurídico del Contrato si es de servicios a la ciudadanía de acuerdo con el art. 312 LCSP
- 4 Informe de insuficiencia de medios.
- 5 Pliego de prescripciones técnicas.
- 6 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 7 Informe jurídico preceptivo
- 8 Propuesta de resolución.
- 9 Operación A previa de autorización del gasto

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito, adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
En caso de que el crédito presupuestario de cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Si se trata de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 3 Que el informe propuesta favorable del departamento gestor se ajusta a lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

1. Sobre los Pliegos de prescripciones técnicas se comprobará que:
 - a) se describe el objeto del contrato y las especificaciones técnicas de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
 - b) No deben entrar a regular declaraciones o cláusulas que deban figurar en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Sobre los PCAP se realizarán las siguientes comprobaciones:
 - a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.
 - b) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
 - c) Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.
 - d) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
 - e) 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.
 - g) 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.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

o) Que el valor estimado y el precio del contrato se han calculado conforme a lo dispuesto en los artículos 101 y 102 LCSP.

p) Que los medios de acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica, se adecuan a lo previsto en la Ley y a la naturaleza y cuantía del contrato.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: COMPROMISO DEL GASTO. SERVICIOS: D

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Propuesta de la Mesa.
- 2 Documento de constitución de la garantía definitiva.
- 3 Decreto/Acuerdo de adjudicación.
- 4 Aprobación de la propuesta de la Mesa por el órgano de contratación.
- 5 Documento previo D.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B 1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

- 4 En los expedientes de compromiso de gasto, se comprobará además que estos responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

1) Adjudicación:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
- f) 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, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

2) Formalización:

En el caso de contratos sujetos a regulación armonizada o a recurso especial, 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.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION. SERVICIOS: 0

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Factura o documento justificativo de la obligación registrada previamente.
- 2 Acta de conformidad firmada por quien corresponda recibir o aceptar las obras.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Que el gasto ha sido aprobado y comprometido previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor salvo que la autorización, el compromiso y el reconocimiento deban realizarse simultáneamente.,

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán cumplir las prescripciones previstas en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación y del Impuesto sobre el Valor Añadido y, en todo caso, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - a. Identificación del Ente.
 - b. Identificación del contratista.
 - c. Número de la factura.
 - d. Lugar y fecha de expedición.
 - e. Descripción suficiente de la prestación realizada.
 - f. Centro gestor que efectuó el encargo.
 - g. Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
 - h. Precios unitarios y totales.
 - i. Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante.
 - j. Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
 - k. Firma del contratista.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.SERVICIOS. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe Técnico.
- 3 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Documento que acredite la audiencia al contratista.
- 5 Informe jurídico preceptivo.
- 6 Propuesta de Resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.

- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que la modificación esté prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares (Art 204 LCSP).
- 2 Si se trata de modificaciones no previstas que se justifiquen suficientemente las circunstancias del art 205 LCSP
- 3 Que la propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.
- 4 Informe emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado pronunciándose sobre la procedencia o no de la modificación propuesta.
- 5 Que el importe previsto no supera los límites del artículo 204 LCSP.
- 6 Se acredita la audiencia al contratista.
- 7 Si la modificación del contrato, en su cuantía, aislada o conjuntamente es superior al 20 por ciento del precio primitivo del contrato, cuando este sea igual o superior a 6 millones de euros, debe de aportarse dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma.
- 8 Conformidad del órgano de contratación.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: REVISION DE PRECIOS.SERVICIOS. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe técnico.
- 3 Pliegos de Prescripciones Técnicas.
- 4 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 5 Informe jurídico.
- 6 Propuesta de resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto y la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe jurídico en que se manifieste expresamente el sentido favorable a la revisión.
- 2 Que se den los requisitos previstos en el artículo 103 LCSP.
- 3 Que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- 4 Utilización de las formulas de revisión de precios previstas en los Pliegos (o determinadas por la LEY DE DESINDEXACION DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA) y comprobación de que los cálculos han sido realizados correctamente.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: PRÓRROGA DEL CONTRATO.SERVICIOS. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe Técnico.
- 3 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Formalización del contrato.
- 5 Documento que acredite la audiencia al contratista.
- 6 Informe jurídico.
- 7 propuesta de resolución.
- 8 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2 Comprobar que las características del contrato permanecen inalterables durante el periodo de prórroga.
- 3 Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 4 Se acredita la audiencia al contratista y su conformidad.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN:** *LIQUIDACION DEL CONTRATO.SERVICIOS.: AD***A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal Delegado.
- 2 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 3 Formalización del contrato.
- 4 Relación de facturas presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato.
- 5 Acta de recepción.
- 6 Informe técnico.
- 7 Informe de contratación.
- 8 Propuesta de resolución.
- 9 Documento contable AD previo (si la liquidación no es a cero).

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Que el órgano propuesto es competente para la aprobación del expediente.
- 2 Si resulta una liquidación con saldo a favor del contratista comprobar la existencia de crédito adecuado y suficiente así como la disponibilidad del mismo.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Se comprobara que no ha transcurrido más de un mes a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad.
- 2 Relación de facturas presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato: comprobar que se han facturado o certificado la totalidad de las unidades previstas en el contrato.
- 3 Informe del departamento de contratación por si existiera algún expediente instruido por dicho departamento que pudiera afectar a la liquidación o cualquier otra circunstancia relacionada con la misma.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN:** *INDEMNIZACION A FAVOR DEL CONTRATISTA. SERVICIOS.AD***A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del centro gestor a cargo del contrato.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico.
- 6 propuesta de resolución.
- 7 Certificado de Retención de crédito.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 3 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 4 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 5 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Acreditación del incumplimiento por parte de la Administración de las obligaciones del contrato.
- 2 Resolución del contrato por las causas establecidas en el artículo 211 LCSP.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.SERVICIOS. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando la causa de la resolución.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico preceptivo.
- 6 Propuesta de resolución.
- 7 Si procede indemnización al contratista documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Si procede indemnización al contratista comprobar existencia de crédito adecuado y suficiente y la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el expediente.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que la causa de resolución está contemplada en el artículo 211 LCSP.
- 2 Si la causa de resolución es el incumplimiento culpable del contratista comprobar si procede la imposición de penalidades.

