

**AYUNTAMIENTO DE EL PICAZO**

## ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación del Reglamento de Control Interno cuyo texto íntegro se hace público de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local.

**REGLAMENTO POR EL QUE SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO DE LA ENTIDAD LOCAL**

El control interno, regulado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, es el ejercido en las Entidades Locales respecto de su gestión económica, y, en su caso, la de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, control financiero y controles de eficacia y eficiencia.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 3 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en consonancia con lo recogido en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Por su parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el objeto del control financiero, ejercido mediante control permanente y auditoría pública, será verificar el funcionamiento de los servicios, y organismos autónomos, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

No obstante, de acuerdo con el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril y en atención a la heterogeneidad que impera en el ámbito local, las Entidades Locales que se encuentren incluidas en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local, como es el caso de esta Corporación, podrán igualmente elegir aplicar un régimen de control simplificado, de manera que, ejercerán plenamente el ejercicio de la función interventora, siendo potestativo el control financiero, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

La citada normativa se debe considerar de mínimos, reguladora del régimen general aplicable al ejercicio del control interno de las Entidades Locales.

En este sentido, y al igual que procede la Administración General del Estado a través de su Intervención General, se establece por el Pleno de la Entidad y mediante el presente Reglamento, las normas básicas para el adecuado ejercicio de las funciones del control interno y la elección del régimen de control simplificado recogidos en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; atendiendo siempre al principio de plena autonomía de los órganos de control respecto de las autoridades y órganos controlados.

Así, con el fin de disponer de un modelo de control eficaz en virtud del artículo 3.3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y en virtud del principio de autoorganización y potestad reglamentaria reconocido en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril a las Entidades

Locales territoriales, con el presente Reglamento esta Entidad Local pretende la mejora en los mecanismos de gestión y control interno, en aras de una mayor eficacia.

**TÍTULO I.****DISPOSICIONES COMUNES****ARTÍCULO 1.- Objeto y ámbito de aplicación.**

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico de la Entidad Local en base a los preceptos sobre control y fiscalización contenidos en el capítulo IV correspondiente al título V del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el

Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Así, el presente Reglamento será de aplicación a esta Entidad Local,

#### **ARTÍCULO 2.- Atribución de las funciones de control.**

Las funciones de control interno de los entes enumerados en el artículo anterior, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes.

#### **ARTÍCULO 3.- Formas de ejercicio.**

1. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Este control financiero, por aplicarse en esta Entidad Local el régimen de control simplificado recogido en el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, se ejercerá de manera potestativa, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

3. De la misma manera corresponde a la Intervención la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos, como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

#### **ARTÍCULO 4. Principios de ejercicio del control interno.**

1. La Intervención, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2. El órgano interventor ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del mismo. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

Si bien se deberá dar cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes tras las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

#### **ARTÍCULO 5. De los deberes del órgano de control.**

1. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Así, los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal.

Igualmente deberá facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. En cuyo defecto de previsión legal, la solicitud de los mismos deberá dirigirse directamente al gestor directo de la actividad económico- financiera controlada.

2. Cuando en la práctica de un control el órgano interventor actuante aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales lo pondrá en conocimiento del órgano competente, de acuerdo con las reglas que se establecen en el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

**ARTÍCULO 6. De las facultades del órgano de control.**

El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control, del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como recabar directamente de las distintas áreas o unidades de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

Igualmente podrán recabar a través del Alcalde de la Entidad, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de la Diputación Provincial de Cuenca, o solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado con la suscripción del correspondiente Convenio.

**TÍTULO II.****DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA****CAPÍTULO I. Del ejercicio de la función interventora.****ARTÍCULO 7. De las distintas fases de la función interventora.**

1. La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

**ARTÍCULO 8. Del contenido de la función interventora.**

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 29 de este Reglamento.

La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de los órdenes de pago.

La intervención material del pago verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

**CAPÍTULO II. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos****ARTÍCULO 9. Fiscalización previa de derechos e ingresos.**

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como autoriza el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2. Esta fiscalización se ejercerá en dos momentos diferentes:

La toma de razón en la contabilidad de la Entidad Local o de sus organismos autónomos, de los actos generadores de derechos e ingresos en la Tesorería.

Mediante actuaciones de control financiero que deben realizarse con carácter posterior.

3. La toma de razón de contabilidad se efectuará a la vista de toda operación de gestión económico-presupuestaria, mediante la incorporación al sistema de información contable a través de los documentos contables correspondientes.

Así, cada área o servicio de la Entidad Local iniciará el correspondiente expediente que hará llegar a Intervención siguiendo el iter procedimental habitual para su toma de razón en contabilidad.

4. El ejercicio del control posterior o financiero se llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo.

a) Estas actuaciones comprobatorias posteriores tienen por finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos públicos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Las actuaciones a llevar a cabo deberán verificar, en cualquier caso:

El cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público. Así:

Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.

Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

Que el pagador es el correcto, examinando, en su caso, los supuestos de derivación de responsabilidad.

Que todos los derechos y/o operaciones susceptibles de ser contabilizadas lo estén en el concepto adecuado y por el importe correcto.

• Tasas o Precios Públicos por prestación de servicios o realización de una actividad:

Que la prestación del servicio o realización de actividad está efectivamente autorizada por el órgano competente.

Que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.

• Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público:

Que la utilización u aprovechamiento están efectivamente autorizadas por el órgano competente.

Que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.

b) Dicha verificación se realizará sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico, origen del reconocimiento o liquidación de derechos.

Como norma general, se determinarán los expedientes que se han de examinar mediante la aplicación de los procedimientos de muestreo o métodos de selección de muestras que se establecen a continuación, de acuerdo con Norma Internacional de Auditoría 530, Muestreo de Auditoría, NIA-ES 530 (adaptada para su aplicación en España mediante Resolución del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, de 15 de octubre de 2013):

La selección aleatoria (aplicada a través de generadores de números aleatorios).

La selección incidental, en la cual el auditor selecciona la muestra sin recurrir a una técnica estructurada. Aunque no se utilice una técnica estructurada, el auditor evitará, no obstante, cualquier sesgo consciente o previsibilidad (por ejemplo, evitar seleccionar elementos de difícil localización, o seleccionar o evitar siempre los primeros o últimos registros de una página) y, en consecuencia, intentará asegurarse de que todos los elementos de la población tengan posibilidad de ser seleccionados.