- 3 Comprobación de Facturas pendientes de pago y de la garantía depositada en caso de que proceda la incautación.
- 4 Si la causa es el incumplimiento por parte de la Administración contratante comprobar si procede indemnización a favor del contratista.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: DEVOLUCIÓN DE GARANTIA. SERVICIOS. O

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente / Solicitud del interesado.
- 2 Pliego de prescripciones técnicas.
- 3 Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Formalización del Contrato.
- 5 Documento de constitución de la garantía.
- 6 Informe de contratación.
- 7 Propuesta de Resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
- 2 Estado de contabilización de la fianza o aval.
- 3 Tramitación de otros procedimientos que impidan la devolución de la fianza.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: SUCESIÓN DEL CONTRATISTA. SERVICIOS. AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando el expediente.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico
- 6 propuesta de resolución
- 7 Documento contable AD previo.

B.-Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 98 LCSP.

2.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACION CONCESIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**

CONTRATACIÓN: APROBACIÓN DEL GASTO. CONCESIÓN DE OBRAS PUBLICAS.A

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando la necesidad e idoneidad del contrato (memoria justificativa).
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Estudio de viabilidad o en su defecto estudio de viabilidad económico-financiera.
- 6 Proyecto de obra debidamente aprobado.
- 7 Acta de replanteo firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico municipal competente.
- 8 Informe jurídico preceptivo.
- 9 Propuesta de resolución.
- 10 Operación previa de autorización del gasto.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito, adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
En caso de que el crédito presupuestario de cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.
Si se trata de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que el informe propuesta favorable del departamento gestor se ajusta a lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

1. En los Pliegos de prescripciones técnicas se comprobará que:
 - a) se describe el objeto del contrato y las especificaciones técnicas de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
 - b) No deben entrar a regular declaraciones o cláusulas que deban figurar en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Sobre el PCAP se realizarán las siguientes comprobaciones:
 - a) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - e) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
 - f) Que existe acta de replanteo previo..
 - g) 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.

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.

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.
 - h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
 - i) 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.
 - j) 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.

- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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) 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.
- q) 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.
- r) Que los medios de acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica, se adecuan a lo previsto en la Ley y a la naturaleza y cuantía del contrato.
- s) Que el valor estimado y el precio del contrato se han establecido conforme a lo dispuesto en los artículos 101 y 102 LCSP.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: COMPROMISO DEL GASTO. *CONCESIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.D*

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Propuesta de la Mesa.
- 2 Documento de constitución de la garantía definitiva.
- 3 Decreto/Acuerdo de adjudicación.
- 4 Documento previo D.

B. -Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B 1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

- 4 En los expedientes de compromiso de gasto, se comprobará además que estos responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

1) Adjudicación:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- f) 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.

2) Formalización:

Cuando se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o recurso especial, 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.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION. CONCESION DE OBRAS PÚBLICAS. O

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Factura o documento justificativo de la obligación registrada previamente.
- 2 Acta de conformidad firmada por quien corresponda recibir o aceptar las obras.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Que el gasto ha sido aprobado y comprometido previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor salvo que la autorización, el compromiso y el reconocimiento deban realizarse simultáneamente.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán cumplir las prescripciones previstas en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación y del Impuesto sobre el Valor Añadido y, en todo caso, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: Identificación del Ente.
 - a. Identificación del contratista.
 - b. Número de la factura.
 - c. Lugar y fecha de expedición.
 - d. Descripción suficiente de la prestación realizada.
 - e. Centro gestor que efectuó el encargo.
 - f. Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
 - g. Precios unitarios y totales.
 - h. Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante.
 - i. Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
 - j. Firma del contratista.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: MODIFICACION DEL CONTRATO. CONCESIÓN DE OBRAS PUBLICAS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe Técnico.
- 3 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Informe jurídico preceptivo.
- 5 Propuesta de resolución.
- 6 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos particulares

- 1 Que la modificación esté prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares (Art 204 LCSP).
- 2 Si se trata de modificaciones no previstas, que se justifiquen suficientemente las circunstancias del art 205 LCSP.
- 3 Que la propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.
- 4 Informe emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado pronunciándose sobre la procedencia o no de la modificación propuesta.
- 5 Que el importe previsto no supera los límites del artículo 204 (modificaciones previstas en los pliegos) o del 205 LCSP (Modificaciones no previstas en los pliegos).
- 6 Se acredita la audiencia al contratista.

- 7 Si la modificación no prevista en el pliego del contrato, en su cuantía, aislada o conjuntamente es superior al 20 por ciento del precio primitivo del contrato, cuando este sea igual o superior a 6 millones de euros, debe de aportarse dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma.

- 8 Que el Plan Económico-Financiero recoge los efectos derivados de la modificación.

- 9 Verificación del mantenimiento del equilibrio económico como consecuencia de la modificación.

- 10 Conformidad del órgano de contratación.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: PRÓRROGA DEL CONTRATO. CONCESION DE OBRAS PUBLICAS. AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejál instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe Técnico.
- 3 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Documento de formalización.
- 5 Informe jurídico preceptivo.
- 6 Propuesta de resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2 Comprobar que las características del contrato permanecen inalterables durante el periodo de prórroga.
- 3 Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 4 Se acredita la audiencia al contratista y su conformidad.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: REVISION DE PRECIOS.CONCESION DE OBRAS PÚBLICAS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe técnico.
- 3 Pliegos de Prescripciones Técnicas.
- 4 Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares.
- 5 Informe jurídico preceptivo.
- 6 Propuesta de Resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto y la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe jurídico en que se manifieste expresamente el sentido favorable a la revisión.
- 2 Que se den los requisitos previstos en el artículo 103 de la LCSP.
- 3 Que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- 4 Utilización de las formulas de revisión de precios previstas en los Pliegos (o determinadas por la LEY DE DESINDEXACION DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA) y comprobación de que los cálculos han sido realizados correctamente.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: LIQUIDACION DEL CONTRATO. CONCESION DE OBRAS PÚBLICAS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal Delegado.
- 2 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

- 3 Formalización del contrato.
- 4 Relación de facturas presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato.
- 5 Acta de recepción.
- 6 Informe técnico.
- 7 Propuesta de resolución.
- 8 Documento contable AD previo (si la liquidación no es a cero).