La selección incidental no es adecuada en caso de muestreo estadístico.

c) De las comprobaciones efectuadas con posterioridad el órgano interventor deberá emitir informe escrito en el que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

5. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de:

a) Los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

Consecuentemente, en estos supuestos, la función interventora en materia de devolución de ingresos indebidos solo alcanza a la fase de pago de dicho procedimiento, la ordenación del pago y pago material, que se fiscalizarán conforme a lo que se establece en el presente Reglamento respecto del ejercicio de la función interventora sobre los gastos y pagos; no estando sujeto al ejercicio de dicha función el acto del reconocimiento del derecho a la devolución.

b) Ingresos específicos singulares, tales como los subsumibles en materia de subvenciones o transferencias casuísticas, sean corrientes o de capital (que no sean reiterativas o preestablecidas legalmente como la participación de Tributos del Estado), los ingresos procedentes de operaciones financieras de cualquier género, los procedentes de convenios de cualquier clase, de enajenación de inversiones reales y más genéricamente los ingresos afectados a proyectos de gasto.

Esta fiscalización se ejercerá en función de la correspondiente fase del procedimiento sobre derechos e ingresos en las que se encuentre el expediente:

El reconocimiento de derechos (fase contable "DR").

La recaudación e ingreso de fondos públicos (fase contable "I").

6. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifieste en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

### **CAPÍTULO III. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos**

#### **SECCIÓN 1.ª Disposiciones comunes**

##### **ARTÍCULO 10. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.**

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

La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 14 y en el Anexo de este Reglamento.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el Interventor haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 5.1 de este Reglamento se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al área o unidad gestora.

##### **ARTÍCULO 11. Fiscalización de conformidad.**

Si el Interventor como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

##### **ARTÍCULO 12. Fiscalización con Reparos.**

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales:

Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

#### **ARTÍCULO 13. Tramitación de Discrepancias.**

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad o el Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la Entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, al Presidente o al Pleno de la Entidad Local, según corresponda, y, en su caso, a través de los Presidentes o máximos responsables de los organismos autónomos locales, y organismos públicos en los que se realice la función interventora, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. El Presidente de la Entidad y el Pleno, a través del citado Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias a la Intervención General de la Administración del Estado.

A tales efectos, el Presidente remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención de la Administración del Estado, concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando el Presidente o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados siguientes.

5. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

6. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas.

## **SECCIÓN 2.ª Régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa**

### **ARTÍCULO 14. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos de la Entidad Local.

2. En estos casos, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

3. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

4. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III de este Reglamento.

## **ANEXO**

### **EXTREMOS A COMPROBAR EN LA FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**

#### **TÍTULO I. - DISPOSICIONES COMUNES.**

En cumplimiento de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal vigente, se exponen a continuación los elementos a comprobar en la fiscalización limitada previa, desglosando por un lado aquellos requisitos generales a comprobar en todos los casos con independencia del tipo de expediente de que se trate y, por otra parte, aquellos extremos específicos en función del tipo de expediente.

La Intervención General podrá desglosar, adaptar, modificar o completar los expedientes y extremos de comprobación previstos en este anexo, sin que estas actuaciones comporten la exclusión de expedientes incluidos en la fiscalización limitada previa, ni la exclusión de los extremos indicados en las letras a) y b) del punto segundo del artículo 219, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De todas las modificaciones producidas en virtud de la presente delegación se dará cuenta al Pleno al menos una vez al año.

**Artículo 1. - Ámbito de aplicación y Alcance**

Primero. - La fiscalización limitada previa de obligaciones y gastos incluidos en el presente acuerdo se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

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 ejecutividad de los recursos que financian los gastos.

3) La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo y para la aprobación del gasto, en caso de que una y otra competencia no sean atribuidas a un mismo órgano.

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. Si la discrepancia no está resuelta se comprobará que se ha convalidado la omisión y en el caso de que no sea así se deberá incorporar informe jurídico o documentación equivalente explícitamente favorable.

5) En el reconocimiento de obligaciones, se comprobará además que estas han sido aprobadas y comprometidas previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.

6) Que figura en el expediente informe propuesta 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.

7) En los expedientes declarados urgentes, excepto que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique

**TÍTULO II: EXTREMOS ADICIONALES****Artículo 2. - Extremos adicionales a comprobar**

Además de los requisitos contenidos en el artículo anterior de comprobación general en cualquier tipo de expediente contemplado en la presente instrucción, se comprobarán los extremos adicionales definidos en los artículos siguientes en función del tipo de expediente de gasto de que se trate. Se ha de entender que todos los informes que se incorporen a los expedientes, deben manifestar expresamente la conclusión de su sentido favorable o no, y que determinará la consideración del ítem y el resultado del informe.

**CAPÍTULO 1 – PERSONAL****Artículo 3. - Expedientes de Personal**

Además de los aspectos recogidos en el título 1, artículo 1, se comprobarán que figuren en los expedientes los siguientes extremos y / o documentos:

3.10 En las propuestas de aprobación de una convocatoria para provisión de plazas y / o puestos vacantes.

- Informe acreditativo, emitido por Secretaría, de las plazas de la plantilla y / o de 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.

- Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

- En todos los casos que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, habrá informe sobre la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento del Plan de Saneamiento o instrumento similar de proyección que sea vigente, conformado por la sección de Contabilidad.

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

3.20 En las propuestas de nombramiento de funcionarios, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios.

- Informe de Secretaría sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, será necesario que incorpore los requisitos detallados en los 4 puntos del apartado 3.1. de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones en el Convenio o Acuerdo vigente.

- Informe de Secretaría que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

- Informe de Secretaría, sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

- En el caso del personal laboral si se pronuncia conforme la duración acumulada de las contrataciones efectuadas al interesado/a, se ajustan a la legalidad vigente

### 3.30 Comisión de servicios

- En todos los casos que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, habrá informe sobre la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento de Plan de Saneamiento o instrumento similar de proyección que sea vigente, conformado por contabilidad

- Informe de Secretaría sobre la adecuación de la comisión a la normativa vigente y pronunciándose sobre la temporalidad legalmente permitida.

- Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios, conformado por el servicio de Secretaría

- Se informa sobre la adecuación de las retribuciones en el Convenio o Acuerdo vigente.

- Informe acreditativo, expedido por Secretaría de las plazas de la plantilla y / o lugares de trabajo aprobado por el Pleno.

- Se indica la situación de la plaza y / o lugar de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.

### 3.40. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos.

#### 3.40.1 Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible la cobertura por funcionarios de carrera

- Informe favorable del órgano interesado con el visto bueno del Alcalde en relación a la necesidad y urgencia del nombramiento.

- Informe favorable de Secretaría sobre la adecuación del nombramiento a la normativa vigente

- Informe en relación a que la propuesta del nombramiento corresponde a la bolsa resultante de convocatoria pública específica vigente o Informe favorable de Secretaría en relación a que la selección se ha hecho dando cumplimiento a los principios de igualdad mérito y capacidad

- Informe favorable sobre la adecuación de las retribuciones al convenio o normativa vigente

- Informe emitido por Secretaría de las plazas o de la plantilla y / o lugares de trabajo aprobado por el Consejo Pleno

- Si el compromiso de gasto supera el propio ejercicio presupuestario, Informe de proyección de gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento del Plan de Saneamiento o equivalente legal conformado por contabilidad.

#### 3.40.2 Sustitución transitoria de los titulares

- Informe favorable del órgano interesado con el visto bueno de Alcaldía en relación a la necesidad y urgencia del nombramiento

- Informe favorable de Secretaría sobre la adecuación del nombramiento a la normativa vigente

- Informe en relación a que la propuesta del nombramiento corresponde a la bolsa resultante de convocatoria pública específica

vigente o Informe favorable de Secretaría en relación a que la selección se ha hecho dando cumplimiento a los principios de igualdad mérito y capacidad

- Informe favorable sobre la adecuación de las retribuciones al convenio o normativa vigente

#### 3.40.3 Ejecuciones de programas de carácter temporal

- Informe favorable del órgano interesado con el visto bueno del Servicio de Alcaldía en relación a la necesidad y urgencia del nombramiento

- Informe favorable del Secretaría sobre la adecuación del nombramiento a la normativa vigente

- Informe en relación a que la propuesta del nombramiento corresponde a la bolsa resultante de convocatoria pública específica vigente o Informe favorable de Secretaría en relación a que la selección se ha hecho dando cumplimiento a los principios de igualdad mérito y capacidad

- Informe favorable sobre la adecuación de las retribuciones al convenio o normativa vigente

- Si el compromiso de gasto supera el propio ejercicio presupuestario, Informe de proyección de gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento del Plan de Saneamiento o equivalente legal conformado por contabilidad

- Informe Dpto. gestor justificando la creación del programa de carácter temporal y de insuficiencia de medios.

#### 3.40.4 Exceso o acumulación de tareas

- Informe favorable del órgano interesado con el visto bueno de Alcaldía en relación a la necesidad y urgencia del nombramiento

- Informe favorable de Secretaría sobre la adecuación del nombramiento a la normativa vigente

- Informe en relación a que la propuesta del nombramiento corresponde a la bolsa resultante de convocatoria pública específica vigente o Informe favorable de Secretaría en relación a que la selección se ha hecho dando cumplimiento a los principios de igualdad mérito y capacidad

- Informe favorable sobre la adecuación de las retribuciones al convenio o normativa vigente

- Si el compromiso de gasto supera el propio ejercicio presupuestario, Informe de proyección de gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento del Plan de Saneamiento o equivalente legal conformado por contabilidad

- Informe Dpto. gestor justificando la creación del programa de carácter temporal y de insuficiencia de medios.

- Informe favorable sobre la adecuación de las retribuciones al convenio o normativa vigente

#### 3.50 Acuerdos no singularizado anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y el catálogo de puesto de trabajo

- Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.

- Supera el compromiso del gasto para el ejercicio presupuestario.

- Existe informe de proyección de gasto según cumplimiento de los límites de crecimiento del Plan de saneamiento o instrumento vigente.

- Está conformado por la Sección de Presupuestos y Contabilidad.

- Informe jurídico emitido sobre el contenido de la propuesta.

#### 3.60 Modificación de jornada

- Si el compromiso de gasto supera el propio ejercicio presupuestario se pedirá Informe proyección gasto, en ejercicios posteriores, conformado por contabilidad

- Informe favorable sobre la adecuación de las retribuciones al convenio o normativa vigente

- Informe favorable órgano interesado con visto bueno de Alcaldía en relación a la necesidad de la modificación de la jornada

- Informe favorable de Secretaría sobre la adecuación de la modificación a la normativa vigente

- Informe de Secretaría adecuación modificación jornada en las plazas de la plantilla y / o puestos de trabajo aprobados por el Consejo Pleno

#### 3.70 Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.

##### 3.70.1 Gratificaciones por trabajos extraordinarios

- Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.

- Propuesta resumen firmada por Alcaldía

##### 3.70.2 Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.)

- Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el devengo de la productividad o plus, conformadas por las respectivas prefecturas de servicio.

- Propuesta resumen firmada por la jefatura de servicio de RRHH (Alcalde)

#### 3.70.3 Otras productividades

- Propuesta de asignación a cada empleado firmada por su Alcaldía, con justificación del especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés y la iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo (art.171 del D 214/1990)

- Acreditación de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados (art.172.1 del D 214/1990).

#### 3.70.4 Gastos de formación

- Propuesta resumen firmada por Alcaldía.

- Informe justificativo del importe propuesto, emitido por Alcaldía y conformado por Tesorería.

#### 3.70.5 Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones

- Propuesta resumen firmada por Alcaldía.

#### 3.70.6 Dietas por desplazamientos

- Hojas de dietas revisadas y selladas por la Sección de Fiscalización.

- Propuesta resumen firmada por Alcaldía.

#### 3.70.7 Otros conceptos variables a incorporar en nómina

- Justificación del devengo de la retribución que se propone a cada empleado, conformada por su jefatura administrativa y por la concejalía delegada de su área, si procede.

- Informe de Secretaría sobre el acuerdo o convenio en que se fundamenta el devengo de la retribución que se propone

#### 3.80 Nóminas de retribuciones de Personal y corporación:

- Nóminas y estados justificativos, firmados por Alcaldía.

- En el caso de las de carácter ordinario de periodo 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

#### 3.90 Variaciones en nómina:

##### 3.90.1. - Altas:

##### 3.90.1.1. - Personal funcionario de nuevo ingreso:

- Informe de Secretaría conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del DNI (anverso y reverso) y fotocopia del alta en la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

##### 3.90.1.2. - Personal laboral fijo de nuevo ingreso:

- Informe del Secretaría conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del DNI (anverso y reverso) y fotocopia del alta en la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

##### 3.90.2. - Bajas:

- Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

-Despido o suspensión de empleo disciplinarios.

- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el período de prueba.

-Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.

- Paso a la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.