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 Que el órgano propuesto es competente para la aprobación del expediente.
- 2 Si resulta una liquidación con saldo a favor del contratista comprobar la existencia de crédito adecuado y suficiente así como la disponibilidad del mismo.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Se comprobará que no ha transcurrido más de un mes a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad.
- 2 Relación de facturas presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato: comprobar que se han facturado o certificado la totalidad de las unidades previstas en el contrato.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA. CONCESIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del centro gestor a cargo del contrato.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico.
- 6 Documento contable AD previo.
- 7 Propuesta de resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Acreditación del incumplimiento por parte de la Administración de las obligaciones del contrato.
- 2 Resolución del contrato por las causas establecidas en el artículo 211. LCSP.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. CONCESIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. AD**

A.- COMPROBACIONES PREVIAS: Estas comprobaciones se realizarán por el personal administrativo de la Intervención. Se limitarán a verificar la presencia o no en el expediente de los siguientes documentos:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando la causa de la resolución.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico preceptivo.
- 6 Si procede indemnización al contratista operación AD.
- 7 Propuesta de resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Si procede indemnización al contratista comprobar existencia de crédito adecuado y suficiente, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que la causa de resolución está contemplada en el artículo 211 LCSP.
- 2 Si la causa de resolución es el incumplimiento culpable del contratista comprobar si procede la imposición de penalidades.
Comprobación de Facturas pendientes de abono y de la garantía depositada en caso de incautación.
- 3
- 4 Si la causa es el incumplimiento por parte de la Administración contratante comprobar si procede indemnización a favor del contratista.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: DEVOLUCIÓN DE GARANTIA. CONCESION DE OBRAS PUBLICAS.O

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente/ Solicitud del interesado.
- 2 Pliego de prescripciones técnicas.
- 3 Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Formalización del Contrato.
- 5 Documento de constitución de la garantía.
- 6 Informe de contratación.
- 7 Propuesta de Resolución.

B.-Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
- 2 Estado de contabilización de la fianza o aval.
- 3 Tramitación de otros procedimientos que impidan la devolución de la fianza.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: SUCESIÓN DEL CONTRATISTA. CONCESION DE OBRAS PÚBLICAS. AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando el expediente.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico.
- 6 Documento contable AD previo.
- 7 Propuesta de resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 98 LCSP.

2.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE CONCESIÓN DE SERVICIOS**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**

CONTRATACIÓN: APROBACIÓN DEL GASTO. CONCESIÓN DE SERVICIOS. A

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando la necesidad e idoneidad del contrato (memoria justificativa).
- 3 Aprobación de la forma de gestión del servicio.
- 4 Pliego de prescripciones técnicas.
- 5 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 6 Informe jurídico preceptivo.
- 7 Propuesta de resolución.
- 8 Operación A previa de autorización del gasto.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito, adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
En caso de que el crédito presupuestario de cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.
Si se trata de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que el informe propuesta favorable del departamento gestor se ajusta a lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

1. Sobre los Pliegos de prescripciones técnicas se comprobará que:
 - a) se describe el objeto del contrato y las especificaciones técnicas de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
 - b) No deben entrar a regular declaraciones o cláusulas que deban figurar en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. Sobre los PCAP se realizarán las siguientes comprobaciones:
 - a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.
 - b) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
 - c) Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.
 - d) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
 - e) 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.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) 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.
 - m) 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.

- n) 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.
- o) Que el valor estimado y el precio del contrato se han calculado conforme a lo dispuesto en los artículos 101 y 102 LCSP.
- p) Que los medios de acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica, se adecuan a lo previsto en la Ley y a la naturaleza y cuantía del contrato.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: COMPROMISO DEL GASTO. CONCESION DE SERVICIOS.D

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Propuesta de la Mesa.
- 2 Documento de constitución de la garantía definitiva.
- 3 Decreto/Acuerdo de adjudicación.
- 4 Documento previo D.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B 1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.
- 4 En los expedientes de compromiso de gasto, se comprobará además que estos responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

1) Adjudicación:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

d) 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.

e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

f) 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, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

2) Formalización:

En el caso de contratos sujetos a regulación armonizada o a recurso especial, 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.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. CONCESIÓN DE SERVICIOS. O (EN EL CASO DE QUE EL CONCESIONARIO RECIBA ALGUN TIPO DE FINANCIACIÓN CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO)

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Factura o documento justificativo de la obligación registrada previamente.
- 2 Acta de conformidad firmada por quien corresponda recibir o aceptar las obras.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 Que el gasto está previsto en el contrato suscrito con el concesionario y que ha sido aprobado y comprometido previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor salvo que la autorización, el compromiso y el reconocimiento deban realizarse simultáneamente.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán cumplir las prescripciones previstas en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación y del Impuesto sobre el Valor Añadido y, en todo caso, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - a. Identificación del Ente.
 - b. Identificación del contratista.

- c. Número de la factura.
- d. Lugar y fecha de expedición.
- e. Descripción suficiente de la prestación realizada.
- f. Centro gestor que efectuó el encargo.
- g. Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
- h. Precios unitarios y totales.
- i. Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante.
- j. Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
- k. Firma del contratista.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. CONCESION DE SERVICIOS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe Técnico.
- 3 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Informe jurídico preceptivo.
- 5 Propuesta de resolución.
- 6 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que la modificación esté prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares (Art 204 LCSP).
- 2 Si se trata de modificaciones no previstas que se justifiquen suficientemente las circunstancias del art 205 LCSP.
- 3 Que la propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.
- 4 Informe emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado pronunciándose sobre la procedencia o no de la modificación propuesta.
- 5 Que el importe previsto no supera los límites de los artículos 204 (modificaciones previstas en los pliegos) o del 205 LCSP (modificaciones no previstas en los pliegos).
- 6 Se acredita la audiencia al contratista.
- 7 Si la modificación del contrato, en su cuantía, aislada o conjuntamente es superior al 20 por ciento del precio primitivo del contrato, cuando este sea igual o superior a 6 millones de euros,

debe de aportarse dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma.