- Renuncia a la condición de funcionario.
- Jubilación.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.
- Será suficiente con la diligencia expedida por Secretaría acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:
  - Finalización del tiempo estipulado en el contrato laboral o nombramiento de funcionario interino.
  - Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
  - Finalización del periodo máximo de prestación de IT
- Cese voluntario de Personal laboral.
- Fallecimiento del trabajador o del funcionario.
- Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante, en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Servicio de RRHH respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

#### 3.90.3.-Retribuciones variables

- Resolución del órgano competente.
- Correspondencia con los importes informados y fiscalizados según el apartado de este anexo

#### 3.100. Trienios reconocimiento de servicios previos y otros

- Informe de Secretaría conforme la antigüedad reconocida ajusta a la categoría correspondiente en el momento del devengo
- Informe de Secretaría conforme el importe del trienio se ajusta a la legislación vigente

## Capítulo 2 – CONTRATACIÓN Y GASTOS CORRIENTES

### Artículo 4. - Contratación (obras, suministros, servicios y gestión de servicios públicos)

Además de los aspectos recogidos en el título 1, artículo 1, se comprobarán que figuren en los expedientes los siguientes extremos y / o documentos:

#### 4.10 Aprobación del gasto:

- Cuando se utilicen pliego-tipo de cláusulas administrativas, que exista constancia de que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares y si está informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.
- Pliego de prescripciones técnicas.
- Informe emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado

Informe sobre los criterios de adjudicación.

- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para la utilización de este procedimiento.

Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas de utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

- Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.
- Se ha procedido a la exposición pública del proyecto.
- Se propone la aprobación definitiva del proyecto.

#### 4.10.1. Obras (además)

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado, condicionando su adjudicación a la aprobación definitiva del mismo
- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico municipal competente

#### 4.20 Compromiso del gasto:

##### 4.20.1 Adjudicación

- En caso de que sea una tramitación anticipada, se pedirá nuevo informe de contabilidad por que se levanta la cláusula suspensiva.

- Si se ha constituido la Mesa de contratación se pregunta si:

- Figura en el expediente informe del departamento gestor

- Figuran en el expediente las actas firmadas y la propuesta

En el caso de no constituirse debe especificarse que ésta no sea preceptiva, y que figure en el expediente informe del departamento gestor.

- Si no se adjudica el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa es necesario que exista decisión motivada del órgano

- Se ha declarado la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, se informará a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente

- En caso de que se exija Garantía definitiva si está depositada

- Informe Dpto. Documentación sobre si el propuesto / s se encuentra al corriente de las obligaciones con el Ayuntamiento, la AEAT y la Seguridad Social.

- Documento conforme el propuesto adjudicatario presenta la documentación exigida en los pliegos de cláusulas

En el caso de contrato de obras

- Si se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación, se pedirá si:

- Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto

- Se propone la aprobación definitiva del proyecto

##### 4.20. 4 Fiscalización previa a la formalización

Si el contrato es armonizado o susceptible del recurso especial en materia de contratación de acuerdo a la LCSP es preguntará si

- Se acompaña informe / certificado del registro

En el caso de que se presente recurso

- Si ha recaído resolución expresa del órgano de contratación.

##### 4.30 Modificados

- Informe emitido por la Secretaría General o por en quien haya delegado y, en su caso, el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.

- Que la propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva

- Si la modificación del contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación deberá Informe favorable Servicio de Contratación pronunciándose que no supera el 20% del precio del contrato al que, como máximo, puede afectar según el artículo 204 LCSP

- Si la modificación del contrato no se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación deberá Informe técnico justificativo de los extremos previstos en el apartado 2 del artículo 205 de la LCSP

##### 4.30.1 únicamente en obras

##### 4.30.1.1 Modificados previstos

- La existencia de propuesta técnica motivada del director facultativo de la obra

- Que el importe previsto no supera el 10% del precio primitivo del contrato según lo establecido en el artículo 242 de la LCSP.

- Se acredita la audiencia al contratista

##### 4.40 Obras accesorias o complementarias

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.
- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos
- Informe emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado
- Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla
- Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.
- La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.

#### 4.50 Reajuste anualidades

- En caso de que sea una obra cofinanciada se recabará informe de Departamento gestor / mantenimiento de las condiciones y plazo de justificación.
- Informe jurídico
- Informe técnico justificativo del reajuste
- Conformidad del contratista
- Se ha dado audiencia al contratista motivando la excepción

#### 4.60 Revisiones de precios

- Informe jurídico favorable o propuesta donde se manifieste expresamente el sentido favorable a la revisión
- Que se dan los requisitos previstos en el artículo 103 de la LCSP

#### 4.70 Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios correspondientes
- Factura por la empresa adjudicataria

##### 4.70.1 Abonos a cuenta:

- En el primero, que se ha constituido la garantía en su caso
- En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida
- Factura por la empresa adjudicataria

##### 4.70.2 En obras:

###### 4.70.2.1 En certificaciones (generales)

- Factura por la empresa adjudicataria
- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra.
- Conformidad por los servicios técnicos municipal correspondientes
- Se incorpora referencia contable
- Aunque no sienta determinante por el sentido del informe se comprobará si consta en la factura, que el devengo del IVA de esta operación se produce al cobro de la factura o recibo de la obra (art. 75 de la ley 37/92, de 28 de diciembre)

###### 4.70.2.2 En la primera certificación (sólo para el caso del contrato de obras)

- Se incorpora referencia contable
- Factura por la empresa adjudicataria
- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra
- Conformidad por los servicios técnicos municipal correspondientes Contrato
- Aunque no sea determinante por el sentido del informe se comprobará si consta en la factura, que el devengo del IVA de esta operación se produce al cobro de la factura o recibo de la obra (art. 75 de la ley 37/92, de 28 de diciembre)

###### 4.70.2.3 En modificados

- Resolución de adjudicación
- Acta de comprobación del replanteo
- Documento acreditativo del reajuste de la garantía
- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra.
- 4.70.2.4 Certificación final
  - Se incorpora referencia contable
  - Factura por la empresa adjudicataria
  - Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra.
  - Conformidad por los servicios técnicos municipal correspondientes
  - Acta de conformidad de recepción de la obra conformada por el Departamento técnico
  - Informe / documentación acreditativa del Departamento que la empresa está al corriente con la AEAT, Seguridad Social, TC1 / TC2 de los trabajadores adscritos
- 4.70.2.5 Certificación única
  - Se incorpora referencia contable
- 4.80 Prórroga del contrato:
  - Que está prevista al pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - Que, si procede, no se superan los límites de duración previstos al pliego de cláusulas administrativas particulares
  - Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio interesado
- 4.90 Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:
  - Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría General o quien haya delegado
- 4.100 Indemnizaciones a favor del contratista:
  - Informe de los servicios jurídicos
  - informe técnico.
- 4.110 Resolución del contrato
  - Informe de la Secretaría
- 4.120 Devolución de la fianza o cancelación del aval
  - Informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
  - Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.
- 4.130 Cesión de contratos
  - Documentación firmada por el adjudicatario conforme efectúa la cesión del contrato a un tercero
  - Informe pronunciándose en el sentido de que las calidades técnicas o personales del cedente no han sido determinantes para la adjudicación del contrato
  - Informe pronunciándose en el sentido de que se ha ejecutado mínimo el 20% del importe del contrato o se ha explotado 1/5 parte del plazo de duración en contratos de gestión de servicio público, en el caso de que no sea así se comprobará si el adjudicatario se encuentra en concurso:
  - Informe pronunciándose en el sentido de que el cesionario tiene la capacidad, solvencia/clasificación exigida en el pliego que rigen el contrato y no se encuentra en curso en causa de prohibición para contratar 4.200 Pagos a justificar
  - Que el cuentadante no tiene pendiente de justificar fondos percibidos con anterioridad
  - Que se encuentra dentro de los plazos de justificación o aprueba la excepción por el alcalde
  - Que los fondos son para la misma finalidad o con cargo al mismo concepto presupuestario.
  - Que se adapta a las normas que regulan los pagos a justificar

- Que se aporta informe de la Tesorería sobre adecuación al Plan de disposición de fondos (en las entregas superiores a 10.000 €)

4.210 prorrogas pagos a justificar

- Que no excede la anualidad presupuestaria, o ésta está motivada

- Se indica que el cuentadante tiene fondos suficientes sin disponer 4.300 Indemnizaciones de prestaciones sin procedimiento aprobadas por el Alcalde

- Que se incorpora informe favorable emitido por el departamento gestor en relación a:

— La necesidad de la prestación

— que la factura está debidamente conformada por el funcionario responsable

— que la prestación se ha llevado a cabo efectivamente

— que su precio se ajusta al del mercado

### **CAPÍTULO 3 - SUBVENCIONES**

#### **Artículo 5.- Subvenciones**

Además de los aspectos recogidos al título 1er, artículo 1, se comprobarán que figuren a los expedientes los siguientes documentos y/o extremos.

5.10 En régimen de concurrencia competitiva.

5.10.1 Aprobación bases reguladoras

Las bases reguladoras informadas por la Secretaría o técnico jurídico

5.10.2 Autorización del gasto. Convocatoria Subvenciones.

- El informe del departamento comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas (salvo que se hayan aprobado previamente) y apertura de la convocatoria.

- Las bases y estas han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.

- Informe jurídico respecto de la convocatoria

5.10.3 Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención

- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera

- 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.

- Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.

- Documentación acreditativa vigente conforme lo propuesto/s beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con el AEAT y con la Seguridad Social

- 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.

5.10.4 Otorgamiento y pago de subvenciones masivas

- Informe del Departamento con la aprobación de gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvado que se hayan aprobado previamente

- Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con el Ayuntamiento, el AEAT y la Seguridad Social

- Cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases

- Ninguno de los beneficiarios se encuentra incursos en prohibición para recibir subvención

5.10.5 Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea

- Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con el Ayuntamiento, el AEAT y la Seguridad Social.
- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.
- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.
- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.
- Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.
- Es exigible el acta de la comisión evaluadora
- Se aporta el acta.
- Informe s/ el cual el Beneficiario no té pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento.
- Se prevén anticipos.
- Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases/convocatoria/convenio/resolución.
- Se prevé depósito de garantía
- Se ha depositado

#### 5.20 Subvenciones directas

##### 5.20.1 Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD)

- Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del Art. 22.2.b o 22.2.c de la LGS
- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.
- Documentación acreditativa vigente conforme lo propuesto/s beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con el AEAT y con la Seguridad Social
- Informe según el cual el/s Beneficiario/s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo

##### 5.20.2 Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea

- Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con el Ayuntamiento, el AEAT y la Seguridad Social.
- Informe contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.
- Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias Art. 22.2b o 22.2c LGS.
- Informe s/ el cual el Beneficiario no té pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento.
- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.
- Se prevén anticipos.
- Se ha previsto expresamente tal posibilidad
- bases/convocatoria/convenio/resolución.
- Se prevé depósito de garantía.
- Se ha depositado

##### 5.30 Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas)

- Si existe anticipos se comprobará además que:
- Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases/ convocatoria/convenio/resolución
- Se ha depositado la garantía que, si procede, se hubiera fijado como exigible en las bases
- En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:

- Se aporten la justificación requerida en las bases/ convocatoria/convenio/resolución, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción al establecido en las bases.
- Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones
- con el Ayuntamiento, el AEAT y la Seguridad Social.
- En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:
- Se aporten la justificación requerida en las bases/ convocatoria/convenio/resolución a nombre de la entidad subvencionada y en proporción al establecido en las bases.
- Consta al expediente informe del órgano concedente, o de la entidad colaboradora si existe, (arte. 32 LGS) 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 goce de la subvención

#### **CAPÍTULO 4 - CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

##### **Artículo 6.- Convenios de colaboración**

Además de los aspectos recogidos al título 1er, artículo 1, se comprobarán que figuren a los expedientes los siguientes documentos y/o extremos.

##### 6.10 Aprobación del convenio

- Informe jurídico en relación al contenido del convenio.
- En el supuesto de que no sea a Administración pública se pedirá informe del departamento sobre si la documentación que aporta el propuesto se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, la EAT y con el Ayuntamiento
- Informe del Dpto. verificado por contabilidad en el supuesto de que de la propuesta se generen obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo del Ayuntamiento

##### 6.20 Modificaciones:

- Informe jurídico sobre el texto de la modificación

##### 6.30 Prórroga del convenio

- Que está prevista en el convenio
- Informe jurídico

##### 6.40 Reconocimiento de la obligación:

- Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

#### **CAPÍTULO 5 - CONTRATOS PATRIMONIALES Y BIENES DEMANIALES**

##### **Artículo 7. Adquisición de bienes**

Además de los aspectos recogidos al título 1er, artículo 1, se comprobarán que figuren a los expedientes los siguientes documentos y/o extremos

##### 7.10. Expediente inicial. Aprobación del gasto

##### 7.10.01 En el caso de adquisiciones onerosas, se comprobará:

- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado favorablemente por la Secretaría General o por quien haya delegado.

Podrá ser suficiente el informe de conformidad del que haya emitido el jefe de servicio o departamento

- Valoración pericial de un técnico o técnica local, propia o ajena, en este último caso, mediante contrato de servicios o encomienda de gestión.