- 8 Que el Plan Económico-Financiero recoge los efectos derivados de la modificación.
- 9 Verificación del mantenimiento del equilibrio económico como consecuencia de la modificación.
- 10 Conformidad del órgano de contratación.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: PRÓRROGA DEL CONTRATO.CONCESION DE SERVICIOS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe Técnico.
- 3 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Documento de formalización.
- 5 Informe jurídico preceptivo.
- 6 Propuesta de resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2 Comprobar que las características del contrato permanecen inalterables durante el periodo de prórroga.
- 3 Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 4 Se acredita la audiencia al contratista y su conformidad.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: REVISION DE PRECIOS.CONCESION DE SERVICIOS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe técnico.

- 3 Pliegos de Prescripciones Técnicas.
- 4 Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares.
- 5 Informe jurídico preceptivo.
- 6 Propuesta de resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B.-. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto y la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe jurídico en que se manifieste expresamente el sentido favorable a la revisión.
- 2 Que se den los requisitos previstos en el artículo 103 de la LCSP.
- 3 Que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- 4 Utilización de las formulas de revisión de precios previstas en los Pliegos (o determinadas por la LEY DE DESINDEXACION DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA y su REGLAMENTO DE DESARROLLO) y comprobación de que los cálculos han sido realizados correctamente.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: LIQUIDACION DEL CONTRATO.CONCESION DE SERVICIOS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal Delegado.
- 2 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 3 Formalización del contrato.
- 4 Relación de facturas presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato.
- 5 Acta de recepción.
- 6 Informe técnico.
- 7 Propuesta de resolución.
- 8 Documento contable AD previo (si la liquidación no es a cero).

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 Que el órgano propuesto es competente para la aprobación del expediente.
- 2 Si resulta una liquidación con saldo a favor del contratista comprobar la existencia de crédito adecuado y suficiente así como la disponibilidad del mismo.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Se comprobara que no ha transcurrido más de un mes a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad.
- 2 Relación de facturas presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato: comprobar que se han facturado o certificado la totalidad de las unidades previstas en el contrato.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: INDEMNIZACION A FAVOR DEL CONTRATISTA. CONCESION DE SERVICIOS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del centro gestor a cargo del contrato.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico.
- 6 Propuesta de Resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Acreditación del incumplimiento por parte de la Administración de las obligaciones del contrato.
- 2 Resolución del contrato por las causas establecidas en el artículo 211 LCSP.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. CONCESION DE SERVICIOS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando la causa de la resolución.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.

- 5 Informe jurídico preceptivo.
- 6 Propuesta de Resolución.
- 7 Si procede indemnización al contratista documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 Si procede indemnización al contratista comprobar existencia de crédito adecuado y suficiente y la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el expediente.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que la causa de resolución está contemplada en el artículo 211 LCSP.
- 2 Si la causa de resolución es el incumplimiento culpable del contratista comprobar si procede la imposición de penalidades.
Comprobación de Facturas pendientes de pago y de la garantía depositada en caso de que proceda la incautación.
- 3
- 4 Si la causa es el incumplimiento por parte de la Administración contratante comprobar si procede indemnización a favor del contratista.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA. CONCESIÓN DE SERVICIOS. O

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente / Solicitud del interesado.
- 2 Pliego de prescripciones técnicas.
- 3 Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Formalización del Contrato.
- 5 Documento de constitución de garantía.
- 6 Informe de contratación.
- 7 Propuesta de Resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
- 2 Estado de contabilización de la fianza o aval.
- 3 Tramitación de otros procedimientos que impidan la devolución de la fianza.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

-CONTRATACIÓN: *SUCESIÓN DEL CONTRATISTA .CONCESION DE SERVICIOS. AD*

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando el expediente.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico
- 6 Propuesta de Resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 98 LCSP.

2.6. EXPEDIENTE DE CONTRATACION PRIVADOS- ESPECIALES**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**

CONTRATACIÓN: *APROBACION DEL GASTO.PRIVADOS-ESPECIALES. A*

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando la necesidad e idoneidad del contrato (Memoria justificativa).
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.

- 5 Informe jurídico preceptivo.
- 6 Propuesta de resolución.
- 7 Operación A previa de autorización del gasto.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito, adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
En caso de que el crédito presupuestario de cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.
Si se trata de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que el informe propuesta favorable del departamento gestor se ajusta a lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

1. Pliegos de prescripciones técnicas:
 - a) Se describe el objeto del contrato y las especificaciones técnicas de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
 - b) No deben entrar a regular declaraciones o cláusulas que deban figurar en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Sobre los PCAP se realizarán las siguientes comprobaciones:
 - a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.
 - b) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
 - c) Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.
 - d) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
 - e) 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.
 - f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

o) Que el valor estimado y el precio del contrato se han calculado conforme a lo dispuesto en los artículos 101 y 102 LCSP.

p) Que los medios de acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica, se adecuan a lo previsto en la Ley y a la naturaleza y cuantía del contrato.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: COMPROMISO DEL GASTO.PRIVADOS-ESPECIALES.D****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Propuesta de la Mesa.
- 2 Documento de constitución de la garantía definitiva.
- 3 Decreto/Acuerdo de adjudicación.
- 4 Documento previo D.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B 1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.
- 4 En los expedientes de compromiso de gasto, se comprobará además que estos responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1) Adjudicación:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
 - f) 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, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

2) Formalización:

En el caso de contratos sujetos a regulación armonizada o a recurso especial, 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.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION. PRIVADOS-ESPECIALES. O

A. DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Factura o documento justificativo de la obligación registrada previamente.
- 2 Acta de conformidad firmada por quien corresponda recibir o aceptar las obras.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Que el gasto ha sido aprobado y comprometido previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor salvo que la autorización, el compromiso y el reconocimiento deban realizarse simultáneamente.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán cumplir las prescripciones previstas en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación y del Impuesto sobre el Valor Añadido y, en todo caso, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - a. Identificación del Ente.
 - b. Identificación del contratista.
 - c. Número de la factura.
 - d. Lugar y fecha de expedición.
 - e. Descripción suficiente de la prestación realizada.
 - f. Centro gestor que efectuó el encargo.
 - g. Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
 - h. Precios unitarios y totales.
 - i. Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante.
 - j. Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
 - k. Firma del contratista.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: MODIFICACION DEL CONTRATO.PRIVADOS-ESPECIALES. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe Técnico.
- 3 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Informe jurídico preceptivo.
- 5 Propuesta de Resolución.
- 6 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que la modificación esté prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares (Art 204 LCSP).
- 2 Si se trata de modificaciones no previstas que se justifiquen suficientemente las circunstancias del art 205 LCSP.
- 3 Que la propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.
- 4 Informe emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado pronunciándose sobre la procedencia o no de la modificación propuesta.
- 5 Que el importe previsto no supera los límites del artículo 204 LCSP.
- 6 Se acredita la audiencia al contratista.
- 7 Si la modificación del contrato, en su cuantía, aislada o conjuntamente es superior al 20 por ciento del precio primitivo del contrato, cuando este sea igual o superior a 6 millones de euros, debe de aportarse dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma.
- 8 Conformidad del órgano de contratación.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: PRÓRROGA DEL CONTRATO.PRIVADOS-ESPECIALES. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe Técnico.

- 3 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 documento de formalización.
- 5 Informe jurídico preceptivo.
- 6 Propuesta de resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:**Se comprobarán estos extremos en la medida en que sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora**

- 1 Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2 Comprobar que las características del contrato permanecen inalterables durante el periodo de prórroga.
- 3 Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 4 Se acredita la audiencia al contratista y su conformidad.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: REVISIÓN DE PRECIOS.PRIVADOS-ESPECIALES. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe técnico.
- 3 Pliegos de Prescripciones Técnicas.
- 4 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 5 Informe jurídico.
- 6 Propuesta de resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto y la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:**Se comprobarán estos extremos en la medida en que sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora**

- 1 Informe jurídico en que se manifieste expresamente el sentido favorable a la revisión.
- 2 Que se den los requisitos previstos en el artículo 103 LCSP.
- 3 Que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- 4 Utilización de las formulas de revisión de precios previstas en los Pliegos (o determinadas por la LEY DE DESINDEXACION DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA) y comprobación de que los cálculos han sido realizados correctamente.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: LIQUIDACION DEL CONTRATO.PRIVADOS-ESPECIALES. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal Delegado.
- 2 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 3 Formalización del contrato.
- 4 Relación de facturas presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato.
- 5 Acta de recepción.
- 6 Informe técnico.
- 7 propuesta de resolución.
- 8 Documento contable AD previo (si la liquidación no es a cero).

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Que el órgano propuesto es competente para la aprobación del expediente.
- 2 Si resulta una liquidación con saldo a favor del contratista comprobar la existencia de crédito adecuado y suficiente así como la disponibilidad del mismo.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

Se comprobarán estos extremos en la medida en que sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora

- 1 Se comprobará que no ha transcurrido más de un mes a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad.
- 2 Relación de facturas presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato: comprobar que se han facturado o certificado la totalidad de las unidades previstas en el contrato.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: INDEMNIZACION A FAVOR DEL CONTRATISTA. PRIVADOS-ESPECIALES.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del centro gestor a cargo del contrato.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico.
- 6 propuesta de resolución.
- 7 Documento contable AD previo.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

Se comprobarán estos extremos en la medida en que sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora

- 1 Acreditación del incumplimiento por parte de la Administración de las obligaciones del contrato.
- 2 Resolución del contrato por las causas establecidas en el artículo 211 LCSP.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.PRIVADOS-ESPECIALES. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe del Centro Gestor motivando la causa de la resolución.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico preceptivo.
- 6 Propuesta de resolución.
- 7 Si procede indemnización al contratista documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Si procede indemnización al contratista comprobar existencia de crédito adecuado y suficiente y la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el expediente.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:**Se comprobarán estos extremos en la medida en que sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora**

- 1 Comprobación de que en el informe jurídico se analice si la causa de resolución del contrato es ajustada a derecho (privado) o en su caso, se trata de un supuesto de aplicación de las normas de contratación pública y por tanto del artículo 211 LCSP.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: DEVOLUCIÓN DE GARANTIA. PRIVADOS-ESPECIALES. O****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente / Solicitud del interesado.
- 2 Pliego de prescripciones técnicas.
- 3 Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4 Formalización del Contrato.
- 5 Documento de constitución de la garantía.
- 6 Informe de contratación.
- 7 Propuesta de Resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
- 2 Estado de contabilización de la fianza o aval.
- 3 Tramitación de otros procedimientos que impidan la devolución de la fianza.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONTRATACIÓN: SUCESIÓN DEL CONTRATISTA. PRIVADOS-ESPECIALES. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente
- 2 Informe del Centro Gestor motivando el expediente.
- 3 Pliego de prescripciones técnicas.
- 4 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5 Informe jurídico
- 6 Propuesta de resolución
- 7 Documento contable AD previo.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

Se comprobarán estos extremos en la medida en que sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora

- 1 Cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 98 LCSP.

2.7. ADQUISICIONES A TRAVES DE ADHESION AACUERDO MARCO-CENTRAL DE COMPRAS**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**

CONTRATACIÓN: AUTORIZACION Y COMPROMISO DEL GASTO.ACUERDO MARCO – CENTRAL DE COMPRAS.AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe Técnico.
- 3 Acuerdo de adhesión.
- 4 Documento de petición de material.
- 5 Propuesta de resolución.
- 6 Documento contable AD previo.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

CONTRATACIÓN: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION. ACUERDO MARCO-CENTRAL DE COMPRAS.O

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Factura o documento justificativo de la obligación registrada previamente
- 2 Acta de conformidad firmada por quien corresponda recibir o aceptar los suministros o prestaciones.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Que el gasto ha sido aprobado y comprometido previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor salvo que la autorización, el compromiso y el reconocimiento deban realizarse simultáneamente.

B.2- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán cumplir las prescripciones previstas en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación y del Impuesto sobre el Valor Añadido y, en todo caso, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - a. Identificación del Ente.
 - b. Identificación del contratista.
 - c. Número de la factura.
 - d. Lugar y fecha de expedición.
 - e. Descripción suficiente de la prestación realizada.
 - f. Centro gestor que efectuó el encargo.
 - g. Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
 - h. Precios unitarios y totales.
 - i. Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante.
 - j. Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
 - k. Firma del contratista.

3. NEGOCIOS PATRIMONIALES**3.1 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES****FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA****ADQUISICIÓN DE BIENES: APROBACIÓN DEL GASTO. ADQUISICIONES ONEROSAS-(A)****A.-DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe-Propuesta de resolución motivando la necesidad e idoneidad del expediente.
- 3 Informe pericial si se trata de bienes inmuebles.
- 4 Pliego de condiciones particulares (concurso).
- 5 Informe jurídico.
- 6 propuesta de resolución.
- 7 Operación A previa.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Disposiciones del Pliego de condiciones particulares
- 2 Valoración pericial y tasación del bien por los servicios técnicos municipales debidamente aprobada que incorporará el correspondiente estudio de mercado.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**ADQUISICIÓN DE BIENES: COMPROMISO DEL GASTO. ADQUISICIONES ONEROSAS-(D)****A.-DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe-Propuesta de la Mesa si la adquisición se realiza mediante concurso.
- 3 Pliego de condiciones particulares (concurso).
- 4 Informe jurídico sobre la propuesta de adjudicación.
- 5 Acuerdo de Adquisición.
- 6 Operación D previa.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto, así como la disponibilidad del mismo
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Cuando se proponga como procedimiento de adquisición la "adquisición directa" se comprobará que concurren las circunstancias previstas 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.
- 2 En caso de adquisición por concurso, cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, se comprobará que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.

3.1 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA****ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.PROPUESTA DE ARRENDAMIENTO (A)****A.-DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe Técnico- motivando la necesidad e idoneidad del expediente.

- 3 Valoración pericial y Estudio de Mercado.
- 4 Pliego de condiciones del concurso.
- 5 Informe jurídico.
- 6 Propuesta de resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Certificado de inscripción del bien en el inventario municipal como bien patrimonial.
- 2 Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- 3 Disposiciones del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. ACUERDO DE CONCERTACION (D)

A.- DOCUMENTOS NECERIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Propuesta de la Mesa en caso de concurso.
- 3 Pliego de condiciones del concurso.
- 4 Acuerdo de concertación del arrendamiento.
- 5 Informe jurídico.
- 6 Operación D previa.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Cuando se proponga el concierto directo se comprobará que concurren las circunstancias previstas en la normativa.

- 2 En el caso de arrendamiento por concurso, cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, se comprobará que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. PRORROGA Y NOVACION. AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Pliego de condiciones del concurso.
- 3 Estudio de mercado.
- 4 Informe técnico.-
- 5 Informe jurídico.
- 6 Propuesta de resolución.
- 7 Operación AD previa.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- 2 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 3 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Se comprobará que el informe técnico recoge el correspondiente estudio de mercado.
- 2 Se comprobarán los pronunciamientos sobre los aspectos jurídicos de la propuesta.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION. O

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Factura o documento justificativo de la obligación ha sido registrada previamente.
- 2 Acta de conformidad.

B. Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 Que el gasto ha sido aprobado y comprometido previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor salvo que la autorización, el compromiso y el reconocimiento deban realizarse simultáneamente.

B.2- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán cumplir las prescripciones previstas en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación y del Impuesto sobre el Valor Añadido y, en todo caso, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - a. Identificación del Ente.
 - b. Identificación del contratista.
 - c. Número de la factura.
 - d. Lugar y fecha de expedición.
 - e. Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
 - f. Centro gestor que efectuó el encargo.
 - g. Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
 - h. Precios unitarios y totales.
 - i. Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante.
 - j. Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
 - k. Firma del contratista.

4. RECLAMACIONES PATRIMONIALES**4.1 RECLAMACIONES PATRIMONIALES****FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**

RECLAMACIONES PATRIMONIALES: RECLAMACIONES POR DAÑOS Y PERJUICIOS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Iniciación del procedimiento a instancia de parte. Reclamación por daños y perjuicios.
- 2 Informe técnico.
- 3 Informe jurídico.
- 4 Propuesta de resolución.
- 5 Operación previa de autorización y compromiso de gasto AD.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Informe del responsable del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- 2 Justificante, en su caso, de la notificación a la compañía aseguradora de la reclamación, si ésta supera el importe de la franquicia.
- 3 Valoración económica del daño causado.
- 4 Decreto o Acta del Acuerdo por el que estima la reclamación patrimonial.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

RECLAMACIONES PATRIMONIALES: RECLAMACIONES POR DAÑOS Y PERJUICIOS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. (O)

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Decreto o Acuerdo de aprobación de la reclamación patrimonial.
- 2 Operación definitiva de autorización y compromiso del gasto.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.

5. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

5.1. CONVENIOS DE COLABORACIÓN**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**

CONVENIOS DE COLABORACIÓN: APROBACIÓN DEL CONVENIO. AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

1. Moción del Concejal.
2. Informe técnico motivando la necesidad de la tramitación del expediente.
3. Texto del Convenio.
4. Informe jurídico.
5. Propuesta de resolución
6. Operación AD previa.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
En los supuestos en los que se trate de contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará la adecuación de La propuesta a la normativa vigente.
- 2 La competencia del órgano al que se somete la aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Revisión de las cláusulas del Texto del Convenio cuya aprobación se propone.
- 2 Que el Ayuntamiento tiene la competencia para cumplir los compromisos establecidos en el convenio bien por ley o mediante autorización de no duplicidad.
- 3 En caso de que no sea Administración pública documentación acredite que la entidad colaboradora se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, la EAT y con el Ayuntamiento.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONVENIOS DE COLABORACIÓN: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.O****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Texto del convenio.
- 2 Acuerdo de aprobación del convenio.
- 3 Informe favorable del Centro Gestor.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Se comprobará que responden a gastos previstos en el convenio aprobados y fiscalizado previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que el informe o Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONVENIOS DE COLABORACIÓN: PRÓRROGA.AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

1. Moción del Concejal.
2. Informe técnico motivando la necesidad de la tramitación del expediente.
3. Texto del Convenio.
4. Informe jurídico.
5. Propuesta de resolución.
6. Operación AD previa.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
En los supuestos en los que se trate de contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará la adecuación de la propuesta a la normativa vigente.
En los casos que se tramita anticipadamente el gasto comprobar que en el pliego de condiciones o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Comprobación de que la posibilidad de prórroga está prevista en el Convenio.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**CONVENIOS DE COLABORACIÓN: .MODIFICACIONES. AD****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

1. Moción del Concejal.
2. Informe técnico motivando la necesidad de la tramitación del expediente.
3. Texto del Convenio.
4. Texto de la modificación.
5. Informe jurídico.
6. propuesta de resolución.
7. Operación AD previa.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
En los supuestos en los que se trate de contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará la adecuación de La propuesta a la normativa vigente.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Texto de la modificación propuesta. Se comprobará que las modificaciones están previstas en el Convenio.