##### 7.10.02 En el caso de adquisición directa, además

- Memoria justificativa de la adquisición directa.
- Informe del Departamento competente en materia de administración local cuando el valor de los bienes exceda de 100.000 €, o acreditar que ha transcurrido el plazo previsto para su emisión

7.10.03 En los casos de bienes de valor histórico- artístico, se requiera informe del órgano autonómico competente.

7.10.04 En el caso de adquisición de valores mobiliarios, se comprobará, además, que figura al expediente informe previo del Departamento de Economía y Finanzas.

7.20 En el caso de adquisiciones a título gratuito se comprobará:

- Existe informe favorable de departamento o servicio
- Certificado registral / declaración jurada que acredita la no existencia de cargas y gravámenes.
- Valoración pericial de un técnico o técnica local, propia o ajena, en este último caso, mediante contrato de servicios o encargo de gestión, en la que se acredite que suma de las cargas y gravámenes es inferior al valor del bien

7.30 Compromiso de gasto

7.30.01 En las adquisiciones onerosas:

- Que el propuesto adjudicatario se encuentra al-corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social.
- Que se han dado los requisitos de publicidad y- concurrencia legalmente establecidos, salvo adquisición directa.

7.30.02 En las gratuitas

- Ningún extremo adicional

#### **Artículo 8. Arrendamiento de bienes patrimoniales**

8.10 Expediente inicial.

- Certificado de inscripción del bien en el inventario municipal como bien patrimonial.
- Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento
- Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si procede.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.
- Informe favorable del jefe administrativo del órgano gestor

8.20 Adjudicación del arrendamiento

- Se comprobará que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social.
- Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

#### **Artículo 9. Arrendamiento de bienes de particulares**

9.10 Expediente inicial

- Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario
- Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento
- Pliego de cláusulas administrativas particulares, informado favorablemente por la Secretaría General o por quien haya delegado. Podrá ser suficiente el informe de conformidad del que haya emitido el jefe de servicio o departamento gestor
- En el caso de adquisición directa / negociado, además: - Memoria justificativa del arrendamiento directo

9.20 Compromiso de gasto

- Que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social
- Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos, excepto contratación directa/negociado directa.

9.30 Reconocimiento de la obligación

- Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.

Que el arrendador aporte factura.

- Comprobar que el documento contable trae la retención de IRPF, si procede

#### **Artículo 10 Cesión**

- Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.
- Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.
- Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la- finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

#### **Artículo 11 Venta de bienes inmuebles**

##### 11.10. – Ventas

##### 11.10.1 Expediente inicial.

- Certificado de inscripción del bien en el inventario municipal como bien patrimonial.
- Valoración pericial de un técnico o técnica local, propia o ajena, en este último caso, mediante contrato de servicios o encomienda de gestión.
- Informe del Departamento competente en materia de administración local cuando el valor de los bienes exceda de 100.000 €, o acreditar que ha transcurrido el plazo previsto para su emisión.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares, informado favorablemente por la Secretaría General o por quien haya delegado. Podrá ser suficiente el informe de conformidad del que haya emitido el jefe de servicio o departamento gestor.
- Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la corporación.
- Procedimiento por concurso. Se debe justificar si se utiliza la subasta o adjudicación directa.
- En el caso de enajenación de valores mobiliarios, se comprobará, además, que figura en el expediente informe previo del Departamento de Economía y Finanzas.

##### 11.10.2. Adjudicación

- En caso de subasta o concurso, se comprobará que se ha procedido a la información pública del anuncio de venta
- Informe técnico sobre las ofertas presentadas.
- Que, si se ha constituido Mesa, figuran en el expediente las actas.
- Documentación acreditativa conforme el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento y con la Seguridad social
- Que se ha constituido la garantía definitiva salvado que se hubiera previsto al pliegue su innecesaridad.

##### 11.20 Venta parcelas sobrantes

- Informe técnico sobre la calificación de la parcela como sobrante de acuerdo con el previsto al artículo 12 del RPEL.
- Valoración de la parcela en el que se motive el justo precio.
- Informe técnico justificativo de la adecuación de la propuesta de adjudicación a los colindantes concurrentes.

##### 11.30 Venta efectos no utilizables

- Acuerdo de declaración del bien como no utilizable.
- Informe técnico sobre su valoración

#### **Artículo 12 Permuta de bienes inmuebles**

##### 12.10 Permuta de bienes inmuebles General

- Certificación según la cual lo bien figura inscrito al inventario municipal como bien patrimonial
- Memoria justificativa en relación a la necesidad y conveniencia de la permuta
- Valoración técnica de los inmuebles a permutar y equivalencia de valor.
- Si la diferencia de valores excede del 100% (arte. 47 RPEL) del valor más bajo, se comprobará la existencia de informe

del Departamento de Gobernación de la Generalitat o bien que han transcurrido 30 días desde la suya solicitud

- Informe favorable del jefe administrativo del órgano gestor.
- Se comprobará que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, la AET con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social.

#### 12.20 Permuta de bienes futuros

- Informe del Departamento relativo a la documentación sobre si el propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con el Ayuntamiento, el AEAT y la Seguridad Social
- Memoria justificativa en relación a la necesidad y conveniencia de la permuta
- Valoración técnica de los inmuebles a permutar y equivalencia de valor

Si la diferencia de valores excede del 100% (arte. 47 RPEL) del valor más bajo, se comprobará la existencia de informe del Departamento de Gobernación de la Generalitat o bien que han transcurrido 30 días desde la solicitud.

- Informe favorable del jefe administrativo del órgano gestor.
- Documentación justificativa de la titularidad del bien del particular, libre de cargas y gravámenes
- Informe justificativo de la presunción de existencia del bien futuro

La propuesta/convenio fija plazo para consumir el contrato, sin responsabilidad por el Ayuntamiento en el supuesto de no consumarse

#### Artículo 13 Cesión gratuita

- Que el sujeto a quien se propone efectuar la cesión es una Administración Pública o bien una entidad pública o privada sin ánimo de lucro con destino social del bueno
- Memoria que se manifieste en relación a:
  - Finalidad de la cesión
  - Que la misma se hace en beneficio de la población del ente local
- Justificación que la finalidad no se puede lograr manteniendo el ente local el dominio o condominio del bien ni constituyendo sobre esta cabeza derecha real
- Dictamen suscrito por técnico municipal que acredite que el bien no está comprendido en ningún plan de ordenación reforma o adaptación que lo haga necesario al ente local
- Que se ha sometido el expediente a información pública por plazo mínimo legalmente establecido.
- Que la propuesta de acuerdo de cesión prevé expresamente la reversión automática en caso de no destino del bien al uso previsto y durante el plazo legalmente establecido.
- Caso de no tratarse de una Administración Pública, se comprobará que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento, el AEAT y con la Seguridad Social