6. SUBVENCIONES

6.1. SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**

SUBVENCIONES: SUBVENCIONES. EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal Delegado instando la tramitación del expediente.
- 2 Bases Regulatorias de la Subvención.
- 3 Plan Estratégico de subvenciones.
- 4 Convocatoria.
- 5 Informe técnico.
- 6 Informe jurídico.
- 7 Propuesta de resolución.
- 8 Operación previa de autorización del gasto.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Comprobaciones GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.

En los supuestos en los que se trate de contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará la adecuación de La propuesta a la normativa vigente.
En los casos que se tramita anticipadamente el gasto comprobar que en el pliego de condiciones o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.

B.2.- Comprobaciones PARTICULARES:

- 1 Que existen bases reguladoras aprobadas y que han sido publicadas en el Boletín oficial que corresponda.
- 2 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 art. 58 del R.L.G.S.
- 3 Criterios de valoración de las solicitudes y que estos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
- 4 Que se establece el modo de pago y la forma y plazo de justificación.
- 5 Que se contemplan los extremos establecidos en el artículo 23 LGS (contenido de la convocatoria).

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

SUBVENCIONES: EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. COMPROMISO DEL GASTO. CONCESION. D

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Informe de evaluación de las solicitudes.
- 3 Informe propuesta de Resolución de la convocatoria.
- 4 Operación previa de compromiso de gasto.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
En los supuestos en los que se trate de contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará la adecuación de la propuesta a la normativa vigente.
En los casos que se tramita anticipadamente el gasto comprobar que en el pliego de condiciones o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Informe favorable del departamento gestor, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 Que existe informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.
- 2 Que en el informe del departamento gestor / instructor consta la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- 3 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.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

SUBVENCIONES: EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.O

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Decreto o Acuerdo de Concesión de la subvención.
- 2 Documentación acreditativa vigente conforme el propuesto o los propuestos beneficiario/ s se encuentran al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- 3 Informe según el cual el/los Beneficiario/ s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- 4 Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para ser beneficiario de la subvención.
- 5 Informe del centro gestor.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Aspectos GENERALES:**

- 1 Se comprobará que responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 **Subvención postpagable:** Consta en el expediente informe o certificación del órgano concedente, o de la entidad colaboradora si existe, (art. 32 LGS y art. 88.3 RLGs) acreditativo de haberse comprobado la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención.
En caso de anticipos, que se ha previsto expresamente tal posibilidad en bases/ convocatoria / convenio / resolución.
- 2 **Subvención prepagable:** Informe del departamento gestor / instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos en la Convocatoria.
En caso de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará que se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases reguladoras o convocatoria y se aporta la justificación requerida en las mismas, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción a lo establecido en las bases.
- 3 En caso de **abono total o último pago**, se comprobará que se aporta la justificación requerida en las bases, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción a lo establecido en las bases.
- 4 Si se prevé depósito de garantía, que esta ha sido depositada.

6. 2. SUBVENCIONES CONCESIÓN DIRECTA

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

SUBVENCIONES. SUBVENCIONES DIRECTAS. OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN-FASE AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO. AD

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Texto del convenio.
- 3 Informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 Informe jurídico.
- 5 Propuesta de Convenio o de Resolución de concesión de la subvención.
- 6 Operación previa de autorización y compromiso de gasto. AD

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Comprobaciones GENERALES:

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto y la ejecutividad de los recursos que los financian.
En los supuestos en los que se trate de contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará la adecuación de la propuesta a la normativa vigente.
En los casos en que se tramite anticipadamente el gasto, comprobar que en el convenio o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Comprobaciones PARTICULARES:

- 1 Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguna de las normas que según la legislación vigente habilitan para la utilización de este procedimiento (art. 22.2 a), b), c) de la LGS).
- 2 Que se establece la forma de abono y el plazo y forma de justificación.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

SUBVENCIONES: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. CONCESIÓN DIRECTA.O

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Decreto o Acuerdo de Concesión
- 2 Informe según el cual el/los Beneficiario/ s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

- 3 Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para ser beneficiario de la subvención.
- 4 Documentación acreditativa de que el beneficiario propuesto se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, la AEAT y la Seguridad Social y no incurso en las prohibiciones establecidas en el art. 13 LGS.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Aspectos GENERALES:

- 1 Se comprobará que responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.

B.2.- Aspectos PARTICULARES:

- 1 **Subvención postpagable:** Consta en el expediente informe o certificación del órgano concedente, o de la entidad colaboradora si existe, (art. 32 LGS y art. 88.3 RLGS) acreditativo de haberse comprobado la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención.
En caso de anticipos, que se ha previsto expresamente tal posibilidad bases/ convocatoria / convenio / resolución.
- 2 **Subvención prepagable:** Informe del departamento gestor / instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos en la Convocatoria.
En caso de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará que se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases reguladoras o convocatoria y se aporta la justificación requerida en las mismas, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción a lo establecido en las bases.
- 3 En caso de **abono total o último pago**, se comprobará que se aporta la justificación requerida en las bases, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción a lo establecido en las bases.
- 4 Si se prevé depósito de garantía, que esta ha sido depositada.

6. 3. AYUDAS SOCIALES

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

SUBVENCIONES: AYUDAS SOCIALES-ADO

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Bases reguladoras de la concesión de ayudas sociales.
- 2 Resolución o decreto de concesión.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:

B.1.- Comprobaciones GENERALES:

- 1 Existencia de crédito adecuado, suficiente y disponible para la realización del gasto.
- 2 Competencia del órgano.