#### Artículo 14 Utilización de Bienes Demaniales

##### 14.10 Aprobación inicio expediente

- Pliego económico administrativo, informado favorablemente por la Secretaría General o por quien haya delegado. Podrá ser suficiente el informe de conformidad del que haya emitido el jefe de servicio o departamento gestor.
- Figura en el expediente informe sobre los criterios de adjudicación
- Figura en el expediente estudio económico emitido por presupuestos y contabilidad en relación al tipo mínimo de licitación
- Se propone como procedimiento de adjudicación el directo si es así, se comprueba que concurren las circunstancias previstas en la LPAP
- Figura autorización previa de otra Administración Pública, en su caso

##### 14.20 adjudicación

- Si se ha constituido Mesa de contratación se comprobará que figuran en el expediente las actas firmadas y la propuesta si se adjudica de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa

- Si se exige garantía definitiva se comprobará que ha sido depositada
- Informe Dpto. Doc. de si se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento con la AEAT y con la Seguridad Social
- Documento conforme el propuesto adjudicatario presenta la documentación exigida en el pliego de cláusulas

#### 14.30 Prórrogas

- Está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares
- Se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares
- Informe favorable a la prórroga

#### 14.40 Traspaso concesiones demaniales:

- Informe favorable emitido por el jefe administrativo del órgano gestor sobre:
- Que se mantienen las condiciones esenciales subjetivas y objetivas
- Que la concesión no se encuentra incurso en causa de resolución
- En el caso de que la concesión afecte a una actividad de servicios, el cumplimiento de la Directiva de Servicios.

#### **Artículo 15 Alteración de la calificación jurídica de los bienes**

- Memoria acreditativa de la oportunidad del cambio de afectación
- Figura en el expediente informe emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado
- Si se ha sometido a Información pública previa en el caso de que no sea así se pedirá: Informe conforme el bien de dominio público durante 25 años no se ha utilizado de acuerdo con la afectación

### **CAPÍTULO 6 - RECLAMACIONES POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

#### **Artículo 16- Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial**

Además de los aspectos recogidos al título 1er, artículo 1, se comprobarán que figuren a los expedientes los siguientes documentos y/o extremos

#### 16.10 Expediente inicial.

- Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable
- Justificante de la notificación a la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia
- Valoración económica del daño causado
- Informe jurídico
- Que para el caso que la indemnización propuesta sea igual o superior a 50.000 € existe dictamen previo del Consejo de Castilla-La Mancha.

#### 16.20 Ordenación del Pago

- Ningún extremo adicional

#### 16.30 Ejecución de sentencias

- Que el expediente corresponde a gastos aprobados o fiscalizados previamente con resultado favorable, en el supuesto de que no sea así se comprobará:
- si se ha resuelto la discrepancia
- si se ha dictado resolución en vía administrativa.
- La acreditación sobre la firmeza de sentencia

### **CAPÍTULO 7 - EXPEDIENTES URBANÍSTICOS**

#### **Artículo 17. Convenios urbanísticos**

Además de los aspectos recogidos al título 1er, artículo 1, se comprobarán que figuren a los expedientes los siguientes documentos y/o extremos

#### 17.1 Aprobación convenio

- Informe jurídico favorable al contenido del convenio.
- Informe técnico municipal favorable a las contrapartidas, si procede.

#### 17.20. Reconocimiento de la obligación

- Informe del departamento gestor sobre el cumplimiento del convenio.

#### 17.30 Ordenación del pago

- Ningún extremo adicional

### **Artículo 18. Ocupación directa**

#### 18.10 Aprobación del expediente. Autorización del gasto

- Informe de los servicios técnicos sobre la aprobación definitiva del planeamiento o bien del polígono de actuación urbanística con objeto de que se pueda concretar el ámbito de la reparcelación en el cuales los propietarios tienen que hacer efectivos sus derechos y obligaciones.

- Relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados por la ocupación, con descripción de los aspectos materiales y jurídicos de los bienes y derechos de necesaria ocupación

- La relación de bienes y derechos contiene la determinación provisional de los aprovechamientos urbanísticos que se atribuye a los propietarios objeto de ocupación

- Se cuantifican los importes de las indemnizaciones que si se tercia correspondan por razón de la ocupación directa y no se incluye el valor del suelo

#### 18.20 Aprobación definitiva. Compromiso de gasto

- Certificación del acuerdo de aprobación de la ocupación directa.
- Constancia al expediente de haber practicado la anotación marginal al Registro de la Propiedad

#### 18.30 El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar.

- En la justificación además se comprobará:
- Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.
- Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.

### **Artículo 19. Expropiaciones forzosas**

#### 19.10 Incoación de la expropiación. Aprobación del gasto.

- Declaración de utilidad pública o interés social y de la necesidad de ocupación de los bienes o derechos afectados.
- Si se trata de tasación conjunta, se comprobará que figura al expediente el proyecto de expropiación
- Si se trata de expedientes individualizados se comprobará que figura al expediente la relación de bienes y derechos afectados concreta e individualizada

#### 19.20 Determinación del Justiprecio por mutuo acuerdo

- Informe emitido por los servicios técnicos municipales en relación al precio
- Que el acuerdo de adquisición constituye una partida levantada por todos los conceptos.

#### 19.30 Pago o consignación del justiprecio

- Que el precio a abonar coincide con el justo precio
- Resolución del Jurado de Expropiación donde se fija el justiprecio órgano jurisdiccional competente.
- Que este no excede del- precio autorizado o, en caso de exceder, se incorpora al expediente retención de crédito por la diferencia

#### 19.40 Pago de intereses por demora

- El informe propuesta del departamento gestor donde se indiquen los días a quo y los días ad quem,
- los cálculos efectuados y porcentajes aplicados y su procedencia por causa imputable a la administración

**Artículo 20 - Recepciones de obras de urbanización**

- Informes favorables de los servicios técnicos correspondientes a la obra o instalación la recepción de la cual se propone.
- Informe sobre el coste de mantenimiento de las instalaciones a recibir.
- Valoración económica de los servicios a ceder

**Artículo 21 - Aceptación de cesiones de terrenos obligatorias y gratuitas**

- Ofrecimiento de cesión gratuito y libre de gravámenes efectuado por el propietario y demás titulares de derechos reales.
- Informe favorable sobre la aceptación de la cesión efectuada por los servicios técnicos municipales.
- Nota simple informativa de dominio y cargas expedida por el Registro de la Propiedad conforme el cedente es el propietario de la finca y esta se encuentra libre de cargas y gravámenes.

**Artículo 22 - Reparcelaciones**

## 22.10 Aprobación inicial.

- Informe de los servicios técnicos municipales favorable al contenido del proyecto de reparcelación
- Cuento de liquidación provisional que especifica la responsabilidad que corresponde a cada finca resultante por los gastos de urbanización y otros gastos del proyecto.
- Que en la cuenta de liquidación provisional el Ayuntamiento no participa en los costes de la reparcelación

## 22.20 Aprobación definitiva

- Certificación de la acreditación de la exposición pública y notificación individualizada.
- Que la propuesta contempla la anotación registral correspondiente.

## 22.30 Actualización de la cuenta de liquidación provisional

- Informe emitido por los servicios técnicos municipales en relación a la actualización y la inclusión de los nuevos gastos a la cuenta.

## 22.40 Cuenta de liquidación definitiva

- Certificados de final de obra de las obras y servicios comprendidos en el proyecto (Informes del coste final efectivo)
- Informe en el sentido que se han incorporado a la cuenta la totalidad de los costes de la obra de la urbanización, así como los errores y omisiones que se hubieran podido producir en la cuenta de liquidación provisional

Que la propuesta contempla el trámite procedimental del arte. 162.4 Reglamento TRLUC

**Artículo 23. Condición de administración actuante**

El ente tiene la condición de entidad urbanística especial de acuerdo con el previsto a la legislación urbanística,

- Es una sociedad de capital íntegramente público local y lo prevén sus estatutos
- La propuesta otorga la condición de administración actuando a la entidad urbanística especial
- Somete la condición de administración actuando a la publicidad requerida para la ejecutividad del instrumento de planeamiento o gestión
- Las atribuciones otorgadas a la entidad urbanística se ajustan al que prevé la legislación urbanística

**CAPÍTULO 8 - FINCAS DEL PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO****Artículo 24 Venta de fincas del patrimonio público del suelo**

Además de los aspectos recogidos en el título 1 artículo 1, se comprobarán que figuren a los expedientes los siguientes documentos y/o extremos:

## 24.10 Venta, tramitación general

- Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos
- Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos

- Valoración pericial previa del bien efectuada por los servicios técnicos municipales
  - Informe previo si el valor excede del 25% de los recursos ordinarios o ha transcurrido el plazo de 30 días y si el valor no excede del 25% de los recursos ordinarios se prevé la dación de cuenta al Departamento antes de la resolución definitiva
- Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la corporación.

- Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso Pliego de cláusula- que tienen que regir el concurso

#### 24.20 Venta directa

Además de los aspectos recogidos al apartado de tramitación general, se comprobarán los siguientes documentos y/o extremos

- Informe jurídico en relación a la concurrencia de las circunstancias previstas a la normativa vigente.
- Se fija el destino final de los terrenos y el plazo máximo de construcción

#### 24.30 Adjudicación

Se comprobará que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento con el AEAT y con la Seguridad Social.

### **CAPÍTULO 9 - DEVOLUCIÓN/REINTEGRO DE INGRESOS.**

**Además de los aspectos recogidos al título 1er, artículo 1, se comprobarán que figuren a los expedientes los siguientes**

**documentos y/o extremos:**

#### **Artículo 25 Reintegro ingresos**

- Informe del departamento, favorable a la devolución/reintegro
- Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado o informe de Tesorería que lo justifique
- En el supuesto de que no sea Administración Pública, Informe Dpto. documentación sobre si el propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con el Ayuntamiento
- Si se incorpora la propuesta- favorable del departamento y además el informe jurídico o documentación equivaliendo explícitamente favorable

#### **Artículo 26 Devolución de ingresos**

- Informe del departamento, favorable a la devolución en el que- además conste que el ingreso se ha efectuado
- En el supuesto de que no sea Administración Pública, Informe del Departamento correspondiente
- Documentación sobre si el propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con el Ayuntamiento

### **CAPÍTULO 10 - ENTES INSTRUMENTALES**

#### **Artículo 27 Mancomunidad**

##### 27.10 Creación de Mancomunidad

- Acuerdo Pleno de la conveniencia y oportunidad

Memoria justificativa para la constitución de un ente

- Previsión a los Estatus de las facultades y funciones de control
- Informe jurídico sobre los estatutos
- Informe sobre la viabilidad económica del ente

#### **Artículo 28 Fundación**

##### 28.10 Creación de Fundación

- Memoria justificativa para la constitución de un ente
- Previsión a los Estatus de las facultades y funciones de control
- Informe jurídico sobre lo estatutos

- Informe sobre la viabilidad económica del ente
- Carta fundacional

**Artículo 29 Ayudas**

- Informe Dpto. con la aprobación. del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente
- Informe del Dpto. sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases

**CAPÍTULO 11 - CLÁUSULAS RESIDUALES**

En el caso de tener que informar un expediente y que la definición de los ítems a revisar no esté suficientemente explicada al presente anejo se utilizarán las siguientes cláusulas residuales

Cláusula residual genérica primera. Expedientes no incluidos en el anexo

Se comprobará si se incorpora la propuesta favorable del departamento y además el informe jurídico o documentación equivaliendo explícitamente favorable

Además se comprobará

- si supera el compromiso del gasto por el ejercicio presupuestario de superarse se revisará:
- Informe de proyección de gasto según cumplimiento de los- límites de crecimiento del Plan de saneamiento o instrumento vigente
- Está conformado por la Sección de Presupuestos y Contabilidad

Cláusula residual segunda. Informe fiscalización previo al compromiso de gasto

El expediente corresponde a gastos aprobados o fiscalizados previamente con resultado favorable

Además, se comprobará si se incorpora la propuesta favorable del departamento y además el informe jurídico o documentación equivaliendo explícitamente favorable

Cláusula residual tercera. Reconocimiento de la obligación

- La factura, si procede, está debidamente conformada por el técnico municipal responsable
- Se incorpora acta de recepción, si procede.

En virtud del artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas las normas con rango de ley, los reglamentos y disposiciones administrativas habrán de publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos. Adicionalmente, y de manera facultativa, las Administraciones Públicas podrán establecer otros medios de publicidad complementarios.

La publicación de los diarios o boletines oficiales en las sedes electrónicas de la Administración, Órgano, Organismo público o Entidad competente tendrá, en las condiciones y con las garantías que cada Administración Pública determine, los mismos efectos que los atribuidos a su edición impresa."

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En El Picazo a 3 de agosto de 2020

El alcalde

D. Carlos Lorenzo Pastor Lafuente