6. 4. JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA****SUBVENCIONES: JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES.****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del expediente.
- 2 Memoria justificativa
- 3 Relación de justificantes.
- 4 Justificantes que figuran en la relación.
- 5 Declaración responsable de no concurrencia de subvenciones.
- 6 Declaración responsable de cumplimiento de la obligación de destino.
- 7 Informe-propuesta de resolución del técnico responsable del servicio.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Comprobaciones GENERALES:**

- 1 La memoria justificativa presentada pondrá en relación la actividad realizada con la financiación percibida.
- 2 Relación de justificantes: fecha, nº de factura, concepto, importe conforme a lo dispuesto en las BEP.
- 3º Órgano competente para la aprobación de la justificación.

B.2.- Comprobaciones PARTICULARES:

- 1 Si la subvención es pospagable la aprobación de la justificación determinará el inicio del procedimiento para el reconocimiento de la obligación por el importe justificado.
- 2 Certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente en este caso.
- 3 Si la subvención es prepagable la justificación insuficiente determinará el inicio del procedimiento de reintegro. Si la subvención es pospagable se producirá la pérdida del derecho de cobro.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**SUBVENCIONES: JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO.****A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Memoria justificativa.
- 2 Relación de justificantes.
- 3 Justificantes que figuran en la relación.
- 4 Informe económico de la subvención.
- 5º Certificado expedido por la organización de tener ordenados y a disposición de la Intervención Municipal todos los justificantes de pago originales..
- 6º Documentos bancarios de transferencias realizadas y recibidas, intereses generados en España y en el país de ejecución, y certificados de recepción de los fondos firmados por la contraparte local.

- 7 Informe final de ejecución del proyecto.
- 8º Informe-propuesta de resolución del técnico responsable del servicio.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Comprobaciones GENERALES:**

- 1 La memoria justificativa presentada pondrá en relación la actividad realizada con la financiación percibida.
- 2 Relación de justificantes: fecha, nº de factura, concepto, importe conforme a lo dispuesto en las BEP.
- 3º Órgano competente para la aprobación de la justificación.

B.2.- Comprobaciones PARTICULARES:

- 1º Fecha y firma de la memoria justificativa para ver si se ha realizado en plazo.
- 2º Que se acreditan mediante los documentos bancarios y certificados aportados que los fondos se han transferido al país de ejecución del proyecto así como la recepción de los mismos.
- 3º Comprobar si se han generado intereses que se ha justificado también el incremento de la subvención.
- 4 La justificación de la subvención se ha presentado en el plazo establecido en la convocatoria.

7. DEVOLUCION INGRESOS INDEBIDOS

7.1. DEVOLUCIÓN INGRESOS INDEBIDOS**FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**

DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS. ARTÍCULO 221.1 LGT:

A.-DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Solicitud del interesado/Moción del Concejal.
- 2 Informe técnico.
- 3 Propuesta de resolución.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Comprobaciones GENERALES:**

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 2 Informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.

B.2.- Comprobaciones PARTICULARES:

Artículo 221.1 de la LEY GENERAL TRIBUTARIA

- a) Cuando se haya producido una duplicidad en el pago de deudas tributarias o sanciones.

- b) Cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación.
Cuando se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas o sanciones tributarias después de haber transcurrido los plazos de prescripción. En ningún caso se devolverán las cantidades satisfechas en la regularización voluntaria establecida en el artículo 252 de esta Ley.
- c) Cuando así lo establezca la normativa tributaria.

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS NO SUJETOS A LA LGT ARTÍCULO 221.1

A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:

- 1 Solicitud del interesado.
- 2 Informe técnico.
- 3 Propuesta de resolución.

B.-Sobre los documentos que constan en el expediente se realizaran las siguientes comprobaciones:

B.1.- Comprobaciones GENERALES:

- 1 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 2 Informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.

B.2.- Comprobaciones PARTICULARES:

- 1 Devolución de cobros efectuados a cuenta del sistema de pago personalizado:
En el caso de domiciliaciones bancarias cuando no se ha aplicado la bonificación y el recibo se ha cobrado por la totalidad: procede la baja, alta de nueva liquidación con la bonificación y devolución parcial del cobro de la parte correspondiente a la citada bonificación no aplicada.
En el caso de las sanciones de tráfico, se producen devoluciones de cobros duplicados cuando la policía local manda un fichero para cargar en ejecutiva y han sido cobrados en voluntaria.
- 2 Si existe sentencia de la Jurisdicción Penal por la misma infracción y ha sido cumplida en su totalidad.
- 3 Por errores materiales y subsanaciones en escritura públicas presentadas a efectos de liquidar la plusvalía y estando ya cobrada procede su devolución total o parcial.
- 4 En ICIO y Tasas por desistimiento del interesado y errores materiales.
- 5 Devolución de ingresos de IBI y Plusvalías por los actos y resoluciones económico administrativas o judiciales en los que se hubiera incurrido en error de hecho en la cuantía o en cualquier otro elemento del acto, se procederá a la ejecución de la devolución en los términos que reglamentariamente se establezcan.

8. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS**8.1. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS****FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA***RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS (FASE ADO)***A.- DOCUMENTOS NECESARIOS:**

- 1 Moción del Concejal instando la tramitación del procedimiento.
- 2 Informe técnico.
- 3 Propuesta de resolución.
- 4 Certificado de retención de crédito.
- 5 Facturas que se proponen para reconocimiento extrajudicial de créditos.
- 6 Acta de conformidad firmada por quien corresponda recibir o aceptar las obras, los suministros o prestaciones.

B.- Sobre los documentos que constan en el expediente se realizarán las siguientes comprobaciones:**B.1.- Comprobaciones GENERALES:**

- 1 La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto. Certificado de retención de crédito.
- 2 La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- 3 Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.
- 4 En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

B.2.- Comprobaciones PARTICULARES

- 1 Que se trata de obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- 2 Si se trata de obligaciones derivadas de proyectos de gasto con financiación afectada que se haya realizado la previa incorporación de remanentes.

En este período, los interesados podrán formular, ante el Pleno municipal, las reclamaciones que se estimen convenientes, presentándose por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento (artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990).

Si transcurrido dicho plazo no hubiese reclamaciones, se entenderá aprobada definitivamente.

En Majadahonda, a 11 de noviembre de 2018.—El alcalde-presidente, Narciso de Foxá Alfaro.

(03/37.509/18)

